

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN BARANG
LELANGPADA PT. PEGADAIAN (Persero) CABANG
TAROWANG KAB. JENEPONTO**

Skripsi

Oleh

Nama : Adrianto Azis

NIM : 105730266211



JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2018

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN BARANG
LELANG PADA PT. PEGADAIAN (Persero) CABANG
TAROWANG KAB. JENEPONTO**

Oleh

Nama : Adrianto Azis

NIM : 105730266211

*Di Ajuakan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Ekonomi Pada Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas
Muhammadiyah Makassar*

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

2018

Motto

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap”.

(Q.S Alam Nasyrah 6-8)

Janganlah engkau menghitung kebaikan yang telah engkau lakukan Tetapi hitunglah beberapa perbuatan yang buruk yang telah engkau kerjakan di muka bumi ini, orang yang bijak adalah orang yang selalu berusaha untuk memperbaiki dirinya dan tidak pernah ada kata untuk menyalahkan orang lain Walaupun sebenarnya orang itu salah

“Tanpa Melupakan-Mu ya Allah, sebuah karya kecil ini kupersembahkan untuk memenuhi harapan ayah dan ibu, adik-adikku serta orang yang paling kusayangi semoga langkah ini lebih berarti, Amin.....”



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



LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Penelitian : Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Barang Lelang Pada
Pt. Pegadaian (Persero) Cabang Tarowang Kab.
Jeneponto


Nama Mahasiswa : Adrianto Azis
No. Stambuk/NIM : 105730299211
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diperiksa dan di ujikan di depan Panitia
Penguji Skripsi Strata Satu (S1) pada tanggal 31 Agustus 2018 pada Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar


Makassar, 31 Agustus 2018

Menyetujui,

Pembimbing I,



Dr. H. Mahmud Nuhung, MA
NIDN : 130814446

Pembimbing II,

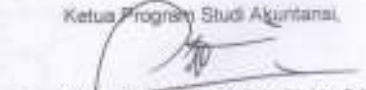

Hj. Muchriana Muchram, SE, Msi., AK, CA
NIDN : 0915116902

Mengetahui,

Dean Fakultas Ekonomi


Ismail Rasulong, S.E., M.M.
NBM: 903 028

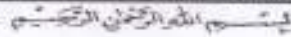
Ketua Program Studi Akuntansi,


Ismail Badolahi, S.E.M.Si, AK, CA.
NBM: 107 3428



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat: Jl. Sufren Alauddin No. 259 Telp. (0411) 860 132 Makassar 90221



LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi atas Nama Adrianto Azis, NIM: 105730266211, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0009/2018 M, 19 Dzulhijah 1439 H/31 Agustus 2018 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

19 Dzulhijah 1439 H
Makassar, 31 Agustus 2018 M

PANITIA UJIAN

- 1. Pengawas Umum: Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE., MM (Rektor Unismuh Makassar) 
- 2. Ketua: Ismail Rasulong, SE., MM (Dekan Fak. Ekonomi dan Bisnis) 
- 3. Sekretaris: Dr. Agusfaim HR, SE., MM (WD 1 Fak. Ekonomi dan Bisnis) 
- 4. Penguj:
 - 1. Dr. Muryani Arsaif, SE., MM., Ak. CA 
 - 2. Ismail Rasulong, SE., MM 
 - 3. Andi Arman, SE., M.Si., Ak. CA 
 - 4. Hj. Naidah, SE., M.Si 

Dianjukan 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) 866972 Makassar

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Adrianto Azis
Stambuk : 105730266211
Program Studi : Akuntansi
Dengan Judul : "Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Barang Lelang
Pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Tarowang Kab.
Jeneponto"

Dengan ini menyatakan bahwa:

*Skripsi yang saya ajukan di depan tim penguji adalah ASLI hasil karya
sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapapun.*

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

Makassar, 31 Agustus 2018

Yang membuat pernyataan,


Adrianto Azis

Diketahui Oleh:


Dekan,
Ismael Rusuliong, S.E., M.M
NBM: 903 078

Kepua-Program Studi,

Ismail Badolhadi, S.E., M.Si, Ak., Ca
NBM: 107 3426

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum WR. WB

Segala puji dan syukur kepada Allah SWT atas
rahmat, hidayah dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul "**Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Barang Lelang Pada PT. Pegadaian Persero Cabang Tarowang**". Penyusunan skripsi ini dimaksudkan untuk menyelesaikan studi program Strata Satu (S1) Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Penulis pada kesempatan ini sepatutnya menyampaikan banyak rasa terima kasih serta penghargaan setinggi-tingginya pada berbagai pihak yang telah membantu, membimbing maupun memberikan dorongan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Ucapan terima kasih yang tak terhingga dan penghargaan yang setinggi-tingginya penulis sampaikan kepada yang terhormat:

1. Bapak Ismail Rasulong, SE., MM. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Badollahi, SE., M.Si., Ak., CA. selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

3. Bapak Dr. H, Mahmud Nuhung, MA. selaku Pembimbing I yang telah memberikan ilmu, arahan, bimbingan dan koreksi serta motivasi yang sangat berharga kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Ibu Hj. Muchriana Muchran, SE., M.SI., AK., CA. selaku Pembimbing II selaku Pembimbing I yang telah memberikan ilmu, arahan, bimbingan dan koreksi serta motivasi yang sangat berharga kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada Penulis.
6. Seluruh staf administrasi, staf perpustakaan dan seluruh karyawan Universitas Muhammadiyah Makassar yang telah membantu penulis selama berada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
7. Andi Naila Milawati S.Pd., M.Pd, yang selalu setia menemani serta turut memberikan dorongan dan motivasi kepada penulis untuk menyelesaikan studinya, terima kasih dan semoga engkau selalu dalam lindungannya.
8. Ibu Kartini Mansyur, SE, selaku Pimpinan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarowang serta seluruh karyawan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarowang terima kasih telah meluangkan waktu dan untuk keterangan yang berharga bagi penulis.
9. Teman-teman angkatan 2011 Program studi Akuntansi kelas AK.7 yang memberikan keceriaan selama menjalani perkuliahan.

Tina penulis ucapkan untuk ayahanda (Abd. Azis) dan Ibu (Basse) yang sangat penulis sayangi, cintai dan hormati yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil serta selalu memberikan doa semangat dan inspirasi bagi penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan. Tidak lupa penulis meminta maaf kepada semua pihak jika dalam penulisan skripsi ini ada kata-kata yang kurang berkenan hal ini disebabkan terbatasnya pengalaman dan pengetahuan. Maka dari itu saran dan kritik yang bersifat membangun akan penulis terima dengan lapang dada demi penyempurnaan lebih lanjut.

Semoga Allah SWT membalas semua amal baik semua pihak yang telah membantu penulis dengan pahala yang berlipat ganda, Amin Ya Robbal Alamin.

Wassalamu alaikum WR.WB

ABSTRAK

ADRIANTO AZIS, 2017. **Analisis sistem akuntansi penjualan barang lelang pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarowang Kab. Jeneponto**, Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar. Di bimbing oleh Pembimbing I Mahmud Nuhung dan Pembimbing II Muchriana Muchran.

Rumusan Masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem akuntansi terhadap lelang barang jaminan pada Pt. Pegadaian (Persero) cabang Tarowang tujuannya untuk mengetahui sistem akuntansi terhadap lelang barang jaminan pada Pt. Pegadaian (Persero) Cabang Tarowang. Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif yang berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang atau perilaku yang di amati dalam penelitian kemudian disusun secara sistematis. Metode penelitian yang di gunakan adalah metode penelitian kualitatif yang berarti analisis yang berbentuk kata-kata bukan angka, data kualitatif diperoleh melalui berbagai macam teknik pengumpulan data. Data yang digunakan adalah data primer dan sekunder sedangkan metode pengumpulan datanya adalah oservasi, wawancara, dan dokumentasi.

Hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi terhadap penjualan lelang barang jaminan pada Pt. Pegadaian (Persero) cabang tarowang sudah berjalan dengan baik dapat dilihat dari fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, dan jaringan prosedur yang membentuk sistem. Hanya saja pada sistem yang terjadi di Pt. Pegadaian (Persero) cabang tarowang memiliki kelemahan yaitu bagian lelang dan bagian kasir dipegang oleh satu fungsi yaitu fungsi kas, dimana pelaksana lelang di samping menangani kegiatan berjalannya lelang juga menangani penerimaan kas. Disamping itu pelimpahan wewenang antara bagian lelang kepada bagian kasir yaitu tidak ada tanda bukti dalam serah terima atas pendapatan lelang dari bagian lelang ke bagian kasir.

Kata kunci : analisis, sistem akuntansi, pengendalian internal, lelang barang gadai.

ABSTRACT

The Analysis of Accounting Information System of Mortgage auction on PT. Pegadaian (Persero) Branch Tarawang / Accounting System.

The formulation of the problem in this research was how the accounting information system of mortgage auction on PT. Pegadaian (Persero) Branch Tarawang. The objective of the study was to know the accounting information system of the mortgage auction on PT. Pegadaian (Persero) Branch Tarawang. This research was descriptive research that was as written words or oral from people or behaviour which observed in this research then it was set systematically. The method of this research was qualitative that analysis formed the words not numbers, qualitative data were got by the kind techniques of data collection. The data used were primary and secondary data, but the methods of data collection were observation, interview and documentation.

The result of this research could be concluded that the accounting information system of the sold of mortgage auction on PT. Pegadaian (Persero) Branch Tarawang had been gone well and could be seen from the related functions, document used, accounting records used and procedure network that made up the system. Just on the happening system on PT. Pegadaian (Persero) Branch Tarawang had laxity, namely, a part auction and cashier part were handled by one function was the cash function, where the auctioneer beside to handle the auction activity also to do the cash receipt. Beside that authority action of spilling over from a part auction to cashier part had laxity, namely, there was not proving sign in taking over for auction income from a part auction to cashier part.

Keyword : *Analysis, Accounting System, Internal Control, Pawn Auction*

DAFTAR ISI

SAMPUL	
HALAMAN JUDUL	i
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	i □
HALAMAN PERNYATAAN	□
KATA PENGANTAR	□
ABSTRAK BAHASA INDONESIA	i □
ABSTRACT	□
DAFTAR ISI	□
DAFTAR TABEL	ii
DAFTAR GAMBAR/BAGAN	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan Penelitian	2
D. Manfaat Penelitian	2
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	4
A. Pengertian Sistem Akuntansi	4
B. Tujuan Sistem Akuntansi.....	7
C. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	8
D. Pengendalian Internal Menurut COSO	10
E. Pengertian Lelang	20

F. Sistem Akuntansi Penjualan.....	20
G. Kerangka Pikir.....	26
H. Hipotesis	27
BAB III. METODE PENELITIAN.....	28
A. Objek Penelitian	28
B. Metode Penelitian	28
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	35
A. Gambaran Umum Dan Sejarah Singkat PT. Pegadaian (Persero)	35
B. Struktur Organisasi	41
C. Kedudukan Fungsi Dan Tugas Pengendalian	47
D. kegiatan operasional PT. Pegadaian (Persero)	48
E. Pelaksana Lelang Barang Jaminan.....	49
F. Sistem Penjualan Barang Lelang	51
G. Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Barang Lelang.....	59
H. Analisis SPI.....	62
BAB V. PENUTUP	68
A. Simpulan.....	68
B. Saran	69
DAFTAR PUSTAKA.....	70
LAMPIRAN.....	72
RIWAYAT HIDUP	73

DAFTAR TABEL

Nomor	halaman
Tabel 3.1 overasional variabel	29
Tabel 5.1 : Prosedur Pelaksanaan Lelang Barang Jaminan.....	57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 komponen pengendalian internal	13
Gambar 2. 2 kerangka pikir.....	27
Gambar 4. 1 struktur organisasi.....	41
Gambar 4. 2 sistem penjualan lelang bagian gudang	52
Gambar 4.3 Sistem Penjualan lelang bagian pelaksana lelang.....	53
Gambar 4.4 Sistem Penjualan lelang bagian pelaksana lelang lanjutan	54
Gambar 4.5 Sistem Penjualan lelang bagian kasir.....	55
Gambar 4.6 Sistem Penjualan lelang bagian administrasi	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Organisasi menggantungkan diri pada sistem informasi untuk dapat berdaya saing. Produktivitas sebagai faktor yang penting untuk mempertahankan daya saing perusahaan dapat ditingkatkan dengan sistem informasi yang baik. Dengan adanya sistem akuntansi yang benar maka manajemen dalam organisasi perusahaan dapat mengevaluasi hasil dari suatu operasi atau suatu kegiatan apakah berjalan dengan efektif dan efisien. Sistem akuntansi dapat juga digunakan sebagai pedoman dalam penugasan dan wewenang bagi sumber daya manusia yang bekerja dalam organisasi atau perusahaan tersebut, sehingga dapat berjalan sesuai prosedur.

Sistem Akuntansi merupakan bagian dari sistem yang lebih besar dalam suatu perusahaan, yang memiliki fungsi untuk mengumpulkan, menyimpan dan mengelola data sehingga menghasilkan informasi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan. Agar lelang barang gadai di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarowang dapat berjalan secara efektif dan efisien maka sistem akuntansinya harus dapat diandalkan. Salah satu faktor yang dapat mendukung terlaksananya sistem akuntansi yang baik adalah memiliki struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, akan tetapi pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarowang terdapat rangkap jabatan pada team pelaksana lelang,

rangkap jabatan ini terjadi antara fungsi operasi yang menjalankan bagian administrasi yang seharusnya menurut pedoman Operasional Kantor Cabang dilaksanakan oleh orang yang berbeda karena berbeda tugas.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana praktek dan penerapan sistem akuntansi Penjualan barang lelang dengan mengambil judul **Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Barang Lelang Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarawang** . Sebagai objek penelitian dengan waktu yang di butuhkan selama dua bulan.

B. Rumusan masalah

Berdasarkan pada uraian latar belakang yang telah di kemukakan di atas, maka pokok permasalahan yang dapat di identifikasi oleh penulis dalam penelitian ini adalah apakah sistem akuntansi penjualan barang lelang yang di jalankan PT. Pegadaian (Peraero) Cabang Tarawang sudah sesuai dengan prosedur yang di tetapkan perusahaan.

C. Tujuan Penelitian

Mengingat pentingnya sistem akuntansi dan prospek PT. Pegadaian (Persero) di masa yang akan datang maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem akuntansi penjualan barang lelang yang dijalankan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarawang.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini, penulis mengharapkan bahwa hasilnya dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan, yang dibagi menjadi dua manfaat yaitu sebagai berikut:

1. Manfaat Praktisa.

- a. Diharapkan dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi manajemen perusahaan sebagai bahan masukan guna untuk mempertimbangkan dan menyempurnakan Sistem Akuntansi penjualan barang lelang yang sedang berjalan dalam upaya meningkatkan keefektifan dan efisiensi perusahaan.
- b. Diharapkan dapat menjadi masukan sebagai bahan pertimbangan meningkatkan kinerja perusahaan pada masa yang akan datang.

2. Manfaat Teoritisa.

- a. Penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan dan pengalaman khusus dalam menganalisa Sistem Akuntansi Penjualan Barang Lelang.
- b. Dengan penelitian ini mudah-mudahan bermanfaat sebagai bahan referensi penulisan karya ilmiah dan penelitian lebih lanjut dalam topic yang serupa.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah sebuah ikhtisar yang terdiri dari catatan maal atau komputer dan lain-lain yang digunakan untuk melaksanakan dan melaporkan informasi manajemen keuangan yang tepat dan akurat. Sistem akuntansi memiliki berbagai fungsi seperti mengumpulkan dan menyimpan data transaksi, memproses data menjadi informasi dan pengambilan keputusan sebagai alat bantu organisasi.

Metu Mulyadi (2013: 3) Sistem Akuntansi adalah organisasi dan prosedur yang dirancang untuk mengumpulkan, mengklasifikasi, meringkas, dan melaporkan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen dalam pengambilan keputusan. Menurut Metu Ngbo (2009) mengemukakan bahwa sistem akuntansi merupakan alat yang dipakai untuk mengumpulkan atau mengorganisir dan mengintegrasikan data keuangan yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan dimasa lalu dan masa depan, kegiatan perusahaan bahan-bahan dan mesin yang dipadukan sedemikian rupa sehingga pengawas dapat menjalankannya sebaik-baiknya.

Pengertian sistem akuntansi menurut Boardman (2008: 181) Sistem akuntansi adalah suatu organisasi yang terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menggolongkannya sebagai aktiva dan kewajiban.

berkaitan Menurut Baird (2008: 4) sistem akuisisi yaitu fungsi -
 fungsi dalam - dalam prosedur - prosedur alat - alat yang digunakan
 untuk mengetahui dan mengetahui tentang keadaan ekonomi dan
 untuk menghasilkan laporan - laporan
 dilakukan oleh manajemen perusahaan sebagai bagian dari pihak - pihak
 lain yang berkaitan dengan perusahaan, kredit dan lembaga -
 lembaga pemerintah dan lain-lain untuk menilai hasil operasi.

Berdasarkan dari definisi - definisi di atas dapat disimpulkan bahwa
 sistem akuisisi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk
 mengkoordinasi semua kegiatan dan transaksi perusahaan yang menghasilkan
 informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengendalian
 kelolaan perusahaan di masa yang akan datang.

Menurut Reeves, Fes (2005: 234) sistem akuisisi merupakan
 metode dan prosedur yang digunakan untuk mengklarifikasi, mengorganisasikan
 dan melaporkan informasi kegiatan bisnis (perusahaan) dan keuangan
 sebuah perusahaan. Menurut Agus Mulyan (2012: 4) Sistem informasi
 akuisisi adalah "suatu prosedur
 yang digunakan untuk mengumpulkan informasi" informasi ini
 dikomunikasikan kepada manajemen pengambilan keputusan Sistem informasi
 akuisisi merupakan bahasan secara umum atau konsep.
 Sistem informasi akuisisi juga merupakan sistem yang paling penting di
 organisasi dan banyak cara untuk menangkap informasi manajemen dan
 mendistribusikan informasi secara tepat dan baik segi sistem
 akuisisi sebagai faktor yang berkaitan ketika mengatur sistem
 informasi akuisisi.

Selanjutnya akan dibahas mengenai

analisis (2011: 3)

mengatakan bahwa sistem informasi

adalah

adalah sistem yang saling terkait

dan bekerja sama untuk mencapai tujuan organisasi

yang pada jenis sistem terdiri. Sistem informasi yang kadang kala

disebut sebagai sistem perantara, merupakan bagian

yang biasanya terdiri dari sekumpulan komponen yang

berbasis komputer yang digunakan

untuk mengelola data serta menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang

berkepentingan sebagai pemakai informasi tersebut maka dapat di

simulasikan bahwa komputer sistem informasi terdiri dari

dua

Berdasarkan dari beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa

sistem informasi adalah suatu sistem yang menggunakan teknologi

yang diarahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan

untuk mendapatkan informasi yang diperlukan.

Informasi ekonomi merupakan informasi yang berkaitan dengan

masalah pemasaran, produksi, distribusi, dan lain-lain.

Informasi ekonomi ini di gunakan untuk pengambilan keputusan

ekonomi yang layak dalam pengambilan

keputusan yang berkaitan dengan

B. Tajir Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang berbeda-beda
tidak berpengaruh terhadap perkembangan
sistem akuntansi (2013: 19) yaitu

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha atau
kegiatan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan atau
diperusahaan atau perusahaan lain yang berbeda
dalam usaha yang dijalankan selama ini
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan sistem yang sudah
ada. Adanya sistem akuntansi yang baik dapat memberi
keuntungan manajemen baik dalam hal mutu pelayanan
maksudnya organisasi yang terdapat dalam laporan Hal ini
kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan
sehingga sistem akuntansi yang terdapat dengan itu
informasi yang lebih baik dan tepat pelayanan, dengan itu
informasi yang sesuai dengan kebutuhan manajemen
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan laporan
akuntansi merupakan alat pengawas jawaban organisasi.
Pengembangan sistem akuntansi secara berkala dilakukan untuk
memperbaiki pelayanan terhadap kebutuhan organisasi sehingga
pengawas jawaban terhadap perusahaan dapat
dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat

dijalankan memperbaiki dan gecekannya agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.

4. Untuk mengurangi biaya operasional dalam pelaksanaan kegiatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali dijalankan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan bagian ekonomis untuk memperoleh data bukan hanya sumber ekonomi lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu ditambahkan lebih besar di bidang manfaatnya diperoleh, sistem yang sudah ada perlu ditinjau kembali untuk mengurangi pengeluaran data bagi produksi informasi.

Dari jenis sistem akuntansi di atas maka dapat disimpulkan bahwa jenis sistem akuntansi adalah untuk memberikan informasi bagi pihak internal atau eksternal tentang kegiatan perusahaan dan memperbaiki informasi yang di intern yang baik serta untuk mengurangi kesalahan dalam melakukan hasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian pencatatan akuntansi.

C. Pengertian Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Agustinus Mujilan (2012: 4) Sistem informasi akuntansi adalah "kumpulan sumberdaya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi". Informasi ini dikomunikasikan kepada beragam pengambil keputusan. Sistem Informasi Akuntansi mewujudkan perubahan ini secara manual atau terkomputerisasi. Sistem Informasi Akuntansi juga merupakan sistem yang paling penting di organisasi dan merubah cara menangkap, memproses, menyimpan, dan

mendistribusikan informasi serta mempertimbangkan baik segi sistem ataupun manusia sebagai faktor yang terkait ketika mengatur sistem informasi akuntansi.

Sedangkan menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011: 3) menyatakan bahwa sistem merupakan “serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Suatu sistem pasti tersusun dari sub-sub sistem yang lebih kecil yang juga saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan”. Tujuan dasar suatu sistem tergantung pada jenis sistem itu sendiri. Sistem informasi, yang kadang kala disebut sebagai sistem pemrosesan data, merupakan sistem buatan manusia yang biasanya terdiri dari sekumpulan komponen baik manual ataupun berbasis komputer yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data serta menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebagai pemakai informasi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa komponen suatu sistem informasi terdiri dari input, proses, dan output.

Input dalam sistem informasi adalah data-data yang relevan untuk menghasilkan informasi yang diinginkan. Proses adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk mengolah data menjadi informasi. Sedangkan output adalah berupa informasi yang merupakan hasil dari pemrosesan data. Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

2. Tujuan dan Manfaat

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011:5-7) menyatakan bahwa lingkup sistem informasi akuntansi dapat dijelaskan dari manfaat yang didapat dari informasi akuntansi. Manfaat atau tujuan sistem informasi akuntansi tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Mengamankan harta atau kekayaan perusahaan. Harta atau kekayaan disini meliputi kas perusahaan, persediaan barang dagangan, termasuk asset tetap perusahaan.
- b. Menghasilkan beragam informasi untuk mengambil keputusan.
- c. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal.
- d. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi.
- e. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan).
- f. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan.
- g. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.

D. Pengertian pengendalian internal

Pada edisi yang baru, COSO (2013) mendefinisikan pengendalian internal sebagai berikut: *"Internal control is a process, affected by an entity's board of directors, management, and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives relating to operations, reporting, and compliance"*

Pengertian pengendalian internal control menurut COSO tersebut, dapat dipahami bahwa pengendalian internal adalah proses, karena hal

tersebut menembus kegiatan operasional organisasi dan merupakan bagian integral dari kegiatan manajemen dasar. Pengendalian internal hanya dapat menyediakan keyakinan memadai, bukan keinginan mutlak. Hal ini menegaskan bahwa sebaik apapun pengendalian internal itu dirancang dan dioperasikan, hanya dapat menyediakan keyakinan yang memadai, tidak dapat sepenuhnya efektif dalam mencapai tujuan pengendalian internal meskipun telah dirancang dan disusun sedemikian rupa dengan sebaik baiknya. Bahkan bagaimanapun baiknya pengendalian internal yang ideal di rancang, namun keberhasilannya bergantung pada kompetensi dan kendala dari pada pelaksanaannya dan tidak terlepas dari berbagai keterbatasan.

1. Tujuan pengendalian internal

Dari beberapa pendapat para ahli dapat dijelaskan bahwa tujuan pengendalian internal yaitu mencakup tiga hal pokok yang dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Tujuan-tujuan operasi yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi.

Bahwa pengendalian internal dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dari semua operasi perusahaan sehingga dapat mengendalikan biaya yang bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi.

- b. Tujuan-tujuan pelaporan

Bahwa pengendalian internal dimaksudkan untuk meningkatkan keandalan data serta catatan-catatan akuntansi dalam bentuk laporan keuangan dan laporan manajemen sehingga tidak

menyesatkan pemakai laporan tersebut dan dapat diuji kebenarannya.

- c. Tujuan-tujuan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Bahwa pengendalian internal dimaksudkan untuk meningkatkan ketaatan entitas terhadap hukum dan peraturan yang telah ditetapkan pemerintah, pembuat aturan terkait, maupun kebijakan entitas itu sendiri.

Ketiga tujuan pengendalian internal tersebut merupakan hasil (output) dari suatu pengendalian internal yang baik, yang dapat dicapai dengan memperhatikan unsur-unsur pengendalian internal yang merupakan proses untuk menghasilkan pengendalian internal yang baik. Oleh karena itu, agar tujuan pengendalian internal tercapai, maka perusahaan harus mempertimbangkan unsur-unsur pengendalian internal.

2. Unsur-unsur pengendalian internal

COSO menyatakan mengenai unsur-unsur pengendalian internal sebagai berikut: "*Internal control consists of five integrated components:*

- a. *Control Environment*
- b. *Risk Assessment*
- c. *Control Activities*
- d. *Information And Communication*
- e. *Monitoring Activities*"

Adapun hubungan diantara kelima tujuan dan komponen komponen pengendalian internal tersebut digambarkan oleh COSO dalam bentuk kubus sebagai berikut:



Internal Control – Integrated Framework

Gamb 2.1 Komponen pengendalian Internal

Berdasarkan gambar tersebut menjelaskan bahwa ada suatu hubungan langsung antara tujuan-tujuan sebagai apa yang hendak dicapai entitas dengan komponen komponen pengendalian internal yang mewakili apa yang diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan itu, serta struktur organisasi entitas pada setiap tingkatan (divisi, unit, operasi, fungsi, dan lainnya). Ketiga kategori tujuan tersebut (operasi, pelaporan, dan ketaatan) diwakili oleh kolom, kemudian kelima komponen pengendalian internal diwakili oleh baris, sedangkan struktur organisasi entitas direpresentasikan oleh ketiga dimensinya.

Agar lebih jelas berikut ini akan dijelaskan kelima komponen pengendalian internal tersebut :

a. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personal organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua komponen pengendalian internal yang membentuk disiplin dan struktur.

Berdasarkan rumusan COSO, bahwa lingkungan pengendalian didefinisikan sebagai seperangkat standar, proses, dan struktur yang memberikan dasar untuk melaksanakan pengendalian internal di seluruh organisasi.

Selanjutnya, COSO menyatakan, bahwa terdapat lima prinsip yang harus ditegakkan atau dijalankan dalam organisasi untuk mendukung lingkungan pengendalian agar dapat terwujud dengan baik, yaitu:

- 1) Organisasi yang terdiri dari dewan direksi, manajemen, dan personil lainnya menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika.
- 2) Dewan direksi menunjukkan independensi dari manajemen dan dalam mengawasi pengembangan dan kinerja pengendalian internal.
- 3) Manajemen dengan pengawasan dewan direksi menetapkan struktur, jalur pelaporan, wewenang-wewenang dan tanggung jawab dalam mengejar tujuan.

- 4) Organisasi menunjukkan komitmen untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompetensi sejalan dengan tujuan.
- 5) Organisasi meyakinkan individu bertanggung jawab atas tugas dan tanggung jawab pengendalian internal mereka dalam mengejar tujuan.

b. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Menurut COSO, penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan interaktif untuk mengidentifikasi dan menilai risiko terhadap pencapaian tujuan. Risiko itu sendiri dipahami sebagai suatu kemungkinan bahwa suatu peristiwa akan terjadi dan mempengaruhi pencapaian tujuan entitas, dan risiko terhadap pencapaian seluruh tujuan dari entitas ini dianggap relatif terhadap toleransi risiko yang ditetapkan. Oleh karena itu, penilaian risiko membentuk dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola oleh organisasi.

Prinsip-prinsip yang mendukung penilaian risiko menurut COSO sebagai berikut:

- 1) Organisasi menetapkan tujuan dengan kejelasan yang cukup untuk memungkinkan identifikasi dan penilaian risiko yang berkaitan dengan tujuan.
- 2) Organisasi mengidentifikasi risiko terhadap pencapaian tujuan di seluruh entitas dan analisis risiko sebagai dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.

- 3) Organisasi mempertimbangkan potensi kecurangan dalam menilai risiko terhadap pencapaian tujuan.
- 4) Organisasi mengidentifikasi dan menilai perubahan yang signifikan dapat mempengaruhi sistem pengendalian internal.

c. *Aktivitas Pengendalian (Control Activities)*

Menurut COSO, aktivitas pengendalian adalah tindakan-tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen untuk mengurangi risiko terhadap pencapaian tujuan dilakukan. Aktivitas pengendalian dilakukan pada semua tingkat entitas, pada berbagai tahap dalam proses bisnis, dan atas lingkungan teknologi.

Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan diterapkan dalam berbagai tindakan dan fungsi organisasi. Aktivitas pengendalian meliputi kegiatan yang berbeda, seperti: otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, analisis, prestasi kerja, menjaga keamanan harta perusahaan dan pemisahan fungsi.

COSO menegaskan mengenai prinsip-prinsip dalam organisasi yang mendukung aktivitas pengendalian yaitu sebagai berikut:

- 1) Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian yang berkontribusi terhadap mitigasi risiko pencapaian sasaran pada tahap yang dapat diterima.
- 2) Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian umum atas teknologi untuk mendukung tercapainya tujuan.

- 3) Organisasi menyebarkan aktivitas pengendalian melalui kebijakan-kebijakan yang menetapkan apa yang diharapkan, dan prosedur-prosedur yang menempatkan kebijakan-kebijakan ke dalam tindakan.

d. Informasi Dan Komunikasi (*Information And Communication*)

COSO menjelaskan bahwa informasi sangat penting bagi setiap entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal guna mendukung pencapaian tujuan-tujuannya. Informasi yang diperlukan manajemen adalah informasi yang relevan dan berkualitas baik yang berasal dari sumber internal maupun eksternal dan informasi yang digunakan untuk mendukung fungsi komponen-komponen lain pengendalian internal. Informasi diperoleh ataupun dihasilkan melalui proses komunikasi antar pihak internal maupun eksternal yang dilakukan secara terus-menerus, berulang, dan berbagi. Kebanyakan organisasi membangun suatu sistem informasi untuk memenuhi kebutuhan informasi yang andal, relevan dan tepat waktu.

Ada 3 prinsip yang mendukung komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian internal menurut COSO, yaitu:

- 1) Organisasi memperoleh atau menghasilkan dan menggunakan informasi yang berkualitas dan yang relevan untuk mendukung fungsi pengendalian internal.
- 2) Organisasi secara internal mengkomunikasikan informasi, termasuk tujuan dan tanggung jawab untuk pengendalian internal dalam rangka mendukung fungsi pengendalian internal.

- 3) Organisasi berkomunikasi dengan pihak internal mengenai hal-hal yang mempengaruhi fungsi pengendalian internal.

e. *Aktivitas Pemantauan (Monitoring Activities)*

Aktivitas pemantauan menurut COSO merupakan kegiatan evaluasi dengan beberapa bentuk apakah yang sifatnya berkelanjutan, terpisah maupun kombinasi keduanya yang digunakan untuk memastikan apakah masing-masing dari kelima komponen pengendalian internal mempengaruhi fungsi fungsi dalam setiap komponen, ada dan berfungsi. Evaluasi berkesinambungan, (terus menerus) dibangun ke dalam proses bisnis pada tingkat yang berbeda dari entitas menyajikan informasi yang tepat waktu. Evaluasi terpisah dilakukan secara periodik, akan bervariasi dalam lingkup dan frekuensi tergantung pada penilaian risiko, efektifitas evaluasi yang sedang berlangsung, bahan pertimbangan manajemen lainnya. Temuan-temuan dievaluasi terhadap kriteria yang ditetapkan oleh pembuat kebijakan, lembaga-lembaga pembuat standar yang diakui atau manajemen dan dewan direksi, dan kekurangan kekurangan yang ditemukan dikomunikasikan kepada manajemen dan dewan direksi.

Kegiatan pemantauan meliputi proses penilaian kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu, dan memastikan apakah semuanya dijalankan seperti yang diinginkan serta apakah telah disesuaikan dengan perubahan keadaan. Pemantauan seharusnya dilakukan oleh personal yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian pada waktu yang tepat, guna menentukan apakah pengendalian internal

beroperasi sebagaimana yang diharapkan dan untuk menentukan apakah pengendalian internal tersebut telah disesuaikan dengan perubahan keadaan yang selalu dinamis.

Secara singkat dapat dikatakan bahwa pemantauan dilakukan untuk memberikan keyakinan apakah pengendalian internal telah dilakukan secara memadai atau tidak. Dari hasil pemantauan tersebut dapat ditemukan kelemahan dan kekurangan pengendalian sehingga dapat diusulkan pengendalian yang lebih baik.

3. Keterbatasan Pengendalian

Pelaksanaan struktur pengendalian internal yang efisien dan efektif haruslah mencerminkan keadaan yang ideal. Namun dalam kenyataannya hal ini sulit untuk dicapai, karena dalam pelaksanaannya struktur pengendalian internal mempunyai keterbatasan-keterbatasan. COSO menjelaskan bahwa pengendalian internal tidak bisa mencegah penilaian buruk atau keputusan, atau kejadian eksternal yang dapat menyebabkan sebuah organisasi gagal untuk mencapai tujuan operasionalnya. Dengan kata lain bahwa sistem pengendalian internal yang efektif dapat mengalami kegagalan.

Lebih lanjut dikemukakan bahwa keterbatasan-keterbatasan yang ada mungkin terjadi sebagai hasil dari penetapan tujuan-tujuan yang menjadi prasyarat untuk pengendalian internal tidak tepat, penilaian manusia dalam pengendalian keputusan yang dapat salah dan bias, faktor kegagalan/kesalahan manusia sebagai pelaksana, kemampuan manajemen untuk mengesampingkan pengendalian internal, kemampuan manajemen,

personel lainnya, ataupun pihak ketiga untuk menghindari kolusi, dan juga peristiwa-peristiwa eksternal yang berada di luar kendali organisasi.

Keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengendalian internal sebagaimana dikekukakan oleh Mulyadi (2013: 30) yaitu:

- 1) Kesalahan dalam pertimbangan
- 2) Gangguan
- 3) Kolusi
- 4) Pengabaian oleh manajemen
- 5) Biaya lawan manfaat.

E. PegeiatLelag

Menurut Totok Budi Santoso dan Sigit Triandaru (2011: 211) menyatakan bahwa lelang adalah “proses penjualan barang dimana barang yang bersangkutan akan di jual kepada penawar yang berani membeli dengan harga tinggi”. Lelang akan di lakukan dengan sepengetahuan pemiliknya.

Peraturan direksi No.12 tahun 2014 menyatakan bahwa lelang adalah penjualan barang-barang jaminan dalam proses lelang (BJDPL) yang dilakukan di muka umum dengan cara penawaran lisan dan tertulis dengan harga penawaran yang meningkat, yang didahului dengan informasi atau pengumuman kepada masyarakat umum dan mulai di laksanakan paling cepat pada hari 124 dari tanggal jatuh tempo periode kredit. Hasil pelelangan barang yang digadaikan akan di gunakan untuk melunasi seluruh kewajiban nasabah kepada PT. Pegadaian (Persero) yang terdiri dari

1. Pokok pinjaman

2. Sewa modal atau bunga
3. Biaya lelang.

F. Sistem Akuntansi Penjualan

Sistem akuntansi penjualan tunai dapat didefinisikan sebagai metode dan prosedur pencatatan dengan mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan dan melaporkan atas pembayaran harga barang yang terlebih dahulu dilakukan pembeli sebelum barang diserahkan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan berupa informasi keuangan yang digunakan pihak manajemen dalam pengambilan keputusan.

1. Fungsi Terkait

Untuk menjual produk dan jasa yang dihasilkan perusahaan kepada pelanggan diperlukan fungsi-fungsi yang merupakan bagian dari daur pendapatan. Daur pendapatan merupakan ujung tombak aktivitas perusahaan yang akan menghasilkan nutrisi bagi perusahaan dalam bentuk pendapatan hasil penjualan.

Adapun fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan yaitu :

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

b. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang dipesan pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayarkan harganya kepada pembeli.

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatatan transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuatan laporan penjualan.

2. Dokumen dalam Sistem Akuntansi Penjualan

Setiap transaksi penjualan harus didukung dengan dokumen bisnis yang menunjukkan bukti penjualan secara tertulis Weygandt, Kieso, dan Kimmel, (2007: 267). Dokumen merupakan formulir khusus yang digunakan untuk mencatat data tentang aktivitas bisnis untuk pengawasan dan pengendalian serta akurasi yang lebih baik Krismiaji, (2005: 275). Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan.

a. Faktur Penjualan

Menurut Krismiaji (2005: 38) faktur penjualan berfungsi untuk merekam transaksi penjualan barang baik tunai maupun kredit. Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan.

b. Pita Register Kas (Cash Register Tape)

Penerimaan kas yang berasal dari hasil penjualan sebaiknya dilakukan dengan melalui kas register pada saat transaksi

penjualan terjadi, untuk menjamin bahwa angka rupiah yang dimasukan dengan melalui kas register sesuai dengan harga jual yang sesungguhnya Al. Haryono Jusup, (2005 : 8). Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jumlah penjualan. Menurut Weygandt, Kieso, dan Kimmel (2007 : 268) pita mesin kas memberikan bukti penjualan tunai.

c. Credit Card Sales Slip

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

d. Bill of Lading

Dokumen ini merupakan dokumen sumber tanda pengiriman untuk kegiatan bisnis mengirim pesanan Romney dan Steinbart, (2006: 31).

e. Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

f. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

g. Rekap Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produksi yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi

Penjualan Tunai

a. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, di antaranya dari penjualan tunai.

c. Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

d. Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan digudang.

e. Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

4. ~~Jai gar Ped~~ ~~ag Meman k~~ ~~En An Pejan~~

Prosedur penjualan tunai yang dilaksanakan secara manual atau berbasis komputer menampilkan suatu bagan alir dokumen. Prosedur penjualan Krismiaji (2005 : 283), adalah sebagai berikut :

a. Petugas Penjualan

Mula-mula petugas penjualan menerima permintaan penjualan dari konsumen. Setelah terjadi kesepakatan transaksi membuat tiket atau nota penjualan sebanyak 3 lembar dan menyerahkan nota tersebut kepada pembeli untuk pembayaran ke kasir.

b. Kasir Menerima kas dan 3 lembar nota penjualan dari pembeli.

Selanjutnya nota penjualan didistribusikan sebagai berikut :

- 1) Lembar ke-1 diserahkan kepada pelanggan (untuk pengambilan barang)

- 2) Lembar ke-2 diteruskan ke bagian audit
- 3) Lembar ke-3 diserahkan ke pemegang buku jurnal

Selanjutnya, kasir membuat bukti setor bank sebanyak 2 lembar, kemudian menyetorkan kas tersebut ke bank.

c. Pemegang Buku Jurnal

Setelah lembar ke-3 nota penjualan, bagian ini mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas. Secara periodik, bagian ini membuat rekapitulasi jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar untuk diproses.

d. Bagian Buku Besar

Secara periodik bagian ini menerima rekapitulasi jurnal penerimaan kas dari pemegang buku jurnal, kemudian melakukan proses posting dari jurnal tersebut ke rekening-rekening buku besar yang bersangkutan.

e. Bagian Audit

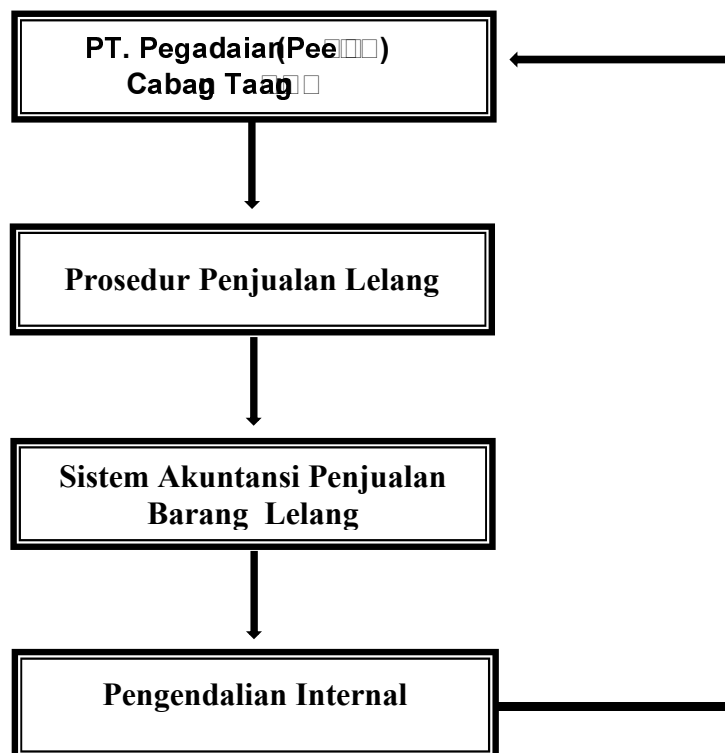
Atas dasar tembusan tiket penjualan yang diterima dari petugas penjualan, bagian ini memeriksa nomor urut dokumen. Setiap akhir bulan bagian ini akan menerima laporan bank bulanan beserta tembusan bukti setor bank.

Setelah seluruh dokumen diterima secara lengkap, bagian ini membandingkan tiket penjualan dan bukti setor bank, kemudian membuat rekonsiliasi bank setiap bulan.

G. Kerangka Pikir

PT. Pegadaian (Persero) sebagai salah satu perusahaan yang memberikan jasa pelayanan dan menyalurkan bantuan kepada masyarakat atas dasar hukum gadai yang berlokasi di depan Pasar Tarowang Kab. Jenepono sebagai objek penelitian. Pengelolaan sistem akuntansi penjualan barang lelang di laksanakan berdasarkan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.

Adapun kerangka pemikiran yang telah di uraikan di atas dapat di gambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.2 Kerangka pikir

H. Hipotesis

Berdasarkan permasalahan yang telah di kemukakan di atas maka hipotesis yang di ajukan pada perusahaan adalah di duga bahwa adanya rangkap jabatan yang terjadi diman pelaksana lelang yang mengerjakan bagian kasir membuka peluang untuk dapat melakukan kecurangan dan penyelewenga pada proses penjualan barang lelang, yang seharusnya menurut pedoman operasional kantor cabang dilaksanakan oleh orang yang berbeda karena berbeda tugas

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Objek Penelitian

Untuk memperoleh data yang di butuhkan, maka penulis memilih perusahaan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarowang Kab. Jenepono yang berlokasi di depan pasar Tarowang Sebagai objek penelitian dalam penyusunan skripsi ini dengan waktu penelitian kurang lenih dua bulan.

B. Metode Penelitian

1. Metode Yang Dignakan

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif, yaitu suatu metode yang bertujuan untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Seperti yang di ungkapkan oleh Nazir (2011: 54) adalah Metode deskriptif adalah metode untuk mempelajari masalah-masalah dalam masyarakat serta situasi-situasi tertentu, termasuk tentang hubungan, kegiatan-kegiatan, sikap-sikap, pandangan-pandangan, serta proses-proses yang sedang berlangsung dan pengaruh-pengaruh dari suatu fenomena.

2. Operasionalisasi Variabel

Menurut Sugiyono (2010: 38) variabel penelitian adalah “Segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk

dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya”

Sesuai dengan judul penelitian yaitu: “Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Barang Lelang Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarawang, maka terdapat satu variable dalam penelitian ini. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam table operasionalisasi variabel berikut:

Variabel	Dimensi	Indikator
Sistem akuntansi Penjualan Barang Lelang, Mulyadi Mulyadi (2013: 463)	1. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan	1. Faktur penjualan tunai (lelang) 2. Pita Register Kas 3. Bill Of Lading 4. Laporan Penerimaan Kas
	2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan barang	1. Jurnal Penjualan 2. Jurnal Penerimaan Kas 3. Jurnal Umum 4. Buku Gudang
	3. Jaringan prosedur yang memebentuk sistem	1. Prosedur Penjualan 2. Prosedur penerimaan kas 3. Prosedur penyerahan barang 4. Prosedur pencatatan penjualan tunai 5. Prosedur pencatatan penerimaan kas

Tabel 3.1: Operasionalisasi Variabel

3. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data dokumenter. Menurut Nur dan Bambang (2002: 146) data dokumenter adalah “Jenis data penelitian yang antara lain berupa faktur, jurnal, surat-surat, notulen hasil rapat, memo atau dalam bentuk laporan program”. Data dokumenter yang digunakan dalam penelitian ini yaitu berupa dokumen maupun catatan yang berhubungan dengan proses penjualan yang diberikan oleh pihak PT. Pegadaian (Persero)

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah berupa data primer yang diperoleh langsung dari PT. Pegadaian (Persero). Menurut Sugiyono (2013: 225), data primer adalah “Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data”.

4. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Penelitian lapangan dilakukan untuk memperoleh data primer, data tersebut dikumpulkan dan diperoleh dengan cara:

1) Wawancara

Sugiyono (2010: 231) mendefinisikan wawancara merupakan “Pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik

tertentu”. Menurut Esterberg (2002) yang dikutip Sugiyono (2010: 233)

Terdapat tiga macam jenis wawancara, adalah sebagai berikut:

- a) Wawancara terstruktur: teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti mengenai informasi apa yang akan diperoleh.
- b) Wawancara semi terstruktur: pelaksanaan wawancara ini lebih bebas dibandingkan dengan wawancara terstruktur.
- c) Wawancara tak berstruktur: wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah disusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya.

Dari beberapa macam wawancara di atas, peneliti menggunakan wawancara terstruktur karena penulis berpedoman pada pedoman wawancara yang telah dibuat yang dijabarkan dari indikator sehingga penulis akan memperoleh informasi yang pasti mengenai pelaksanaan dan peran Sistem akuntansi penjualan barang lelang pada PT.Pegadaian (Persero) Cabang Tarawang.

2) Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2010: 240) “Dokumen, merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang” Teknik ini digunakan untuk memperoleh data tentang struktur organisasi, daftar dan beberapa contoh dokumen dan catatan, prosedur kegiatan serta laporan hasil penjualan barang lelang yang ada pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarawang.

3) Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Menurut Iqbal (2006: 5) penelitian kepustakaan adalah “Penelitian yang dilaksanakan dengan menggunakan *literature* (kepustakaan), baik berupa buku, catatan maupun laporan hasil penelitian dari penelitian terdahulu”.

5. Teknik Pengolahan Data

Suharsimi (2010: 53) menyebutkan bahwa pengolahan data adalah “Mengubah data mentah menjadi data yang lebih bermakna”. Teknik pengolahan data yang dilakukan penulis adalah dengan menggunakan analisis data.

Sugiyono (2010: 244) menyebutkan bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini, adalah analisis data kualitatif. Analisis data kualitatif oleh Miles dan Huberman (1984), sebagaimana yang dikutip oleh Sugiyono (2010: 246) dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Data yang muncul berupa kata-kata dan bukan merupakan rangkaian angka. Data tersebut mungkin telah dikumpulkan dalam berbagai macam cara (melalui pengamatan, wawancara, pita rekaman) dan bila diproses (melalui pencatatan, pengetikan,

penyuntingan dengan alat-alat tulis) maka data kualitatif tersebut tetap menggunakan kata-kata yang biasanya disusun kedalam teks atau kalimat yang diperluas.

b. Prosedur analisis data menurut Miles dan Huberman (1984), yang dikutip sugiyono (2008: 246) terdiri dari tiga kegiatan yang terdiri secara bersamaan, meliputi:

1) *Data Reduction* (Reduksi Data), yaitu merangkum, memilih hal-hal

yang pokok, memfokuskan pada hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dalam penelitian ini yang pertama kali dilakukan oleh seorang peneliti dalam menganalisis data adalah dengan reduksi data, dengan demikian data yang telah direduksi oleh peneliti dapat memberikan kemudahan didalam memberikan gambaran yang jelas tentang pelaksanaan dan peranan Sistem akuntansi penjualan barang lelang pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarawang.

2) *Data Display* (penyajian data), yaitu kumpulan dari informasi yang tersusun secara sistematis dan memberikan kemungkinan adanya sebuah penarikan simpulan dan pengambilan suatu tindakan atas hasil penelitian. Dari teknik mereduksi data, maka langkah selanjutnya yang dilakukan oleh peneliti yaitu penyajian data, dimana penyajian data ini peneliti melakukan dalam bentuk tabel. Melalui penyajian data ini, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan mudah dipahami.

3) Penarikan Simpulan atau *Verification*, yaitu sebuah jalinan keterkaitan pada saat sebelum, selama dan sesudah pengumpulan data dan membentuk suatu wawasan umum yang disebut dengan analisis. Dari teknik analisis data yang terakhir, yaitu peneliti menggunakan penarikan kesimpulan yang dilakukan secara terus-menerus sepanjang proses penelitian. Agar dalam menganalisis data peneliti mendapatkan suatu kesimpulan yang jelas dan mudah dipahami.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum dan Sejarah Awal PT. Pegadaian (Persero)

1. Gambaran Umum

PT. Pegadaian (Persero) merupakan salah satu lembaga Pemerintahan yang bergerak di bidang keuangan khususnya pemberian kredit kepada masyarakat menengah kebawah dengan menggunakan sistem gadai. Pegadaian mempunyai visi pada tahun 2013 pegadaian menjadi "Champion" dalam pembiayaan mikro dan kecil berbasis gadai dan fidusia bagi masyarakat menengah kebawah.

Misi PT. Pegadaian sebagai suatu lembaga yang ikut meningkatkan perekonomian dengan cara memberikan uang pinjaman berdasarkan hukum gadai kepada masyarakat kecil, agar terhindar dari praktik pinjaman uang dengan bunga yang tidak wajar ditegaskan dalam keputusan menteri keuangan No. Kep-39/MK/6/1/1971 tanggal 20 Januari 1970 dengan tugas pokok sebagai berikut:

1. Membina perekonomian rakyat kecil dengan menyalurkan kredit atas dasar hukum gadai kepada para petani, nelayan, pedagang kecil, industri kecil, yang bersifat produktif kaum buruh/pegawai negeri yang ekonomi lemah yang bersifat konsumtif.
2. Ikut serta mencegah adanya pemberian pinjaman yang tidak wajar, ijon, pegadaian gelap, dan praktik riba lainnya.

3. Disamping menyalurkan kredit, maupun usaha-usaha lainnya yang bermanfaat terutama bagi pemerintah dan masyarakat.
4. Membina pola perkreditan supaya benar-benar terarah dan bermanfaat dan bila perlu memperluas daerah operasinya. Dengan seiring perubahan status perusahaan dari perum menjadi perseroan terbatas pernyataan misi perusahaan dirumuskan kembali dengan pertimbangan jangan sampai misi perusahaan itu justru membatasi ruang gerak perusahaan dan sasaran tidak hanya masyarakat kecil dan golongan menengah saja maka terciptalah misi perusahaan PT. Pegadaian yaitu ikut membantu program pemerintah dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat

Pemerintah dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah melalui kegiatan utama berupa penyaluran kredit gadai dan melakukan usaha lain yang menguntungkan.

Bertolak dari misi pegadaian tersebut dapat dikatakan bahwa sebenarnya pegadaian adalah sebuah lembaga di bidang keuangan yang mempunyai visi dan misi bagaimana masyarakat mendapat perlakuan dan kesempatan yang adil dalam perekonomian. Budaya perusahaan diaktualisasikan dalam bentuk simbol/maskot dan jargon si "INTAN" yang bermakna:

1. Inovatif, berinisiatif, kreatif, dan produktif.
2. Berorientasi pada solusi
3. Nilai moral tinggi taat beribadah
4. Jujur dan berpikir positif

5. Trampil dan kompeten di bidangnya
6. Selalu mengembangkan diri
7. Adil layan, peka dan cepat tanggap
8. Empatik, santun dan ramah nuansa citra
9. Memiliki sense of belonging
10. Peduli nama baik perusahaan

Makna yang terkandung dalam maskot si intan yaitu kepala berbentuk berlian memberi makna bahwa pegadaian mengenal batu intan sudah puluhan tahun, intan tidak lebih dari sebuah bongkahan batu yang diciptakan alam dalam satu proses beratus tahun lamanya. Kekerasannya menjadikan dia tidak dapat tergores dari benda lain. Tapi dia juga dapat dibentuk menjadi batu yang sangat cemerlang (brilliant).

Dengan kecemerlangan itulah kemudian dia disebut berlian. Karakteristik batu intan itu juga diharapkan terdapat juga pada setiap insan pegadaian. Sikap tubuh dengan tangan terbuka dan tersenyum memberi makna sikap seorang pelayan yang selalu siap memberikan pelayanan prima kepada siapa saja. Rompi warna hijau bermakna memberi keteduhan sebagai insan pegadaian.

2. Sejarah pegadaian

Dalam perkembangannya PT. Pegadaian (Persero) mengalami beberapa perubahan. sejarah berdiri dan berkembangnya PT. Pegadaian (Persero) dibagi menjadi 5 bagian yang masing masing bagian akan diuraikan sebagai berikut:

1. Pegadaian pada masa VOC (1746-1811)

Kedatangan orang-orang Belanda yang tergabung dalam *Vereenigde Oostindische Compagnie* (VOC) Bank Van Leening didirikan di Jakarta dengan modal 2/3 disediakan oleh VOC dan 1/3 disediakan oleh swasta Bank Van Leening juga berlaku bagi Bank Wesel

2. Pegadaian pada masa penjajahan Inggris (1811-1816)

Gubernur Jendralaffles selaku petugas tidak menyetujui adanya Bank Van Leening yang menyatakan setiap orang dapat mendirikan badan pengkreditan asal mendapat izin dari penguasa. Peraturan ini disebut *Lintrestsel* ini tidak menguntungkan tapi merugikan masyarakat karena timbulnya penarikan-penarikan bunga yang tidak wajar. Tahun 1814 *licentie stelsel* di ganti oleh *pacht stelsel* dimana setiap orang boleh menerima gadai dengan catatan mereka mampu membayar sejumlah uang kepada pemerintah.

3. Pegadaian pada masa penjajahan Belanda (1816-1942)

Pacht stelsel berkembang dengan baik dalam arti perluasan wilayah maupun jumlahnya. Akan tetapi berdasarkan bank kertaan *pacht stelsel* di berlakukan secara sewenang-wenang yang berakibat dengan dibubarkannya

Pada tahun 1870 *pacht stelsel* dihapuskan di ganti *lecnheselsel* dengan maksud untuk mengurangi penyalenggaraan tetapi tidak berhasil karena penyalenggaraan -penyalenggaraan hasil masih tetap berjalan. Tanpa menghiraukan peraturan yang berlaku, sehingga timbulah kehendak pemerintah untuk mendirikan sendiri badan-badan perkreditan gadai. Setelah di adakan penelitian maka didirikan pilot

proyek sukabumi dengan No. 131 Tanggal 12 Maret 1901 pegadaian pertama di Indonesia dengan stbt No. 419 tahun 1927

Pacht stelsel pada tahun 1985 pemerintah Belanda mengadakan penelitian dan ditemukan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi antara lain sebagai berikut:

- a. Menaikkan suku bunga dari ketentuan yang berlaku.
- b. barang-barang jaminan yang tidak ditebus pada waktu jatuh tempo tidak dilelang melainkan dimiliki sendiri.
- c. Uang kelebihan menjadi hak pemberi gadai dan hasil penjualan lelang setelah di kurangi biaya pelunasan dan bunga tidak dibayarkan kepada yang berhak tetapi menjadi hak pemberi gadai

4. Pegadaian pada penjajahan Jepang

Pada masa penjajahan Jepang pegadaian tetap merupakan jawatan dibawah pimpinan dan pengawasan kantor besar keuangan. Pada masa penjajahan Jepang terjadi perubahan yang sangat berarti yaitu dihapuskannya lelang barang emas, intan berlian dan keharusan keharusan menjual benda tersebut kepada pemerintah Jepang. juga pada barang-barang jaminan yang terbuat dari kuningan, perunggu, tembaga dan besi yang tidak ditebus menjadi milik pemerintah Jepang demikian pula untuk barang-barang jaminan yang lainnya

5. Pegadaian pada masa sesudah kemerdekaan (1945 - dengan Proklamasi 17 Agustus 1945)

Kekuasaan negara beralih pada pemerintah Republik Indonesia dan statusnya menjadi JAWATAN Pegadaian berstatus lembaga resmi

milik pemerintah. Kemudian, berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No. 178 tahun 1961, tanggal 3 Mei 1961 status JAWATAN Pegadaian di ubah menjadi Perusahaan Negara.

Pegadaian di integrasi ke dalam urusan Bank Sentral. Dan di ubah lagi menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN) Pegadaian dibawah naungan Departemen Keuangan Republik Indonesia, dibawah pimpinan Direktorat Jendral Moneter Dalam Negeri.

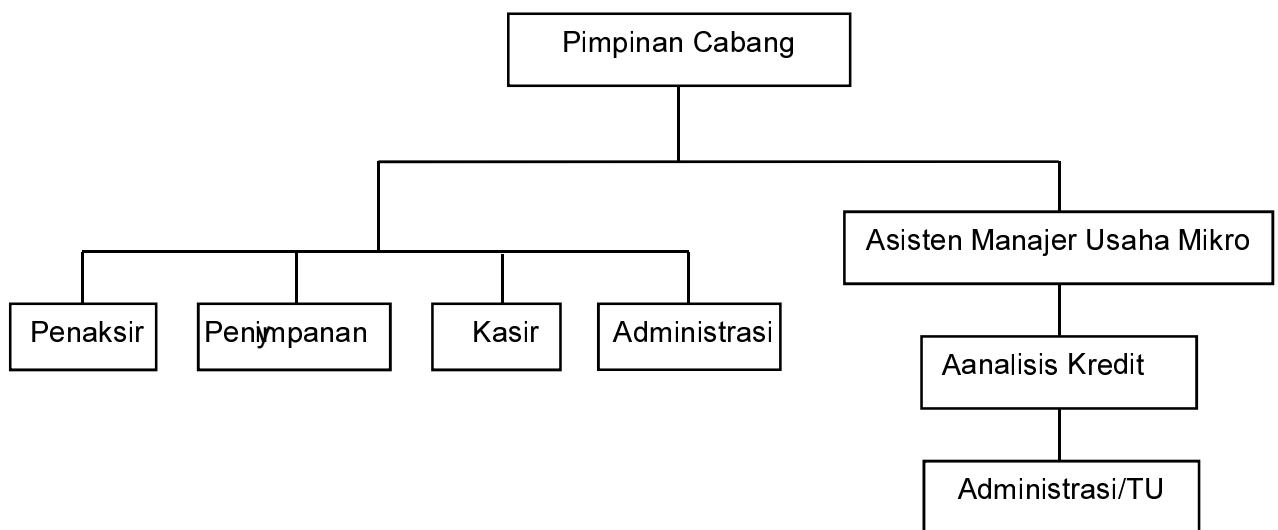
Melalui Peraturan Pemerintah No. 7 tanggal 11 Maret 1969. Selanjutnya berdasarkan PP No. 10 tahun 1990, lembaga ini kembali diubah menjadi Perusahaan Umum (PERUM) Pegadaian. Kemudian pada tahun 2011 perubahan status kembali terjadi dari PERUM menjadi PERSEROAN yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No. 51 tahun 2011 yang ditanda tangani pada tanggal 13 Desember 2011 yang berlaku tanggal 1 April 2012.

Kini usia pegadaian telah lebih dari seratus tahun, manfaat pegadaian semakin dirasakan oleh masyarakat, meskipun perusahaan membawa misi public service obligation, ternyata perusahaan masih mampu memberikan kontribusi yang signifikan dalam bentuk pajak dan bagi keuntungan kepada pemerintah, disaat mayoritas lembaga keuangan lainnya berada dalam situasi yang tidak menguntungkan.

B. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas PT. Perdana (Perusahaan)

Sebagaimana lembaga keuangan atau organisasi pada umumnya, pembagian tugas (*Job Description*) tergambar pada struktur organisasi yang masing-masing bagian telah sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dengan adanya pembagian tugas, akan mengetahui aktivitas sesuai dengan tugas, kedudukan, wewenang dan tanggung jawabnya.

Hal ini dapat digambarkan dalam bentuk gambar struktur organisasi di bawah ini :



Gambar 4.1 : Struktur Organisasi PT. Perdana (Perusahaan) Cabang Taan

Adapun uraian tugas-tugas pengelola PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarowang adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Cabang/Kepala Cabang

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

Rincian Tugas

- a. Menetapkan taksiran dan mengkoordinasikan kegiatan penaksiran barang jaminan berdasarkan peraturan yang berlaku agar uang pinjaman gadai yang diberikan sesuai peraturan yang berlaku
- b. Mengkoordinasikan penyaluran uang pinjaman berdasarkan taksiran barang jaminan agar besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Mengkoordinasikan pengambilan uang pinjaman, pendapatan sewa modal dan usaha lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam usaha pengembalian uang perusahaan.
- d. Mengkoordinasikan pengelolaan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menjaga kualitas barang jaminan.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan lelang barang jaminan dan penjualan Barang Sisa Lelang (BSL) serta pembagian uang

kelebihan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan dan uang nasabah.

- f. Melakukan kegiatan promosi sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pangsa pasar dan citra baik perusahaan.
- g. Mengawasi pelaksanaan tugas pekerjaan operasional, keuangan dan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana perusahaan.
- h. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pendelegasian wewenang operasional sebagai bahan pertimbangan dalam program kerja tahun berikutnya.

2. Penaksir

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

Rincian Tugas

- a. Menyiapkan sarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pemberian kredit dapat berjalan dengan lancar.
- b. Menaksir barang jaminan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai barang dalam rangka menentukan dan menetapkan uang kredit gadai.

- c. Menaksir barang jaminan yang akan dilelang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai dalam rangka menentukan harga dasar barang yang akan dilelang.

3. Penyimpanan

Tanggung Jawab Mengelola gudang barang jaminan dengan menerima, menyimpan, merawat, mengeluarkan dan mengadministrasikan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan serta menjaga keutuhan barang nasabah.

Rincian Tugas

- a. Secara berkala memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka keamanan dan keutuhan barang jaminan untuk serah terima jabatan.
- b. Menerima barang jaminan emas dan perhiasan kepada Wakil Kepala Cabang atau Kepala Cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disimpan dalam gudang penyimpanan barang jaminan emas.
- c. Mengeluarkan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atas dan pihak lain.
- d. Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan dalam keadaan baik dan aman.
- e. Mencatat mutasi penerimaan/pengeluaran barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya.

4. Kasir

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

Rincian Tugas

- a. Menerima modal kerja harian dari atasan sesuai dengan ketentuan.
- b. Menyiapkan uang kecil untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah
- d. Membuat Laporan Rekening Koran (LRK)
- e. Melaksanakan penerimaan dari transfer, hasil penjualan lelang dan penerimaan lainnya dan melaksanakan pembayaran untuk pinjaman kredit dan pembayaran pengeluaran lain-lain.
- f. Pembayaran uang kelebihan dan pembayaran pinjaman pegawai.

5. Administrasi

Tanggung Jawab Mencatat setiap transaksi pelunasan atas dasar badan Surat Bukti Kredit (SBK) yang diterima dari Kasir, pada Buku Pelunasan, Buku Kas dan Ikhtisar Kredit dan pelunasan

Rincian Tugas

- a. Membuat Rekapitulasi Pelunasan
- b. Mencocokkan Rekapitulasi Pelunasan dengan Buku Gudang dan Buku Pelunasan.

6. Asisten Manajer Usaha Mikro

Tanggung Jawab Mengendalikan pengeluaran uang pinjaman gadai untuk produk Kreasi dan Krasida dan pelaksanaan usaha lainnya sesuai

dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas operasional berjalan lancar.

Raian Tindakan

- a. Mengendalikan kegiatan penaksiran barang jaminan berdasarkan peraturan yang berlaku agar uang pinjaman gadai yang diberikan sesuai ketentuan.
- b. Mengendalikan pengeluaran uang pinjaman gadai berdasarkan taksiran dan pembayaran uang kelebihan serta melaksanakan kegiatan usaha lain dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- c. Membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas operasional sebagai bahan pertimbangan pimpinan cabang dalam menyusun program kerja tahun berikutnya.

7. Analisis Kredit

Tindakan Pokok Melakukan survey untuk kredit Kreasi dan Krasida terhadap nasabah dengan menganalisa kelengkapan usaha serta taksiran barang jaminannya, agar tidak terjadi risiko yang besar dalam pemberian kredit.

Raian Tindakan

- a. Melakukan survey kepada nasabah dengan memahami prinsip 5C yang dituangkan dalam perhitungan baik berupa materil maupun non materil
- b. Memahami adanya kemauan adanya kemampuan dan adanya pengetahuan untuk menghitung risiko yang paling kecil

8. Administrasi/TU

Ta : **pkk** Mencatat setiap transaksi Kreasi dan Krasida sesuai dengan kartu angsuran nasabah.

C. **Keddak Fungsi Dan Ta Peadaian**

1. **Keddak**

Pegadaian adalah lembaga keuangan yang bertugas langsung membrikan pinjaman kepada masyarakat dengan jaminan benda bergerak atas dasar hukum gadai. Menunjukkan bahwa sistem pelayanan kredit berskala kecil dengan prosedur yang mudah, cepat dan murah sangat di butuhkan oleh golongan ekonomi lemah.

Ini terbukti semakin meningkatnya kredit yang di salurkan pegadaian mengingat pegadaian merupakan satu-satunya lembaga perkreditan yang mampu melayani kebutuhan atau pinjaman dalam waktu yang relatif singkat. Pada perusahaan umum pegadaian di kenal sebagai sewa modal, hal ini sama dengan sewa moodal di bank.

2. **Fungsi**

Adapun beberapa fungsi dari pegadaian yaitu :

1. Melaksanakan dan menunjang kebijakan program pemerintah dibidang ekonomi melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
2. Mencegah adanya pemberi uang pinjaman secara tidak wajar seperti ijon, pegadaian gelap, praktek riba lain yang merugikan masyarakat.
3. Memberikan kenyamanan dan kepastian hukum kepada nasabah dengan cara pemberian pinjaman bunga kecil dan barang jaminan yang mempunyai kekuatan hukum.

4. Menjamin hubungan timbal balik yaitu pemberian pinjaman untuk mendapatkan keuntungan sebagai pemupukan modal dan nasabah terpenuhi akan uang pinjamannya.

3. Tujuan

Tugas PT. Pegadaian (Persero) berdasarkan peraturan pemerintah No. 10 tahun 1990 adalah memberikan jasa pelayanan dan penyaluran kredit terhadap masyarakat pada pengusaha kalangan menengah kebawah, dalam memberikan jasa layanan pada masyarakat/nasabah.

D. Keaslian Operasional PT. Pegadaian (Persero)

PT. Pegadaian (Persero) merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang pemberian kredit kepada masyarakat ekonomi menengah kebawah, dengan menggunakan barang jaminan dengan sistem gadai. Aktivitas PT. Pegadaian (Persero) memindahkan prinsip-prinsip ekonomi serta terjaminnya keselamatan keuangan, usaha-usaha yang dilakukan oleh PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarowang adalah sebagai berikut:

1. Menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan proses yang mudah, cepat dan aman.
2. Memberikan pembiayaan berupa Kredit Cepat Aman (KCA), Kreasi dan Krasida. Kredit Cepat Aman (KCA) adalah kredit yang diberikan kepada masyarakat dengan sistem hukum gadai (jaminan barang yang bergerak).
3. Memberikan aneka jasa seperti: Kucica (Pengiriman Uang), multi pembayaran online, persewaan gedung, jasa sertifikasi batu mulia, jasa taksiran dan jasa titipan.

E. Pelelangan Barang Jaminan

Proses pelelangan barang jaminan di pegadaian ada dua periode dan masing- masing jangka waktu hingga jatuh tempo ada empat bulan, Periode kredit pertama tanggal 1-15 dan akan di lelang pada tanggal 18-22 bulan kelima. Periode kedua dari tanggal 16-31, dan akan dilelang pada tanggal 3-7 bulan ke enam dan waktu eksekusinya hanya satu hari. Namun sebelum pelelangan dilaksanakan pada bulan keempat nasabah akan mmendapat surat pemberitahuan pelelangan, namun pemberitahuan Adapun prosedur pelelangan barang jaminan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarawang yaitu:

1. Pelelangan

Dua bulan sebelum tahun anggaran berakhir, kantor cabang mengirim daftar tanggal lelang untuk tahun anggaran berikutnya ke kantor masing-masing, apabila di kemudian hari lelang tidak dapat di lakukan pada tanggal yang telah di tentukan. Maka tanggal lelang itu tidak boleh di ajukan tapi harus di undur pada hari berikutnya. Penundaan lelang ini di sampaikan kepada masyarakat dan diberitahukan kepada kantor kepala daerah. Untuk tanggal pelaksanaan lelang harus di umumkan melalui:

- a. Papan pengumuman yang ada di kantor cabang
- b. Media informasi lainnya
- c. Pemberitahuan tertulis kepada pemilik barang/nasabah. Pemberitahuan tertulis paling lambat 15 hari sebelum pelaksanaan
- d. Apabila ada barang bernilai tinggi yang akan di lelang barang ini sedapat mungkin di sebutkan dalam surat pemberitahuan

2. ~~Peapri~~ ~~Lebn~~

Persiapan lelang dilakukan paling cepat tujuh hari sebelum pelaksanaan lelang, sedangkan kegiatan antara lain mengeluarkan barang yang akan dilelang dari tempat penyimpanan paling cepat lima hari sebelum pelaksanaan lelang, barang barang jaminan yang akan dilelang dicocokkan dengan keterangan SBK dwilipat (barang yang terbungkus pada waktu itu dibuka) serta kutirnya di gunting sedemikian rupa sehingga yang tinggal nomornya saja. Nomor tersebut lalu di ikat pada barang yang bersangkutan. Team pelaksana lelang harus menaksir ulang seluruh barang yang akan dilelang, hasil taksiran ulang tersebut di tulis pada halaman belakang dwilipat SBK. Jika taksiran baru lebih rendah dari taksiran lama, sehingga ada kemungkinan menimbulkan kerugian pada pihak perusahaan/nasabah maka barang tersebut tidak boleh dilelang.

3. ~~Peapri~~ ~~Lebn~~

Pada waktu lelang team pelaksana lelang bertanggung jawab atas barang yang ada di tempat lelang. Oleh karena itu kecuali team pelaksana lelang di larang berada diruang pelaksana lelang. Ketua team pelaksana lelang menyebut dengan suara yang sejelas -jelasnya, keterangan - keterangan singkat tentang barang yang akan dijual menurut SBK dwilipat. Penjualan lelang berdasarkan pada penjualan tertinggi dan disetujui oleh panitia lelang. Pada akhir pelaksanaan lelang seluruh pendapatan lelang akan dipertanggung jawabkan kepada kepala cabang dan dibutuhkan dalam buku kas harian sebagai pendapatan lelang

4. Hasil Lelang

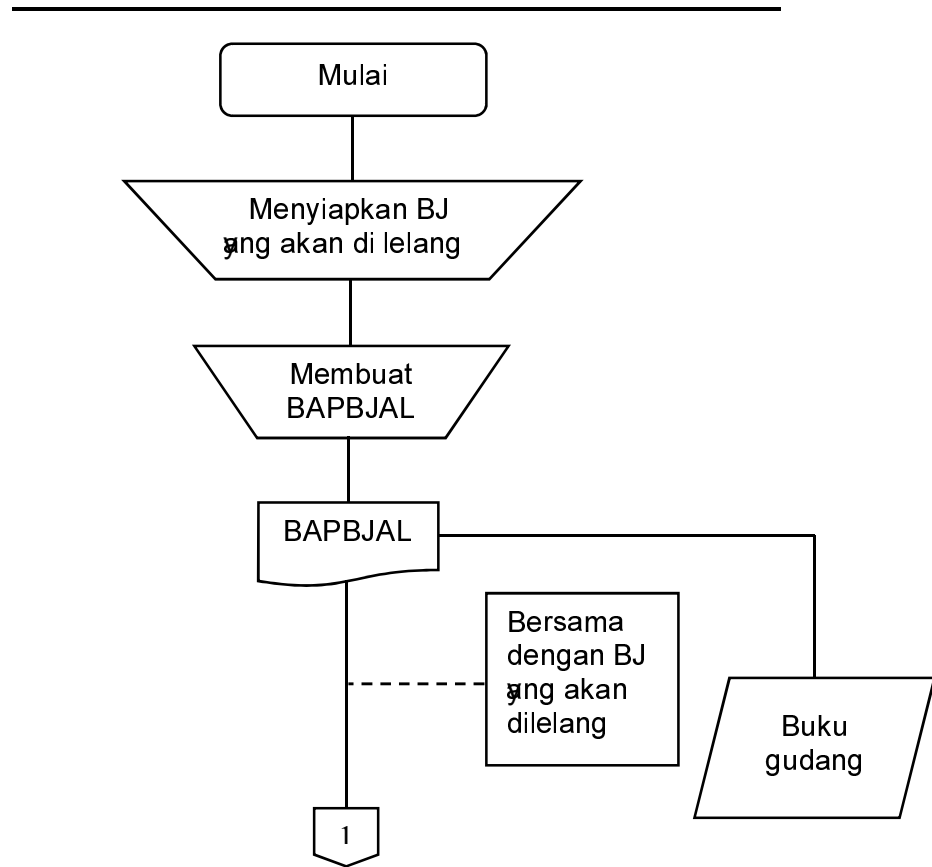
Barang yang tidak laku dilelang akan menjadi barang sisa lelang yang merupakan kerugian bagi perusahaan atau barang dari sisa lelang tersebut akan di lelang untuk lelang berikutnya. Setiap barang yang laku di lelang maka uang yang akan dibayar pembeli harus di tambah 9 % ongkos lelang pembeli dan 7% dana sosial. Dalam hal ini ongkos lelang pembeli 9% dan 0,7% dana sosial dihitung dari jumlah laku barang

D. Sistem Penjualan Lelang

Sistem penjualan disini untuk disusun untuk menangani transaksi penjualan tunai (lelang) barang jaminan yang dilakukan oleh PT. Pegadaian (Persero) penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang di serahkan. Setelah uang di terima oleh bagian kasir barang kemudian di serahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dalam catatan akuntansi perusahaan.

Untuk menggambarkan kegiatan penjualan lelang barang jaminan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarawang maka perlu dibuat bagan alir yang menunjukkan sistem dan prosedur penjualan lelang barang jaminan.

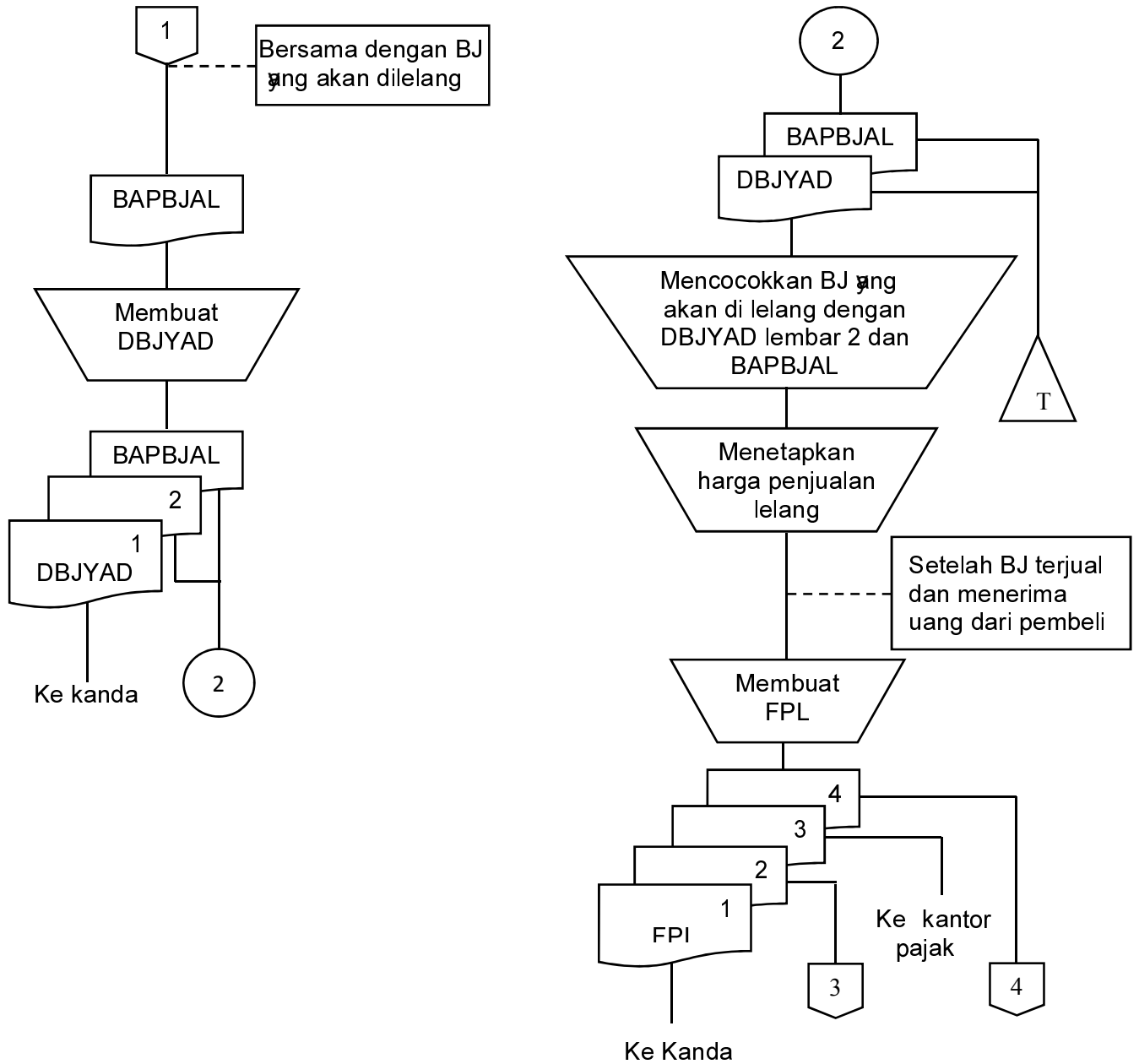
Pengadilan



Keterangan :
BJ : Barang Jaminan
BAPBJAL : Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan Yang Akan Di Lelang

Gambar 4.2 : Serah terima barang jaminan

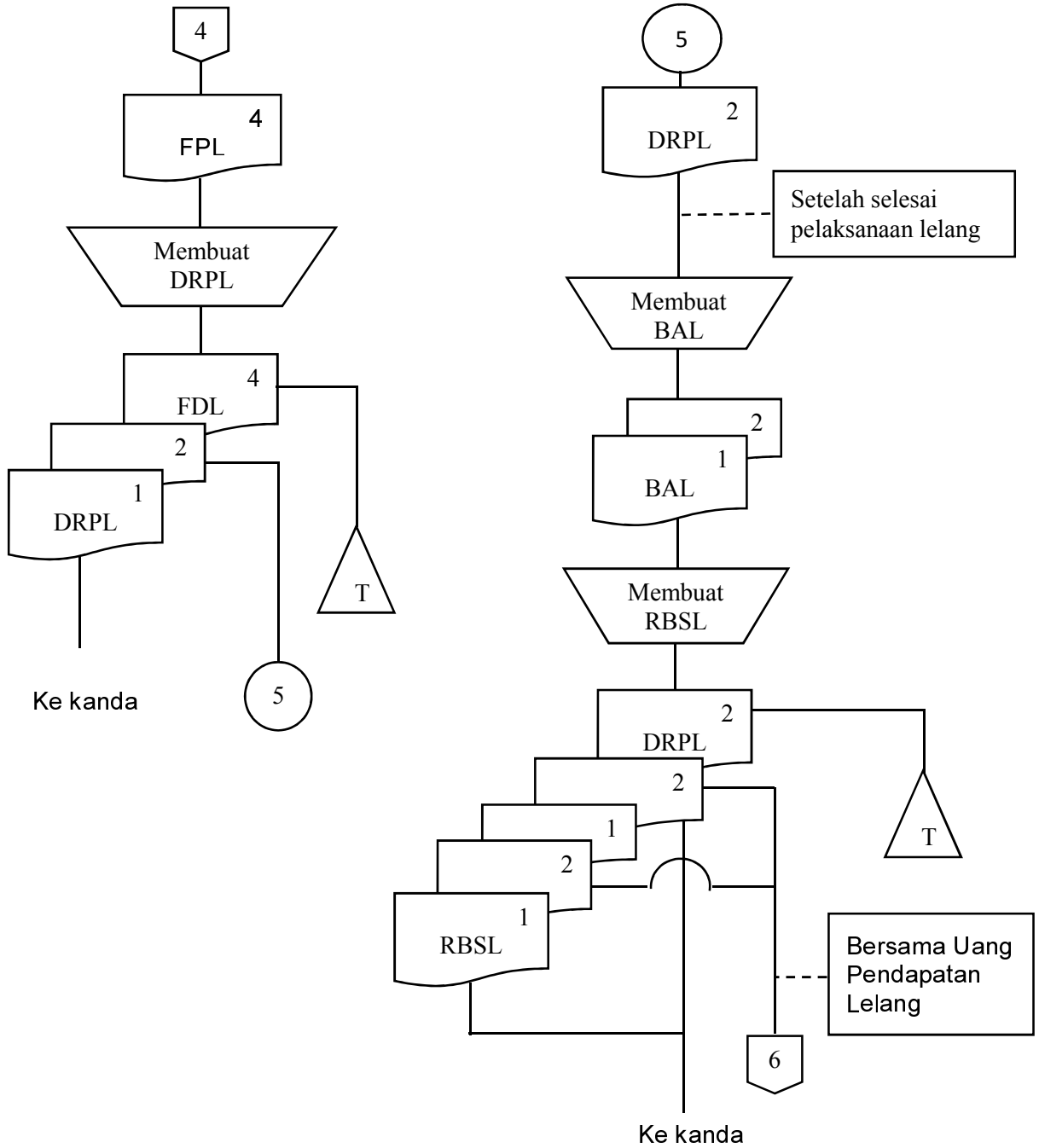
Pelelangan



keterangan :
 DBJYAD : Daftar Barang Jaminan Yang Akan Dilelang
 FPL : Formulir Penjualan Lelang

Gambar 4.3 : Serangkaian dokumen pelelangan

Pelelangan



keterangan:

DRPL : Daftar Rincian Penjualan Lelang

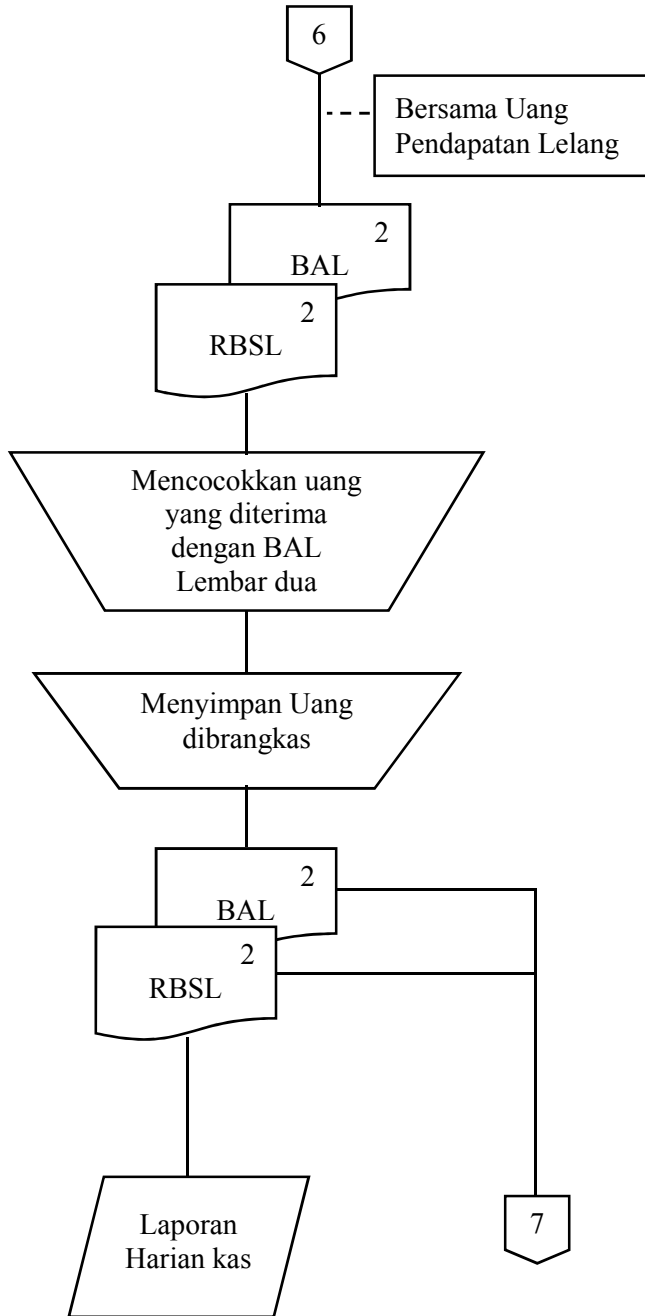
BAL : Berita Acara Lelang

RSBL : Register Barang Sisa Lelang

Gambar 4.4 : Sistem Pelelangan

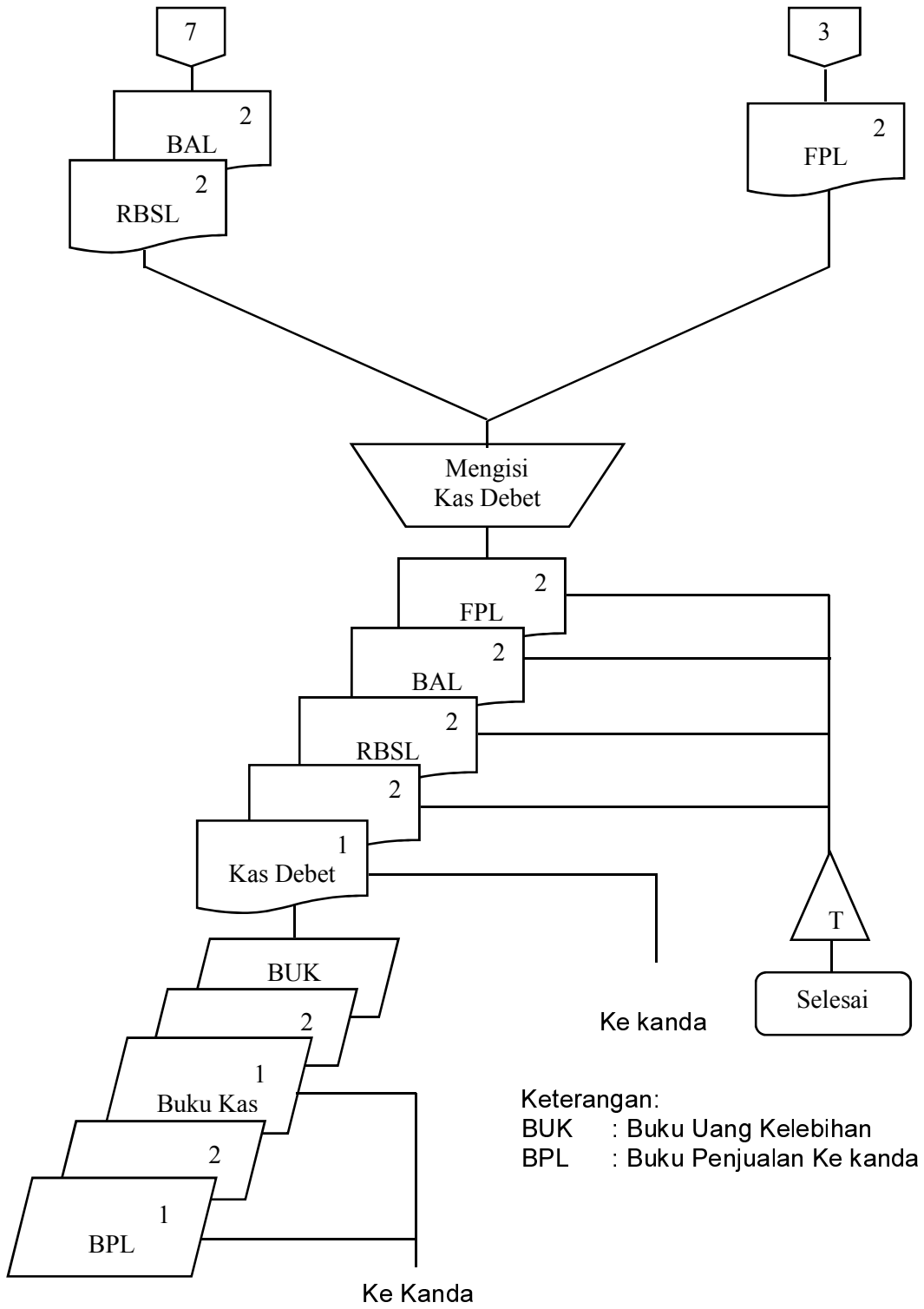
(1)

Kalimat



Gambar 4.5 : Sistem Rekapitulasi dan Rekapitulasi

Baan Aditi



Gambar 4.6 : Serangkaian

Aditi

Dari bagan alir sistem penjualan barang lelang di atas, maka berikut ini di uraikan sistem penjualan barang lelang dalam tabel prosedur pelaksanaan lelang barang jaminan menurut Pedoman operasional kantor cabang Pada PT. Pegadaian (Persero):

No	Pelaksana	Langkah	Aktivitas
1	Pemegang gudang	1	Menyiapkan barang yang akan dilelang, dengan mencocokkan pada Buku Gudang
2	Pelaksana lelang	2	Menyiapkan Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan yang akan dilelang dengan dilampiri Daftar Barang Jaminan yang akan dilelang. Formulir penjualan lelang beserta barang jaminannya. Dan mengarsip rangkap kedua berdasarkan tanggal.
		3	Cocokan dengan fisik barang jaminan yang akan dilelang
		4	Menetapkan harga penjualan lelang dengan pedoman sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Apabila taksiran baru lebih rendah dari UP+SM (penuh), maka harga minimal lelang harus sebesar UP+SM dibulatkan ke atas menjadi ratusan rupiah penuh • Apabila taksiran baru lebih tinggi dari UP+SM, maka harga minimal lelang adalah sebesar UP maksimal berdasarkan taksiran baru +SM (penuh) berdasarkan UP baru

		5	Setiap barang jaminan yang telah laku dilelang, kepada pembeli dibebankan biaya lelang pembeli sebesar 9% dan 0.7% dana sosial.
		6	Penjualan harga lelang didasarkan kepada penawaran tertinggi dan disetujui oleh pelaksana lelang dan langsung dicatat pada daftar rincian penjualan lelang
		7	Setelah selesai lelang dibuat berita acara lelang (BAL) dan diserahkan kepada kasir bersama dengan pendapatan lelang. Untuk barang-barang yang tidak laku dilelang dicatat pada Register Barang Sisa Lelang (RBSL).
3	kasir	8	Menerima BAL, RBSL, dan uang hasil penjualan lelang dari pelaksana lelang
		9	Atas dasar BAL dan uang tunai yang diterima dicatat pada LHK dan uang disimpan di brankas. BAL dan RBSL diserahkan kepada petugas bagian administrasi.
4	Bagian Administrasi	10	Menerima BAL dan RBSL dari Kasir
		11	Mencatat nomor-nomor barang jaminan yang dilelang dari buku kredit dan membuat buku penjualan lelang
		12	Berdasarkan bukti-bukti tersebut dibuat kas debet dan dicatat dalam buku kas

Sumber: Pedoman Operasional PT. Pegadaian (Persero) Kab/Cabang

Tabel 4.1 : Pedoman Lebar Lebar

E. Analisis Terhadap Baan Lean

1. Analisis Teak

Suatu transaksi yang terjadi dalam suatu perusahaan tidak boleh dilakukan oleh satu fungsi saja, namun harus ada campur tangan dari fungsi lain. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarowang, fungsi kas dipegang oleh dua unit organisasi yaitu bagian lelang dan bagian kasir, dimana pelaksana lelang disamping menangani kegiatan berjalannya lelang juga menangani penerimaan kas. Hal ini dapat membuka peluang fungsi tersebut untuk melakukan kecurangan dan penggelapan kas.

Oleh karena itu penulis menyarankan agar penerimaan hasil lelang ditangani oleh bagian kasir saja sehingga pada bagian lelang tetap concern pada lancarnya kegiatan lelang yang sedang berlangsung. Ini yang menjadi kelemahan dari sistem yang terjadi pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarowang.

2. Analisis Akuntansi

Catatan akuntansi digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan. Catatan akuntansi yang digunakan oleh P T. Pegadaian (Persero) Cabang Tarowang sudah dapat menyediakan informasi yang cukup tentang hasil penjualan lelang beserta rinciannya, kewajiban - kewajiban yang harus dipenuhi oleh nasabah untuk dikurangkan pada uang pinjaman dan informasi tentang uang kelebihan yang menjadi hak nasabah.

Adapun catatan akuntansi yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Dokumen yang di gunakan

Dokumen yang di gunakan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarowang sudah memenuhi syarat dan sudah lengkap untuk merekam terjadinya transaksi penjualan barang lelang karena dokumen-dokumen sudah cukup memberikan manfaat berikut ini:

- 1) Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi penjualan lelang barang jaminan yang berarti setiap dokumen di otorisasi oleh fungsi yang terkait sebagai bukti pertanggung jawaban pemakaian wewenang atas pelaksanaan transaksi tersebut.
- 2) Merekam data transaksi penjualan barang lelang
- 3) Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menertakan semua kejadian dalam bentuk tulisan
- 4) Menyampaikan informasi pokok ke pihak lain

Namun demikian terdapat sedikit kekurangan yaitu tidak adanya formulir yang di serahkan kepada pembeli barang lelang sebagai bukti bahwa telah terjadinya transaksi penjualan antara perusahaan dengan pembeli.

2. Catatan akuntansi yang di gunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan sudah dapat menyediakan informasi yang cukup tentang hasil penjualan lelang beserta rinciannya, Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan barang lelang pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarowang yaitu:

1) Jurnal umum

Catatan ini di gunakan untuk mencatat segala transaksi yang berkaitan dengan perusahaan, termasuk didalamnya adalah transaksi-transaksi yang berhubungan dengan penjualan lelang beserta bunga dan biaya yang dikenakan.

2) Jurnal penjualan

Catatan ini di gunakan untuk mencatat dan meringkas data penjualan barang lelang.

3) Jurnal penerimaan kas

Catatan ini digunakan untuk mencatat penerimaan Kas dari berbagai sumber diantaranya dari hasil lelang.

4) Kartu gudang

Catatan ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat mutasi barang jaminan yang disimpan digudang.

3. **Aallapn**

Laporan yang dihasilkan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarawang adalah laporan mingguan, laporan bulanan, dan laporan tahunan. Laporan dapat berupa tampilan dalam komputer dan dapat dicetak dalam bentuk dokumen. Dengan ini maka perkembangan operasional dalam suatu Kanca dapat terawasi. Sejak tahun 1993 audit terhadap laporan keuangan PT. Pegadaian (Persero) dilakukan oleh Akuntan Publik. Laporan-laporan yang dibuat oleh masing -masing Kanca kemudian dikonsolidasikan oleh Kanda sebelum dikirim ke Kantor Pusat.

F. Analisis

Untuk menganalisa Pengendalian Internal pada lelang barang gadai yang diterapkan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarowang telah mamadai dan berjalan sesuai dengan fungsinya, maka penulis mencoba menganalisa sesuai yang direkomendasikan oleh COSO (Committee of Sponsoring Organizations of Trade). Proses Pengendalian Internal suatu organisasi terdiri dari lima elemen menurut COSO yaitu:

1. Lingkungan

Lingkungan Pengendalian Organisasi, adalah komponen pertama dari lima komponen pengendalian internal, dan merupakan pondasi dari komponen-komponen pengendalian sistem yang lain. Lingkungan pengendalian merupakan dampak kumulatif atas faktor-faktor untuk membangun, mendukung dan meningkatkan efektivitas kebijakan dan prosedur tertentu. Pada kegiatan lelang barang gadai faktor-faktor pengendalian lingkungan terlihat pada :

1) Struktur organisasi yang sudah ada

Struktur Organisasi pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarowang di definisikan sebagai pola otoritas dan tanggung jawab yang ada dalam organisasi, struktur organisasi formal seringkali digambarkan dalam bentuk diagram organisasi.

2) Cara memberikan wewenang dan tanggung jawab

Metode pembagian wewenang dan tanggung jawab pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarowang menggunakan dua metode

itu informal atau lisan dan formal dengan menggunakan dokumen tertulis.

- 3) Pemisahan fungsi, pencatatan dan berdasarkan bagian-bagian yang ada

Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarowang, fungsi kasir dipegang oleh dua unit organisasi yaitu bagian lelang dan bagian kasir, dimana pelaksana lelang disamping menangani kegiatan berjalannya lelang juga menangani penerimaan kas. Dalam serah terima pendapatan lelang yang dilakukan bagian lelang ke bagian kasir belum ada pencatatan khusus atau dokumen tertentu sebagai tanda bukti. Hal ini membuktikan bahwa lingkungan masih belum terkendali.

- 4) Etika budaya kerja

PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarowang mempunyai peraturan dan tata tertib sendiri terkait etika dan budaya kerja. Etika budaya perusahaan diaktualisasikan dalam bentuk simbol/maskot dan jargon si "INTAN" yang bermakna: Inovatif, Nilai Moral Tinggi, Terampil, Adi Layan, dan Nuansa Citra. Nilai-nilai dari budaya kerja tersebut terdapat dalam website Pegadaian, sebagai contoh jika terjadi penyimpangan, maka akan mendapat sanksi sesuai dengan kesalahannya.

2. Penaksiran Resiko

Penaksiran Resiko merupakan proses identifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko yang mempengaruhi tujuan perusahaan. Tahapan yang paling kritis dalam menaksir risiko adalah mengidentifikasi tindakan yang

diperlukan. Pada prosedur lelang barang gadai di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarawang, analisa taksiran merupakan landasan utama kegiatan lelang barang gadai, yang berguna untuk menilai suatu barang yang akan dilelang, mengukur keadaan barang, jenis dan golongan serta menaksir harga apakah barang tersebut dapat menutupi pengembalian uang pinjaman dan sewa modalnya. Oleh karena itu dalam kegiatan lelang barang gadai di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarawang terdapat 4 bagian dalam prosedur lelang yaitu:

- 1) Pemegang gudang, adalah bagian yang menyalurkan barang yang akan dilelang
- 2) Bagian lelang, adalah bagian yang menetapkan harga taksiran lelang
- 3) Bagian kasir, adalah bagian yang menerima hasil pendapatan lelang
- 4) Bagian administrasi, adalah bagian dalam menyelesaikan administrasi para pemenang lelang.

3. Aktiva Pendanaan

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dibangun untuk membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan dengan baik. Pada aktifitas pengendalian kegiatan lelang yang ada di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarawang ini terlihat dari:

- 1) Dokumen dan catatan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarawang diperlukan sebagai bukti fisik dari suatu transaksi yang berhubungan dengan kegiatan lelang untuk kemudian diolah dan disimpan dalam database perusahaan untuk mengasilkan informasi

berupa Laporan Keuangan ataupun laporan lainnya yang dapat dijadikan bahan evaluasi dan pertimbangan pihak Manajemen maupun pihak yang berkepentingan.

- 2) Pengecekan akuntabilitas dan tinjauan kinerja oleh pihak Independen. Contoh pengecekan independen yang ada pada PT. Pegadaian (Persero) adalah Satuan Pengawas Intern.
- 3) Penetapan harga minimal lelang, merupakan pedoman dalam menetapkan harga suatu barang yang akan dilelang menurut taksiran yang ada.

4. Informatika

Informasi mengacu pada sistem akuntansi organisasi, yang terdiri dari metode dan catatan yang di ciptakan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, mengelompokkan, mencatat, dan melaporkan transaksi organisasi dan untuk memelihara akuntabilitasnya. Pencatatan transaksi akuntansi pada PT. Pegadaian (peprsero) Cabang Tarowang dilakukan secara terkomputerisasi sehingga proses pengolahan data yang cepat dan tingkat akurasi yang tinggi. Dalam pemberitahuan pengumuman pelaksanaan lelang dapat dilihat melalui situs website www.pegadaian.co.id. Namun pada transaksi lelang itu sendiri belum bisa bertransaksi secara online. Adanya hubungan rekanan dengan Pegadaian memudahkan laku barang lelang. Komunikasi yang dimaksud pada kegiatan lelang barang gadai di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarowang, yaitu dengan memberikan pemahaman yang jelas mengenai prosedur lelang, salah satunya adalah dengan menggambarkan prosedur dan alur dokumen untuk memudahkan pengerjaan bagi tiap bagian yang terkait. Dari informasi dan komunikasi

yang ada dapat disimpulkan bahwa keduanya telah memadai, karena pada sistem dokumentasinya disajikan secara spesifik dengan penggambaran Data Flow Diagram disertai dengan EntityRelationship Diagram.

5. **Pengawasan**

Pengawasan atau monitoring, merupakan komponen pengendalian internal yang kelima, melibatkan proses yang berkelanjutan untuk menaksir kualitas pengendalian internal dari waktu ke waktu serta untuk mengambil tindakan koreksi yang diperlukan. PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarowang telah memiliki institusi internal independen yang khusus dalam pengawasan, yaitu satuan pengawas intern (SPI). Tolak ukur yang dipakai dalam melakukan pemeriksaan adalah membandingkan antara kondisi sebenarnya (fakta) dengan kondisi yang ditetapkan oleh peraturan/ketentuan perusahaan. Dengan demikian SPI sangat menunjang efektifitas pemantauan kinerja serta menutup kemungkinan timbulnya berbagai penyimpangan. Akan tetapi pengawasan lelang barang gadai pada Kantor Cabang Tarowang belum ada bagian terkait yang khusus melakukan monitoring pada saat lelang berjalan.

Dari hasil analisa dengan menggunakan rekomendasi COSO (Committee of Sponsoring Organizations of Trade) yang terdiri dari 5 elemen dapat diketahui bahwa Sistem akuntansi yang diterapkan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarowang dalam kegiatan penjualan lelang barang gadai sudah cukup memadai. Dikatakan demikian karena pada sistem yang sedang berjalan, yang telah penulis paparkan diatas, sistem informasi yang diterapkannya ternyata:

- 1) Mempermudah manajemen dan karyawan dalam melaksanakan aktivitas-aktivitasnya, karena adanya pemisahan tugas dan wewenang yang sesuai dengan bagiannya seperti halnya, hanya data yang sudah divalidasi dan di verifikasi oleh bagian tertentu yang bisa diproses sehingga tidak terjadi penumpukan data pada bagian tertentu.
- 2) Bahwa dengan adanya prosedur -prosedur yang diberlakukan pada kegiatan lelang ternyata mempermudah manajemen dalam mengambil keputusan.
- 3) Proses pengolahan data barang yang akan dilelang dan pengolahan akuntansi pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarawang dilakukan secara komputerisasi sehingga proses pengolahannya cepat, tingkat akurasi informasi yang dihasilkan cukup tinggi.
- 4) Ketersediaan dokumen dan catatan diperlukan sebagai bukti fisik dari suatu transaksi untuk dijadikan bahan evaluasi dan pertimbangan pihak Manajemen maupun pihak yang berkepentingan baik berupa laporan keuangan dan data-data yang terkait lainnya.
- 5) Adanya Pengawasan Internal pada PT. Pegadaian (Persero) sehingga memudahkan SPI untuk menilai apakah prosedurnya sudah sesuai dengan ketentuan/peraturan perusahaan.
- 6) Sedangkan dalam sistem pengawasan internalnya dikatakan cukup baik, karena terdapat SPI yang bertanggung jawab atas jalannya operasional PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarawang

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan analisis yang dilakukan penulis, maka dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem akuntansi yang telah diterapkan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarawang pada prakteknya mempunyai beberapa komponen guna mendukung kehandalan sistem informasinya yaitu: Bagian yang terkait (SDM), dokumen yang di gunakan catatan akuntansi yang di gunakan, prosedur lelang, laporan yang dihasilkan, dan pengawasan internal cukup memadai dan berjalan sesuai dengan fungsinya:

1. Lelang dilaksanakan terbuka untuk umum dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada masyarakat. Adapun maksud di adakannya lelang adalah untuk menjual barang jaminan yang telah lewat masa jaminannya agar pihak PT. Pegadaian (persero) bisa memperoleh kembali modalnya.
2. Adanya pencatatan tentang hasil dari lelang baik dalam catatan akuntansi maupun dalam dokumen, sehingga data-data tentang hasil lelang dapat dilaporkan secara akurat.
3. Dokumen-dokumen yang di gunakan dalam proses lelang telah di otorisasi oleh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan lelang.
4. Adanya kelonggaran dalam hal pelunasan utang, yaitu barang jaminan setelah jangka waktu tertentu harus ditebus. Jika tidak di tebus barang jaminan akan di lelang setelah diberi waktu tenggang satu bulan.

Sedangkan dari hasil analisa dengan menggunakan rekomendasi COSO (Committee Of Sponsoring Organization Of Tradeway) yang terdiri dari lima elemen dapat di ketahui bahwa sistem pengendalian internal yang diterapkan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarowang terhadap lelang barang gadai sudah cukup memadai akan tetapi pada pengendalian lingkungan masih belum terkendali karena adanya kesamaan fungsi dalam dua bagian yang berbeda dan pada pengawasan belum ada satuan tugas khusus terkait untuk memonitoring berjalannya lelang PT. Pegadaian (Persero) cabang Tarowang

B. Saran

Berdasarkan hasil analisa serta simpulan yang telah di uraikan maka saran yang dapat di berikan kepada perusahaan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tarowang yaitu:

1. Fungsi kas sebaiknya dipegang oleh satu unit organisasi saja yaitu kasir lelang, sehingga prosedur penerimaan kas dari pembeli dilakukan oleh kasir lelang. Sedangkan pelaksana lelang hanya bertugas menangani prosedur penjualan lelang saja.
2. Perlu dilakukan pemisahan arsip dokumen untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak di inginkan.
3. Sebaiknya ada formulir yang diserahkan kepada pembeli barang jaminan yang di lelang sehingga dapat bukti yang kuat mengenai terjadinya penyerahan sejumlah uang dari pihak pembeli ke pihak perusahaan

DAFTAR PUSTAKA

- Abadi Jusuf, Amir. 2003, **Aditng Pendekatan Terpadu**. Salemba Empat, Jakarta.
- Agustinus Mujillan. 2012, "**Sistem Informasi Akuntansi Teori dan Wawasan Di Dunia Elektroniks**, Edisi I. Penertbit: WIMA Pers, Medium
- Al haryono, jusup. 2005, **Dasar Dasar Akuntansi**, Edisi 6. Yogyakarta, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN. 1
- Anastasia Diana, Lilis Setiawati. 2011, **Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Posedur, Dan Penerapan**, Edisi 1. Yoyakarta: Andi Yogyakarta.
- Arikunto, Suharismi. 2010, **Prosedur Penelitian**. Jakarta PT. Rineka Cipta
- Budisantoso. Totok dan Sigit Triandaru. 2011, **Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya**, Edisi Dua. Jakarta: Salemba Empat.
- Bambang Supomo. dan Nur Indriantoro. 2002, **Metedologi Penelitian Bisnis**, Cetakan Kedua. Yogyakarta: Penerbit BFEE UGM.
- Baridwan, Zaki. 2008, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode**, Edisi Kelima. Yogyakarta: BPPE
- Bodnar, George H. dan Hopwood, William S. Diterjemahkan Oleh Amir Abadi Yusuf. Dan Andi M. Tambunan. 2008, **Sistem Informasi Akuntansi**. Salemba Empat, Jakarta.
- COSO. 2013, **Internal Control – Intergrated Framework** : Exekutive Sumarry Durham North Carolina May 2013
- Dr. La Midjan. dan Azhar Susanto. 2001, **Sistem Informasi Akuntansi 1**, Edisi 8. Bandung: Lingga Jaya.
- Fees, Reeve, Warren, 2005 **Pengantar Akuntansi**, Edisi 21. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Hasan, iqbal. 2006. **Analisa Data Penelitian Dengan Statistik**. Jakarta: Bumi Akasarta.
- Jogiyanto, H. M., 2005, **Analisa dan Desain Sistem Informasi**. Pendekatan Terstruktur, Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis. ANDI, Yogyakarta.
- Krismiaji, 2005. **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Kedua. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Mardi. 2011. **Sistem Informasi Akuntansi**. Anggota IKAPI: Ghalia. Indonesia.
- Marshal, B. Romney Dan Steinbart, 2006. **Accounting Information System**, Ninth Edition Prentice Hall.
- Moh. Nazir, 2011. **Metode Penelitian**. Cetakan 6. Bogor: Ghalia Indonesia.

- Mulyadi. 2013. ***Sistem Akuntansi*** , Edisi Ketiga Cetakan Keempat Salemba Empat Jakarta.
- Nugroho Widjayanto 2009 ***Sistem Informasi Akuntansi***, Erlangga, Jakarta.
- Sugiyono. 2010, ***Metode Penelitian Kualitatif dan R & D***; Penerbit Cv Alfabeta, Bandung.
- Weygandt, Jerry J and Kieso, Donald E and Kimmel, Paul D, Accounting Principles ***Pengantar Akuntansi***, Edisi Ketujuh, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2007.

lampiran

RIWAYAT HIDUP



Adrianto Azis Lahir pada tanggal 14 September 1993 di Jeneponto Provinsi Sulawesi Selatan. Dari pasangan Abd. Azis dan Basse sebagai anak ke-empat dari 6 bersaudara.

Penulis pertama kali menempuh Pendidikan Formal di mulai dari SD Inp 224 Kassi-Kassi pada tahun 1999 dan lulus pada tahun 2005, pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan ke SLTP Negeri 1 Bissappu Kab. Bantaeng dan Lulus pada tahun 2008. Setelah lulus di SLTP, penulis melanjutkan pendidikan ke SMA Negeri 1 Bissappu Kab. Bantaeng dan lulus pada tahun 2011 dan pada tahun yang sama pula penulis terdaftar sebagai mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Makassar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi melalui Seleksi Penerimaan Mahasiswa baru.