

SKRIPSI
ANALISIS PERLAKUAN AKUNTANSI PIUTANG PADA
PT. PEGADAIAN KANWIL V MANADO BERDASARKAN PSAK 71.

OLEH :
Patricia Angellika Imanuela Supit

NIM :
21 042 047



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI PERPAJAKAN
TAHUN 2025

HALAMAN JUDUL

**ANALISIS PERLAKUAN AKUNTANSI PIUTANG PADA
PT. PEGADAIAN KANWIL V MANADO BERDASARKAN PSAK 71.**

SKRIPSI

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Dalam Menyelesaikan Pendidikan Sarjana
Terapan Pada Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan**

Oleh:

Patricia Angellika Imanuela Supit

NIM. 21 042 047



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI PERPAJAKAN
TAHUN 2025**

LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul

**ANALISIS PERLAKUAN AKUNTANSI PIUTANG PADA
PT. PEGADAIAN KANWIL V MANADO BERDASARKAN PSAK 71.**

Oleh

Nama : Patricia Angellika Imanuela Supit
NIM : 21 042 047
Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan

Disetujui untuk disajikan

Manado, 2025

Pembimbing I



Merry Ligia Sael, SE., M.Si
NIP. 19730325 200812 2 001

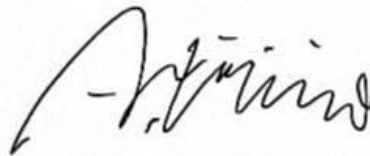
Pembimbing II



Treesje Amelia Langi, SE., MSI
NIP. 19650661 199903 2 001

Mengetahui

Koordinator Program Studi Sarjana Terapan
Akuntansi Perpajakan



Alpindos Toweula, SE. MM. Ak. CA
NIP. 196505081994031005

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul

ANALISIS PERLAKUAN AKUNTANSI PIUTANG PADA PT. PEGADAIAN KANWIL V MANADO BERDASARKAN PSAK 71.

Telah dipertahankan di hadapan Sidang Tim Penguji Akhir pada hari Senin tanggal 14
Juli 2025, pukul : 12.00 Witadi Jurusan Akuntansi.

Oleh

Patricia Angellika Imanuela Supit

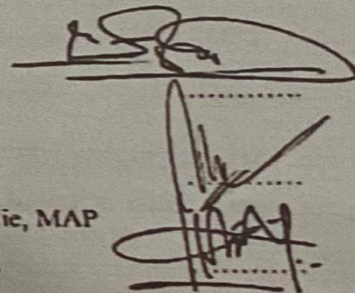
NIM : 21 042 047

Dan yang bersangkutan dinyatakan

LULUS

Tim Penguji Akhir

Ketua Sidang/Penguji :	Susy A. Marentek, SE.,MSA NIP. 19631230 198903 2 001
Anggota Penguji 1 :	Opa Mustopa, SE.,MSi NIP. 19610721 198903 1 002
Anggota Penguji 2 :	Drs. Johannes Kristoffel Santie, MAP NIP. 19620715 199011 1 001



Mengetahui,

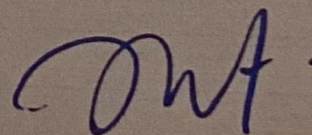
JURUSAN AKUNTANSI

Ketua

Sekretaris



Raymond Fectus Rombot, SE.,MSi
NIP. 19740214 200312 1 002



Joseph Nugraha Tangon, SE.,MSA
NIP. 19760904 200501 1 001

PERNYATAAN ORSINALITAS SKRIPSI

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi yang saya buat adalah orisinil, merupakan hasil karya saya sendiri, tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi manapun, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam skripsi ini dan disebutkan sumber kutipan dan daftar pustakanya.

Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan adanya unsur-unsur plagiasi, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (Sarjana) dibatalkan, serta diproses menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Manado, Juli 2025

Penulis



Patricia A. I. Supit

21 042 047

ABSTRAK

Supit, Patricia Angellika Imanuela. 2025. *Analisis Perlakuan Akuntansi Piutang pada PT. Pegadaian Kanwil V Manado berdasarkan PSAK 71*. Skripsi. Jurusan Akuntansi, Politeknik Negeri Manado. Pembimbing I : Merry Ligia Sael, SE.,M.Si dan Pembimbing II : Treesje Amelia Langi, SE.,MSi.

Akuntansi adalah inti pengelolaan keuangan perusahaan, di mana piutang—hak tagih atas pembayaran yang belum dilunasi—memegang peranan krusial. Di PT. Pegadaian Kanwil V Manado, pencatatan piutang dari hasil lelang barang jaminan sangat penting karena risikonya tinggi. Jika piutang tak tertagih meningkat, Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN) akan membesar, yang langsung mengurangi laba bersih. Oleh karena itu, penelitian ini akan menganalisis perlakuan akuntansi piutang di Pegadaian untuk memastikan kesesuaiannya dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) demi menjaga transparansi dan akuntabilitas.

Penelitian ini mengadopsi pendekatan kualitatif deskriptif untuk mendalami pengelolaan, perlakuan akuntansi, dan kebijakan piutang di PT. Pegadaian Kanwil V Manado. Data dikumpulkan melalui pengamatan langsung dan pengalaman, berfokus pada pemahaman makna dan fenomena terkait piutang tanpa melibatkan pengukuran numerik, sesuai dengan metodologi kualitatif.

Pengelolaan piutang yang akurat sangat krusial untuk transparansi dan pengambilan keputusan perusahaan. Setelah menganalisis pencatatan piutang pelanggan di PT. Pegadaian Kanwil V Manado, penelitian ini menyimpulkan bahwa perlakuan akuntansi piutang mereka telah sesuai dengan PSAK 71: Instrumen Keuangan, mulai dari pengakuan, pengukuran, hingga penyajian dan pengungkapannya dalam laporan keuangan.

Berdasarkan analisis perlakuan akuntansi piutang di Pegadaian Kanwil V Manado, direkomendasikan agar perusahaan tetap konsisten menerapkan SAK untuk mempermudah pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan piutang. Selain itu, pelayanan prima kepada nasabah harus menjadi prioritas utama untuk mengurangi risiko piutang tak tertagih. Dengan menerapkan saran-saran ini, diharapkan PT. Pegadaian Kanwil V Manado dapat mengoptimalkan pengelolaan piutangnya, meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas keuangannya secara keseluruhan.

Kata Kunci : Perlakuan Akuntansi Piutang, PSAK 71, Pegadaian

ABSTRACT

Supit, Patricia Angellika Imanuela. 2025. Analysis of Receivables Accounting Treatment at PT. Pegadaian Regional Office V Manado based on PSAK 71. Thesis. Accounting Department, Manado State Polytechnic. Advisor I: Merry Ligia Sael, SE., M.Si and Advisor II: Treesje Amelia Langi, SE., M.Si.

Accounting is at the core of a company's financial management, where receivables—the right to collect outstanding payments—play a crucial role. At PT. Pegadaian Regional Office V Manado, recording receivables from collateral auction results is highly important due to the high risks involved. If uncollectible receivables increase, the Allowance for Impairment Losses (CKPN) will expand, directly reducing net profit. Therefore, this research will analyze the accounting treatment of receivables at Pegadaian to ensure its conformity with Financial Accounting Standards (SAK) to maintain transparency and accountability.

This research adopts a descriptive qualitative approach to deeply examine the management, accounting treatment, and policies regarding receivables at PT. Pegadaian Regional Office V Manado. Data was collected through direct observation and experience, focusing on understanding the meaning and phenomena related to receivables without involving numerical measurements, in line with qualitative methodology.

Accurate receivable management is crucial for corporate transparency and decision-making. After analyzing the recording of customer receivables at PT. Pegadaian Regional Office V Manado, this research concludes that their accounting treatment of receivables is in accordance with PSAK 71: Financial Instruments, from recognition and measurement to presentation and disclosure in the financial statements.

Based on the analysis of the accounting treatment of receivables at Pegadaian Regional Office V Manado, it is recommended that the company remains consistent in applying SAK to facilitate the recognition, measurement, presentation, and disclosure of receivables. Additionally, excellent customer service should be a top priority to reduce the risk of uncollectible receivables. By implementing these recommendations, PT. Pegadaian Regional Office V Manado is expected to optimize its receivable management, thereby enhancing its overall financial efficiency, effectiveness, and accountability.

Keywords: Receivables Accounting Treatment, PSAK 71, Pegadaian.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DATA PRIBADI

Nama : Patricia Angellika Imanuela Supit
Tempat/Tanggal Lahir : Tomohon, 10 Desember 2003
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Kristen Protestan
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Tomohon, Kamasi Lingkungan 3
Email : Putrisupit356@gmail.com
Nama Orang Tua
Ayah : Heintje Supit
Ibu : Lanny Wowor



PENDIDIKAN

SD : SD GMIM VI Tomohon
SMP : SMP Negeri 1 Tomohon
SMK : SMA Negeri 1 Tomohon
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Manado

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

Kiranya diberikan-Nya kepadamu apa yang telah kaukehendaki dan dijadikan-Nya berhasil apa yang kaurancangkan.

- Mazmur 20 : 5 -

Persembahan :

Terpujilah nama TUHAN Yesus Kristus sang pemberi nafas kehidupan umat manusia. Karya ini penulis persembahkan yang utama kepada TUHAN Yesus Kristus, karena oleh Dialah saya penulis boleh ada di kesempatan ini.

Karya ini juga penulis sampaikan kepada mama dan papa karena oleh cinta kasihnya serta bimbingan nya, penulis boleh ada sampai di titik ini.

Untuk mamaku tercinta, Lanny Wowor. Terima Kasih banyak atas segala Doa dan Upaya yang telah diberikan kepada penulis, sehingga penulis boleh menyelesaikan apa yang telah mama impikan selama ini. Untuk papaku tercinta Heintje Supit, Terima Kasih untuk segala bentuk cinta serta Upaya yang diberikan kepada penulis sampai saat ini sehingga penulis boleh menggapai yang diinginkan papa selama ini.

Untuk kakakku satu'nya tercinta Patrick Supit, Terima Kasih untuk segala topangan, serta motivasi yang diberikan. Sehingga penulis boleh ada sampai di titik ini.

Untuk omaku tersayang Juliana Angkouw dan Yenny Wowor, Terima kasih atas cinta kasih yang tulus yang diberikan kepada penulis, disaat penulis sedang dalam masa – masa terpuruk.

Dan yang terakhir skripsi ini ku persembahkan kepada saya sendiri

“ Patricia Angellika Imanuela Supit ”

Terima Kasih sudah bertahan sampai di titik ini, Terima kasih sudah selalu kuat dan mengusahakan semua ini.

Akhir kata, penulis sampaikan banyak Terima Kasih untuk semua orang yang selalu setia menemani perjalanan penulis dan memberi semangat hidup kepada penulis. kiranya segala kebaikan yang diberikan selama ini akan di balas oleh Tuhan Yesus Kristus.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas kebaikan dan penyertaan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal skripsi ini dengan judul *“Analisis Perlakuan Akuntansi Piutang Pada PT. Pegadaian Kanwil V Manado Berdasarkan PSAK 71”*.

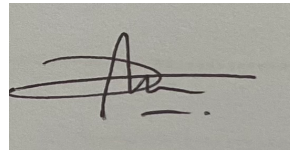
Penulis berkerinduan menyampaikan rasa terimakasih kepada :

1. Dra. Maryke Alelo, MBA selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Dr. Diane Tangian, SH., M.Si selaku Wakil Direktur Bidang Akademik.
3. Selvy Kalele, SE.,MSi selaku wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
4. Rudolf Estephanus Golioth Mait, ST., MT selaku Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.
5. Juliet P.T. Makinggung, SE., M.Si selaku Wakil Direktur Bidang Perencanaan.
6. Raymond Festus Rombot, SE.,MSi selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
7. Joseph Nugraha Tangon, SE.,MSA selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi.
8. Prof. Dr. Hedy D. Rumambi, SE., Ak., MM, CA., CSRS selaku Koordinator Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan.
9. Alpindos Toweula, SE.,MM.,Ak.,CA., BKP selaku Koordinator Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan.
10. Merry Ligia Sael, SE.,M.Si selaku Koordinator Program Studi Diploma III Akuntansi dan Dosen Pembimbing I Penulis.
11. Johanes H. Tene, SE.,MSA.,AK.,CA., BKP selaku Kepala Laboratorium Akuntansi Keuangan dan Dosen Wali Penulis.
12. Esrie A. N. Limpeleh, SE.,MM selaku Kepala Laboratorium Aplikasi Pengolahan Data.
13. Jacqueline G. Wenas, SE.,MSA selaku Kepala Laboratorium Sistem Informasi Akuntansi.

14. Dr. Ivonne H. Putong, SE.,AK.,M.,Ak CA selaku Kepala Laboratorium Pajak.
15. Antonius A. Tandi, SE.,M.Si.,Ak.,CA selaku Kepala TUK Akuntansi.
16. Dra. Revleen M. Kaparang, M.Pd selaku Ketua Panitia Magang.
17. Treesje Amelia Langi, SE.,MSi sebagai dosen pembimbing II.
18. Susy A. Marentek, SE., MSA selaku Ketua Penguji.
19. Opa Mustopa, SE., Msi selaku Anggota Penguji I.
20. Drs. Johannes K. Santie MAP selaku Anggota Penguji II.
21. Seluruh Dosen Pengajar dan Staff Jurusan Akuntansi.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi terciptanya skripsi yang baik. Akhir kata, Penulis ucapkan terima kasih.

Manado, Juli 2025

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'Patricia A. I. Supit', written over a light gray rectangular background.

Patricia A. I. Supit

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN ORSINALITAS SKRIPSI	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Batasan Masalah.....	4
1.4 Tujuan Penelitian.....	4
1.5 Kegunaan Penelitian.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Akuntansi.....	6
2.2 Standar Akuntansi Keuangan	7
2.3 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 71.....	8
2.4 Laporan Keuangan.....	8
2.5 Piutang.....	9

2.5.1	Klasifikasi Piutang	10
2.5.2	Pengakuan Piutang	11
2.5.3	Pengukuran Piutang	12
2.5.4	Metode Pencatatan	12
2.5.5	Penyisihan Kerugian Piutang	13
2.5.6	Piutang Usaha Tidak Tertagih	14
2.5.7	Pengungkapan dan Penyajian Piutang	15
2.5.8	Penilaian Piutang PSAK 71	16
2.6	Penelitian Terdahulu	17
2.7	Kerangka Berpikir	20
BAB III METODE PENELITIAN		21
3.1	Jenis Penelitian	21
3.2	Tempat dan Waktu Penelitian	21
3.2.1	Tempat Penelitian	21
3.2.2	Waktu Penelitian	21
3.3	Sumber Data	21
3.4	Teknik Pengumpulan Data	22
3.5	Teknik Analisis Data	23
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		24
4.1	Gambaran Umum Perusahaan	24
4.1.1	Sejarah Perusahaan	24
4.1.2	Visi dan Misi	26
4.1.3	Lokasi Perusahaan	27
4.1.4	Struktur Organisasi	27
4.1.5	Uraian Tugas	29

4.2	Hasil Penelitian.....	45
4.2.1.	Perlakuan Akuntansi Piutang diPT. Pegadaian Kanwil V.....	48
4.3	Pembahasan	61
BAB V KESIMPULAN & SARAN.....		65
5.1	Kesimpulan.....	65
5.2	Saran.....	66
DAFTAR PUSTAKA.....		67

DAFTAR TABEL

Tabel 1 - Total Piutang	3
Tabel 2 - Penelitian Terdahulu	17
Tabel 3 - Jurnal Transaksi Saat Diakui Piutang Gadai	50
Tabel 4 - Jurnal Penerimaan Saat Pelunasan Piutang Gadai	50
Tabel 5 - Jurnal Penyisihan Piutang Gadai	51
Tabel 6 - Jurnal Saat Barang Gadai Dilelang	51
Tabel 7 - Jurnal penerimaan atas barang gadai di beli	52
Tabel 8 - Program Pegadaian	54
Tabel 9 - Laporan Laba Rugi Perusahaan	58
Tabel 10 - Laporan Neraca Perusahaan.....	58
Tabel 11 - Hasil Pembahasan	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 - Kerangka Berpikir.....	20
Gambar 2 - Struktur Organisasi	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Akuntansi adalah serangkaian proses pencatatan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan transaksi atau kejadian ekonomi yang memengaruhi keuangan perusahaan, bertujuan untuk mengelola dan menyajikan data keuangan secara sistematis. Salah satu elemen dalam akuntansi adalah piutang, yaitu hak perusahaan atau individu untuk menagih sejumlah uang dari pihak lain yang belum melunasi pembelian barang atau jasa. Ketika piutang ini dianggap tidak mungkin lagi ditagih, perusahaan dapat melakukan penghapusan piutang, yang berarti menghilangkan catatan piutang tersebut dari pembukuan perusahaan. Penerapan akuntansi di Pegadaian mencakup pencatatan transaksi keuangan yang spesifik sesuai dengan model bisnisnya, termasuk penilaian dan pencatatan nilai barang jaminan, perhitungan dan pengakuan pendapatan dari jasa gadai dan lelang, serta penyajian laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku, baik untuk Pegadaian konvensional maupun syariah.

PT. Pegadaian Kanwil V Manado, sebagai bagian dari jaringan Pegadaian di Indonesia, mengoperasikan bisnisnya dengan fokus pada penyediaan layanan gadai, pembiayaan mikro, dan produk-produk investasi emas, yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di wilayah Manado dan sekitarnya.

Akses terhadap dana tunai yang cepat dan mudah menjadi faktor penentu dalam berbagai aktivitas ekonomi, baik itu dalam lingkup rumah tangga maupun dalam konteks dunia usaha. Keterbatasan akses terhadap dana tunai dapat mengakibatkan gangguan serius dalam

berbagai aspek kehidupan masyarakat, termasuk terganggunya kebutuhan konsumtif rumah tangga dan kelancaran usaha mikro, serta menghambat operasional perusahaan yang membutuhkan modal kerja. Oleh karena itu pegadaian memiliki peran sentral dalam memberikan solusi keuangan yang fleksibel dan terpercaya, menjadikannya sebagai bagian tak terpisahkan dari dinamika ekonomi masyarakat. Pemberian pinjaman dengan sistem jatuh tempo memberikan nasabah kesempatan untuk mendapatkan dana tunai hari ini dan melunasinya dalam jangka waktu yang disepakati. Sistem ini memberikan nasabah fleksibilitas dalam mengatur keuangan. Namun, kebijakan ini berpotensi membuat nasabah menunda pelunasan pinjaman, sehingga meningkatkan risiko barang jaminan dilelang.

Pencatatan piutang menjadi aspek kritis bagi Pegadaian yang menerapkan sistem lelang barang jaminan, karena piutang dari hasil lelang merupakan bagian signifikan dari aset lancar dengan risiko yang tinggi. Pencatatan yang kurang baik dapat menyulitkan manajemen dalam pengambilan keputusan terkait pengelolaan barang jaminan dan piutang lelang. Piutang tak tertagih adalah salah satu risiko inheren dalam setiap aktivitas penyaluran pinjaman atau kredit. Bagi Pegadaian, sebagai lembaga keuangan yang menyediakan pinjaman dengan jaminan, pengelolaan piutang menjadi krusial untuk menjaga kesehatan finansial dan keberlanjutan operasional. Piutang tak tertagih, atau kredit macet, dapat timbul ketika nasabah gagal memenuhi kewajiban pembayaran pinjaman sesuai dengan kesepakatan awal. Pentingnya perhatian pimpinan Pegadaian terhadap faktor-faktor yang dapat menyebabkan piutang tak tertagih dari hasil lelang sangat ditekankan, karena hasil dari penjualan barang jaminan ini memiliki dampak besar pada kelangsungan hidup perusahaan, dan dapat mencerminkan kemampuan perusahaan untuk meraih laba yang cukup dalam jangka panjang. Peningkatan dan penurunan tagihan di

Pegadaian disebabkan oleh keterlambatan pelunasan pinjaman oleh nasabah, yang menyebabkan barang jaminan dilelang dan menimbulkan piutang lelang, serta meningkatkan risiko kerugian piutang tak terbayar. Adapun Tabel total piutang dalam 3 tahun adalah sebagai berikut :

Tabel 1 - Total Piutang

PERIODE (Tahun)	TOTAL PIUTANG
2021	Rp1.852.153.455.067
2022	Rp1.876.231.449.983
2023	Rp1.906.251.153.183

Sumber : PT. Pegadaian Kanwil V Manado

Efektivitas pengelolaan piutang sangat menentukan keandalan penilaian dalam laporan keuangan. Oleh karena itu, penulis melihat adanya peluang untuk melakukan analisis mendalam terhadap perlakuan akuntansi piutang yang diterapkan di PT. Pegadaian Kanwil V Manado. Ketertarikan penulis untuk mengkaji apakah perlakuan akuntansi piutang yang diterapkan telah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) menjadi hal yang relevan, mengingat piutang merupakan komponen penting dari aset lancar perusahaan Pegadaian. Ketika jumlah piutang tak tertagih di Pegadaian meningkat, hal ini secara langsung akan mendorong pembentukan Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN) yang lebih besar. Ini berarti, bahkan sebelum piutang tersebut benar-benar macet, Pegadaian harus segera menyisihkan cadangan dana yang lebih banyak jika ada indikasi risiko kerugian yang lebih tinggi di masa depan. Konsekuensinya, peningkatan signifikan pada beban CKPN ini akan menurunkan laba bersih Pegadaian, karena cadangan tersebut dicatat sebagai beban dalam laporan laba rugi. Oleh karena itu, pengelolaan piutang yang efektif dan penerapan standar akuntansi yang ketat sangat penting untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas keuangan Pegadaian.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis melakukan penelitian terkait piutang di PT. Pegadaian Kanwil V Manado, dengan judul ***“Analisis Perlakuan Akuntansi Piutang Pada PT. Pegadaian Kanwil V Manado Berdasarkan PSAK 71”***.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat dirumuskan suatu permasalahan yaitu, Bagaimana perlakuan akuntansi piutang berdasarkan PSAK 71 pada PT. Pegadaian Kanwil V Manado?

1.3 Batasan Masalah

Penelitian ini dibatasi pada perlakuan akuntansi piutang pada PT. Pegadaian Kanwil V Manado.

1.4 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis perlakuan akuntansi piutang berdasarkan PSAK 71 pada PT. Pegadaian Kanwil V Manado.

1.5 Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian ini, yaitu :

1) Bagi Perusahaan :

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi berupa saran dan rekomendasi kepada PT. Pegadaian Kanwil V Manado mengenai penerapan akuntansi piutang pelanggan yang sesuai dengan PSAK 71.

2) Bagi Akademik :

Berperan serta dalam pengembangan kurikulum Program Studi Akuntansi Perpajakan Politeknik Negeri Manado melalui pemberian masukan yang konstruktif.

3) Bagi Penulis :

Penelitian ini dapat memperdalam pemahaman dan pengetahuan penulis, sekaligus menjadi sarana untuk menerapkan prinsip-

prinsip akuntansi, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan piutang

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Akuntansi

Akuntansi tidak bersifat sebagai hukum atau kebenaran mendasar, melainkan sebagai alat umum yang membantu pemimpin mengelola masalah keuangan perusahaan. Perannya yang besar dalam mencapai keberhasilan, mempertahankan komunitas, dan mendorong perkembangan usaha membuat definisi akuntansi menjadi beragam dan luas. Beberapa definisi akuntansi akan dijelaskan dalam tulisan ini dari beberapa ahli seperti menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI, 2020:1)) memberikan definisi akuntansi adalah proses pencatatan, pengolahan, pengkomunikasian informasi keuangan yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Transaksi bisnis atau transaksi keuangan adalah kejadian atau peristiwa ekonomi yang dicatat dan berpengaruh pada hasil operasi atau kondisi keuangan suatu Perusahaan.

Akuntansi menyediakan informasi bagi berbagai pihak yang terlibat dalam operasional perusahaan dengan melalui beberapa tahapan. yakni :

1. Identifikasi pengguna informasi keuangan.
2. Penilaian kebutuhan informasi pengguna.
3. Perancangan sistem informasi akuntansi yang sesuai.
4. Pencatatan data ekonomi terkait kegiatan perusahaan.
5. Penyusunan laporan akuntansi yang bermanfaat bagi pengguna.

Peranan akuntansi sangatlah penting dalam menciptakan laporan keuangan yang transparan dan akuntabel Rumambi et al., (2022:50). Akuntansi berperan sebagai sistem yang mengolah data keuangan suatu badan usaha, dimulai dari pengenalan, pengukuran,

pengelompokan, hingga penyajian informasi tersebut. Tujuannya adalah untuk menyediakan data yang bermanfaat bagi para pemangku kepentingan dalam mengambil keputusan ekonomi yang tepat. Proses ini melibatkan pencatatan transaksi keuangan badan usaha, penyusunan laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas, serta analisis dan interpretasi data keuangan tersebut.

2.2 Standar Akuntansi Keuangan

Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK), Piutang merupakan aset lancar yang signifikan bagi entitas, dan merupakan hak untuk menerima kas atau setara kas dari entitas lain. SAK bertujuan untuk memberikan pedoman tentang pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan piutang dalam laporan keuangan. Standar ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan informasi tentang piutang yang berguna bagi pengguna dalam mengambil keputusan ekonomi. Laporan keuangan ini juga mencerminkan tanggung jawab manajemen terhadap pengelolaan piutang yang dipercayakan kepada mereka, serta memberikan informasi tentang kemampuan entitas untuk menghasilkan arus kas masuk dari piutang tersebut.

Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK), dapat memberikan beberapa manfaat bagi entitas yaitu:

1. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaporan keuangan.
2. Memberikan informasi yang relevan dan dapat diandalkan bagi pengguna laporan keuangan.
3. Meningkatkan kemampuan entitas dalam mengakses pendanaan dari perbankan dan lembaga keuangan lainnya.
4. Meningkatkan kepercayaan investor dan kreditor terhadap entitas.
5. Membantu entitas dalam membuat keputusan strategis dan operasional yang lebih baik.

6. Meningkatkan konsistensi dan komparabilitas laporan keuangan antar entitas.
7. Membantu entitas dalam memenuhi kewajiban pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2.3 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 71

PSAK 71 adalah standar akuntansi keuangan di Indonesia yang mengatur tentang instrument keuangan, khususnya pengakuan dan pengukuran aset keuangan dan liabilitas keuangan. Standar ini mengklasifikasikan aset keuangan menjadi 3 kategori yaitu aset keuangan yang diukur pada nilai wajar melalui laba rugi, aset keuangan yang diukur pada nilai wajar melalui penghasilan komprehensif lain, dan aset keuangan lain yang diukur pada biaya perolehan diamortisasi. Sementara itu, liabilitas keuangan diklasifikasikan menjadi 2 kategori yaitu liabilitas keuangan yang diukur pada nilai wajar melalui laba rugi dan yang diukur pada biaya perolehan diamortisasi. Standar ini juga mengatur tentang penurunan nilai aset keuangan dan pengungkapan informasi tentang instrument keuangan dalam laporan keuangan.

Standar ini memperkenalkan klasifikasi dan pengukuran aset keuangan berdasarkan model bisnis entitas dan karakteristik arus kas kontraktual, serta penerapan pendekatan kerugian kredit ekspektasian (expected credit loss) untuk penurunan nilai yang mengharuskan pencadangan sejak awal periode kredit berdasarkan ekspektasi kerugian kredit dimasa mendatang. Selain itu, PSAK 71 juga merupakan persyaratan akuntansi lindung nilai untuk mencerminkan manajemen resiko entitas dengan lebih baik.

2.4 Laporan Keuangan

Laporan keuangan merinci seluruh aktivitas bisnis perusahaan dalam bentuk nilai uang. Keputusan bisnis oleh investor atau pihak

lain yang membutuhkan informasi tersebut dapat diambil berdasarkan hasil analisis laporan keuangan. Analisis laporan keuangan memerlukan semua komponen yang ada dalam laporan keuangan agar memberikan gambaran yang lengkap.

Menurut Suteja, (2018:2), Laporan keuangan adalah ringkasan yang menyajikan kondisi finansial suatu entitas yang dihasilkan dari proses akuntansi selama periode waktu tertentu, dan berfungsi sebagai alat komunikasi bagi para pemangku kepentingan. Menurut Sael et al., (2021:37) Laporan Keuangan menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

Dari berbagai definisi yang disampaikan oleh para ahli, dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan adalah hasil dari proses pencatatan transaksi keuangan yang berfungsi sebagai media komunikasi perusahaan untuk menyampaikan informasi dan data keuangan atau aktivitasnya kepada para pemangku kepentingan, yang kemudian digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan, yang terwujud dalam bentuk neraca dan laporan laba rugi Perusahaan.

2.5 Piutang

Piutang adalah tagihan kepada individu, organisasi, atau perorangan yang muncul dari penjualan barang atau jasa secara kredit tanpa perjanjian tertulis formal, dengan jangka waktu pelunasan kurang dari satu tahun. Oleh karena itu, piutang diklasifikasikan sebagai aktiva lancar. Dalam prakteknya, penjualan barang dan jasa sering melibatkan transaksi kredit, sehingga terdapat selang waktu antara penyerahan barang atau jasa dan penerimaan pembayaran.

Piutang dapat dikategorikan menjadi dua jenis utama, yaitu piutang usaha dan piutang non-usaha. Piutang usaha secara spesifik

merujuk pada piutang yang timbul dari transaksi penjualan emas dan perhiasan, serta pemberian kredit kepada nasabah melalui produk Pegadaian, seperti Kredit Cepat dan Kredit Fidusia. Di sisi lain, piutang non-usaha mencakup piutang yang berasal dari transaksi di luar aktivitas operasional utama Pegadaian, seperti piutang dari penyewaan ruang atau piutang dari transaksi lainnya. Dalam konteks laporan keuangan Pegadaian, piutang merupakan salah satu komponen penting dari aset lancar yang muncul sebagai hasil dari penjualan emas dan perhiasan, serta pemberian kredit kepada nasabah. Umumnya, piutang timbul dari aktivitas operasional rutin Pegadaian, di mana perjanjian dapat dilakukan baik secara tertulis maupun lisan, meskipun perjanjian lisan relatif jarang terjadi dalam praktiknya.

2.5.1 Klasifikasi Piutang

Piutang dapat diklasifikasikan menjadi dua kategori utama, yaitu Piutang Lancar (*Current Receivables*) dan Piutang Tidak Lancar (*Non-current Receivables*). Piutang Lancar merujuk pada piutang yang diantisipasi akan terbayar dalam periode waktu 1 (satu) tahun atau dalam siklus usaha yang normal. Sementara itu, Piutang Tidak Lancar mengacu pada tagihan atau piutang yang tidak diperkirakan akan terbayar dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

Menurut Warren et al., (n.d:235-238), pengelompokan piutang meliputi beberapa jenis, sebagai berikut :

1. Piutang Usaha (*Account Receivable*)

Piutang Usaha (*Account Receivable*): Piutang usaha merupakan piutang yang termasuk dalam aset lancar dalam laporan posisi keuangan.

2. Wesel Tagih (*Notes Receivable*)

Wesel Tagih (*Notes Receivable*): Wesel tagih merupakan jumlah utang pelanggan yang dinyatakan secara tertulis dan

formal. Wesel tagih juga termasuk dalam aset lancar dalam laporan posisi keuangan.

3. Piutang Lainnya (*Other Receivables*)

Piutang Lainnya (*Other Receivables*): Piutang lainnya merupakan piutang yang dipisahkan secara khusus dalam laporan posisi keuangan. Piutang pajak, piutang kepada karyawan, dan piutang bunga termasuk dalam kategori piutang lainnya. Piutang lainnya dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar jika diharapkan akan terbayar dalam waktu 1 (satu) tahun. Namun, jika proses penagihannya memakan waktu lebih dari 1 (satu) tahun, maka piutang ini dikategorikan sebagai aset tidak lancar dan dilaporkan di bawah pos investasi.

2.5.2 Pengakuan Piutang

Piutang dicatat dalam laporan keuangan ketika terjadi kesepakatan piutang antara dua pihak. Dalam konteks penjualan atau pendapatan, pengakuan piutang terkait erat dengan pengakuan pendapatan. Setelah pendapatan diakui, maka piutang juga diakui. Pada transaksi piutang yang berasal dari pinjaman, piutang dicatat sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam perjanjian pinjaman. Piutang usaha pada awalnya muncul akibat penjualan barang secara kredit. Selanjutnya, akun tersebut dapat mengalami perubahan akibat transaksi retur penjualan, penyesuaian harga jual, dan proses penagihan (baik dengan pemberian diskon penjualan atau tanpa diskon).

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), (2021:15), aset diakui dalam neraca jika kemungkinan manfaat ekonominya akan mengalir ke entitas di masa depan dan memiliki nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Andal dalam laporan keuangan berarti :

1. Menyajikan posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas secara jujur.
2. Mencerminkan substansi ekonomi dari transaksi, peristiwa, dan kondisi lainnya, tidak hanya berdasarkan bentuk hukumnya.
3. Bersifat netral dan bebas dari bias.
4. Menggambarkan prinsip kehati-hatian.
5. Bersifat lengkap dalam hal-hal yang material.

Berdasarkan prinsip ini, piutang dianggap sebagai aset karena memiliki manfaat ekonomi di masa depan yang akan mengalir ke entitas. Oleh karena itu, konsep-konsep yang dijelaskan dalam SAK ETAP tentang pengakuan aset juga berlaku untuk piutang.

2.5.3 Pengukuran Piutang

Perusahaan harus mengukur piutang pada nilai kini dari perkiraan kas yang akan diterima di masa depan pada saat piutang tersebut diperoleh. Pengukuran ini dilakukan untuk memastikan bahwa jumlah piutang yang dicatat sesuai dengan nilai yang diharapkan.

2.5.4 Metode Pencatatan

Metode pencatatan piutang merupakan suatu cara yang digunakan oleh perusahaan untuk mencatat, mengelola, dan melacak semua transaksi yang berkaitan dengan piutang. Penggunaan metode pencatatan piutang yang baik sangat penting untuk memastikan kelancaran operasional perusahaan dan menjaga kesehatan keuangan. Dengan memilih metode yang tepat dan didukung oleh sistem informasi yang memadai, perusahaan dapat mengelola piutang secara efektif dan efisien.

Dalam prakteknya, terdapat dua metode pencatatan piutang yang umum digunakan, yaitu:

1. Metode *Accrual Basis* : Metode ini mengakui piutang pada saat penjualan kredit terjadi, meskipun pembayaran belum diterima. Dengan kata lain, pendapatan dicatat saat diperoleh, bukan saat kas diterima.
2. Metode *Cash Basis* : Metode ini mengakui transaksi hanya ketika kas atau yang setara kas benar-benar diterima atau dibayarkan. Pendapatan penjualan hanya dicatat ketika pembayaran dari pelanggan telah diterima.

Kedua metode pencatatan ini memiliki dampak yang signifikan terhadap isi laporan keuangan. Metode akrual akan menghasilkan angka piutang dagang yang lebih besar, sedangkan metode kas cenderung mencatat piutang dagang lebih rendah dari nilai sebenarnya.

2.5.5 Penyisihan Kerugian Piutang

Menurut panduan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), (2021:24-25), penetapan penyisihan kerugian piutang memiliki prosedur sebagai berikut:

1. Untuk piutang usaha, pada setiap periode pelaporan, cadangan kerugian piutang usaha dihitung berdasarkan rata-rata piutang yang tidak dapat ditagih dari setiap kelompok pelanggan secara keseluruhan (termasuk pelanggan rumah tangga, komersial, sosial, industri, instansi pemerintah, dan lainnya). Cadangan ini dibentuk untuk mengantisipasi potensi kerugian yang mungkin timbul.
2. Untuk piutang yang bukan berasal dari kegiatan usaha utama, penyisihan kerugian dihitung pada setiap periode pelaporan berdasarkan kemampuan pembayaran masing-masing

peminjam secara individu. Penyisihan ini bertujuan untuk mengantisipasi potensi kerugian yang mungkin terjadi.

2.5.6 Piutang Usaha Tidak Tertagih

Salah satu hal penting yang perlu diperhatikan adalah adanya kemungkinan sebagian pelanggan tidak dapat memenuhi kewajiban pembayaran mereka. Hal ini menyebabkan sebagian piutang menjadi tidak tertagih. Oleh karena itu, penjualan secara kredit selalu membawa risiko bagi perusahaan, seperti keterlambatan pembayaran atau bahkan gagal bayar.

Piutang usaha tak tertagih merupakan sejumlah dana yang gagal diperoleh perusahaan dari pelanggan dalam periode waktu tertentu. Hal ini mencakup piutang yang telah jatuh tempo dan belum dilunasi, serta piutang yang dianggap tidak dapat dipulihkan karena berbagai faktor, seperti kesulitan keuangan pelanggan atau sengketa tagihan. Pengelolaan piutang tak tertagih sangat penting bagi perusahaan karena dapat berdampak pada arus kas dan kesehatan keuangan secara keseluruhan. Upaya untuk meminimalkan piutang tak tertagih dan meningkatkan efisiensi penagihan dapat mengurangi risiko keuangan yang terkait.

Ada beberapa metode untuk menangani piutang yang tak tertagih, di antaranya adalah:

1. Metode Penghapusan Langsung (*Direct write-off Method*)

Metode ini mengakui kerugian dari piutang yang tak tertagih hanya pada saat piutang tersebut dianggap tak dapat ditagih.

Catatan jurnalnya :

Beban piutang tak tertagih	Rp XXX
Piutang usaha	Rp XXX

Piutang usaha yang sudah dihapuskan mungkin masih dapat ditagih di masa mendatang. Transaksi jurnal untuk mencatat kembali piutang yang telah dihapuskan dan penerimaan kas atas pembayaran piutang tersebut adalah sebagai berikut:

Piutang usaha	Rp XXX	
Beban piutang tak tertagih		Rp XXX
Kas	Rp XXX	
Piutang usaha	Rp XXX	

2. Metode Cadangan (*Allowance method*)

Metode penyisihan mengakui beban piutang yang tidak tertagih dengan melakukan estimasi jumlah piutang yang tidak tertagih pada akhir periode akuntansi. Berdasarkan estimasi tersebut, beban piutang yang tidak tertagih kemudian dicatat dengan transaksi jurnal penyesuaian. Catatan jurnalnya :

Beban piutang yang tidak tertagih	Rp XXX	
Piutang yang tidak tertagih		Rp XXX

2.5.7 Pengungkapan dan Penyajian Piutang

Piutang yang berasal dari penjualan barang atau jasa, yang diharapkan akan dibayar dalam waktu satu tahun, digolongkan sebagai aset lancar. Aset ini dibagi menjadi beberapa jenis, seperti piutang wesel, piutang pelanggan, pendapatan yang akan diterima, dan piutang lainnya. Dalam laporan keuangan, piutang dicatat sebesar total tagihan dikurangi perkiraan piutang yang tidak dapat ditagih.

M. Hariyati, (2021:192) piutang dalam laporan keuangan harus disajikan sebesar nilai yang diperkirakan akan diterima. Nilai ini dihitung dari nilai nominal dikurangi perkiraan kerugian piutang yang telah dihitung dan diperbarui setiap akhir tahun. Dengan

demikian, nilai yang dilaporkan adalah jumlah yang diharapkan akan diterima.

Informasi penting mengenai piutang yang dijelaskan dalam catatan laporan keuangan meliputi:

1. Rincian jenis piutang, termasuk mata uang dan karakteristiknya.
2. Informasi detail piutang yang diberikan kepada pelanggan besar.
3. Klasifikasi piutang sebagai aset lancar atau tidak lancar.
4. Penjelasan proses penurunan nilai piutang, baik secara kolektif maupun individual.
5. Penggunaan piutang sebagai jaminan.
6. Informasi risiko, seperti piutang jatuh tempo atau yang mengalami penurunan nilai, dan nilai piutang yang dinegosiasikan
7. Penilaian nilai wajar piutang.
8. Informasi mengenai konsentrasi risiko kredit piutang.

2.5.8 Penilaian Piutang PSAK 71

Penyajian piutang dalam laporan keuangan harus secara jelas mencerminkan nilai realisasi bersihnya. Untuk piutang usaha, hal ini berarti entitas harus mempertimbangkan potensi piutang tak tertagih dan membuat penyisihan yang memadai. PSAK 71 menekankan bahwa piutang harus disajikan pada nilai yang diharapkan dapat diterima, yang mencerminkan estimasi arus kas masuk yang akan diterima dari piutang tersebut. Khususnya untuk piutang usaha, PSAK 71 menyoroti pentingnya pembentukan penyisihan piutang tak tertagih agar laporan keuangan menyajikan posisi keuangan yang wajar.

2.6 Penelitian Terdahulu

Penelitian ini memanfaatkan data atau informasi yang telah terdapat dalam beberapa penelitian sebelumnya. Data atau informasi yang diperoleh dari penelitian-penelitian serupa dijabarkan sebagai berikut.

Tabel 2 - Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul	Hasil Penelitian	Perbedaan Penelitian	Persamaan Penelitian
1	Indah Permata Sari Nasution (2021)	Perlakuan Akuntansi Piutang Usaha Menurut SAK (Standar Akuntansi Keuangan) Pada Usaha UD. Saudara Jaya di Kota Medan	Hasil penelitian ini adalah dari segi pengakuan dan pencatatan UD. Saudara Jaya sudah sesuai dengan SAK yang berlaku yakni pengakuan piutang yang ditetapkan sesuai dengan PSAK No. 23 revisi 2014 dimana dasar pengakuan piutang perusahaan menggunakan dasar realisasi dan pencatatan sesuai dengan SAK	Perbedaannya ialah pada penelitian Indah Permata Sari Nasution menggunakan Standar Akuntansi PSAK No. 23 revisi 2014, sedangkan pada penelitian ini penulis menggunakan Standar Akuntansi SAK ETAP.	Memiliki persamaan esensial dalam perlakuan akuntansi piutang, yaitumenunjukkan bahwa UD. Saudara Jaya dan PT Pegadaian Kanwil V Manado sama-sama menerapkan prinsip-prinsip akuntansi yang baik dalam mengelola dan melaporkan piutang mereka, memastikan bahwa informasi keuangan yang disajikan transparan dan

			ETAP dimana pencatatan piutang dilakukan dengan basis akrual.		akuntabel sesuai dengan standar akuntansi yang relevan bagi masing-masing entitas.
2	Yudi Rahman, Eka Nurliani (2021)	Analisis Perlakuan Akuntansi Piutang Pada CV. Rizky Saputra Hulu Sungai Selatan	Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa perlakuan akuntansi piutang pada CV Rizky Saputra Hulu Sungai Selatan bahwa perusahaan tidak melakukan pencadangan piutang, hal ini dikarenakan meskipun pihak pemberi kerja belum melakukan pembayaran pada sisa nilai proyek hingga melebihi jatuh tempo, namun perusahaan merasa yakin	Perbedaannya yaitu, CV. Rizky Saputra Hulu Sungai Selatan tidak membuat penyisihan untuk piutang tak tertagih. Hal ini karena mereka percaya bahwa klien pada akhirnya akan membayar sisa jumlah proyek, meskipun sudah jatuh tempo. Sedangkan, PT. Pegadaian Kanwil V Manado menggunakan penyisihan piutang tak tertagih.	Kedua penelitian tersebut mengakui piutang pada saat hak untuk menagih timbul dari transaksi. Pada CV. Rizky Saputra, piutang diakui saat sisa nilai proyek belum dibayar oleh pemberi kerja, mengindikasikan bahwa jasa telah diberikan dan hak tagih muncul. Sementara itu, pada Pegadaian Kanwil V Manado, piutang diakui saat pinjaman gadai dicairkan kepada pelanggan, yang juga merupakan

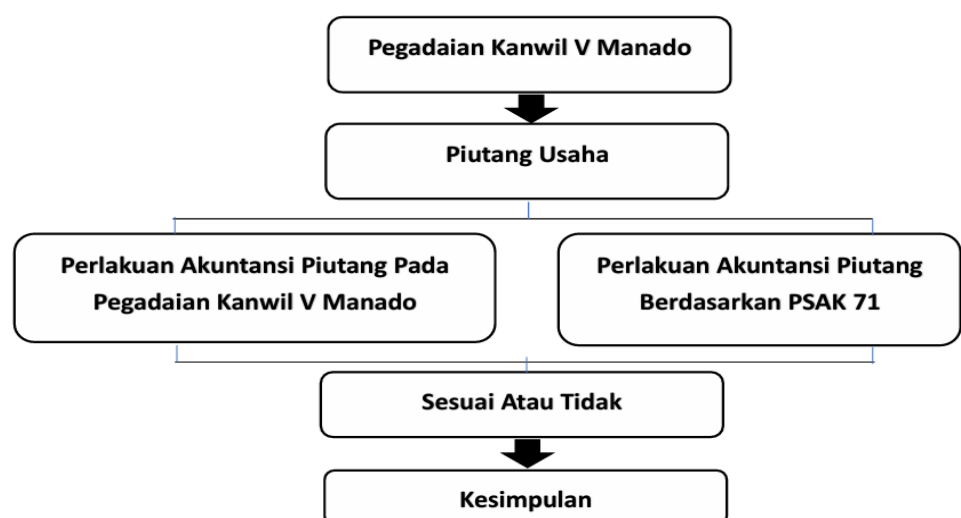
			bahwa perusahaan pemberi kerja akan melakukan pembayaran pada sisa proyeknya.		titik di mana hak untuk menerima pembayaran kembali muncul.
3	Astri Larasati, Wiratna (2020)	Perlakuan Akuntansi Piutang dan Piutang Tak Tertagih pada CV. Kani Goro Indonesia di Surabaya	CV. Kani Goro Indonesia di Surabaya menerapkan metode pencatatan piutang bruto, dimana piutang diakui sebesar nilai penjualan tanpa mempertimbangkan potongan yang diberikan kepada debitur. Jika debitur memanfaatkan potongan, itu dicatat sebagai pengurang jumlah penjualan bukan pengurang jumlah piutang. Selain itu, piutang yang tidak tertagih	Perbedaannya yaitu, CV. Kani Goro Indonesia menggunakan pendekatan yang lebih sederhana, dengan pencatatan piutang bruto dan penghapusan langsung untuk piutang yang tidak tertagih. Sedangkan, PEGADAIAN menerapkan perlakuan akuntansi yang lebih komprehensif dan akuntabel, dengan pengakuan dan pengukuran piutang yang hati-	Keduanya mengakui piutang saat hak tagih timbul, Pegadaian Kanwil V Manado menerapkan perlakuan akuntansi piutang yang jauh lebih komprehensif, prudent, dan sesuai dengan standar akuntansi modern (PSAK 71), terutama dalam hal pencadangan kerugian piutang dengan metode CKPN/ECL. Di sisi lain, CV. Kani Goro Indonesia menggunakan metode penghapusan

			disajikan pada neraca dengan metode penghapusan langsung, sehingga laporan keuangan hanya mencerminkan jumlah piutang bersih setelah dipotong dengan piutang yang tidak tertagih tanpa melakukan estimasi atau penyesisihan.	hati, serta pengungkapan yang lengkap, yang memberikan gambaran yang lebih akurat tentang posisi keuangan perusahaan dan memastikan transparansi dan akuntabilitas.	langsung yang lebih sederhana tetapi cenderung kurang konservatif dan mungkin tidak sepenuhnya sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
--	--	--	--	---	---

Sumber : Penulis, 2025

2.7 Kerangka Berpikir

Gambar 1 - Kerangka Berpikir



Sumber : Penulis, 2025

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang berfokus pada pemahaman makna dan fenomena, bukan pada pengukuran numerik. Data yang dikumpulkan meliputi deskripsi, pendapat, dan hasil pengamatan. Penelitian kualitatif ini menggunakan metode deskriptif untuk menggali lebih dalam tentang fenomena yang diteliti. Informasi yang diperoleh diperoleh melalui pengamatan langsung dan pengalaman menurut Rumambi & Lintong, (2018:145).

Jenis penelitian ini digunakan untuk menganalisis pengelolaan dan perlakuan akuntansi piutang, serta kebijakan piutang di PT. Pegadaian Kanwil V Manado.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

3.2.1 Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan di PT. Pegadaian Kanwil V Manado berlokasi di Jln. Dr. Soetomo No. 199, Wenang Pinaesaan, Manado, Sulawesi Utara, Indonesia.

3.2.2 Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan mulai februari sampai dengan mei 2025 selama penulis melakukan kegiatan kuliah magang.

3.3 Sumber Data

Untuk mendukung penelitian ini, data dikumpulkan dari dua sumber, yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data primer berupa observasi langsung kepada Departemen Keuangan PT. Pegadaian Kanwil V Manado tentang piutang di perusahaan.
2. Data sekunder berupa informasi-informasi struktur organisasi PT Pegadaian Kanwil V Manado, Laporan Rekening Koran Laporan Keuangan yang berhubungan dengan perlakuan akuntansi piutang berdasarkan PSAK 71.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan komponen kunci dalam penelitian, karena data yang dikumpulkan akan menjadi hasil utama penelitian. Berikut adalah teknik pengumpulan data yang digunakan:

1. Observasi

Metode ini melibatkan pengamatan langsung terhadap fenomena atau objek penelitian. Dengan observasi, penulis dapat mengumpulkan data yang relevan dan mendalam tentang piutang di PT. Pegadaian Kanwil V Manado.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan antara dua orang untuk memahami satu sama lain. Melalui tanya jawab lisan, penulis dapat memperoleh gambaran umum perusahaan, prosedur penjualan kredit, pencatatan piutang, dan perlakuan piutang pelanggan. Wawancara dilakukan dengan Manager Akuntansi & Keuangan PT. Pegadaian Kanwil V Manado.

3. Dokumentasi

Dokumentasi melibatkan penelitian arsip untuk mengumpulkan data. Dengan meneliti dokumen, catatan, dan laporan terkait piutang, penulis dapat menemukan bukti nyata tentang bagaimana perusahaan mengelola piutangnya.

3.5 Teknik Analisis Data

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif sebagai teknik analisisnya. Metode ini dipilih karena mampu menggambarkan dan menganalisis perlakuan akuntansi piutang sesuai dengan PSAK 71. Melalui metode ini, penulis dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam dan akurat tentang pencatatan dan pengakuan piutang pelanggan dalam laporan keuangan. Proses analisis data melibatkan beberapa langkah, yaitu:

1. Pengumpulan data piutang pelanggan.
2. Pengumpulan referensi terkait akuntansi piutang.
3. Pengolahan data untuk memperoleh informasi yang relevan.
4. Penarikan kesimpulan dan saran berdasarkan hasil analisis.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Perusahaan

Kantor PT Pegadaian ini menyediakan berbagai layanan terkait dengan produk- produk PT Pegadaian. Layanan produk PT Pegadaian yang tersedia mulai dari investasi emas pegadaian, cek harga emas pegadaian, tabungan emas, pendaftaran pegadaian digital atau pegadaian online, Kredit Cepat Aman (KCA) pegadaian, pegadaian syariah dan lainnya. Pada kantor ini juga nasabah bisa mengajukan pinjam uang atau kredit dengan jaminan muali dari surat BPKB kendaraan motor atau mobil, surat tanah dan lainnya. Proses pegadaian terjamin. Segera kunjungi PT Pegadaian terdekat untuk memenuhi kebutuhan finansial Anda, mencari informasi bunga pegadaian, pengajuan pinjaman, dan lainnya. Anda juga bisa menghubungi kontak call center dan customer service atau mengakses langsung website PT Pegadaian secara online.(Syaharman, 2020). PT. Pegadaian merupakan sebuah badan usaha milik negara (BUMN) Indonesia yang bergerak di bidang jasa, dan satu-satunya badan usaha yang secara resmi mempunyai izin untuk melaksanakan kegiatan lembaga keuangan berupa pembiayaan masyarakat atas hukum gadai. Penilaian kinerja nonfinansial merupakan tolak ukur yang sangat penting dalam mengendalikan efektivitas kinerja manajer. Evaluasi tugas pertanggungjawaban manajer divisi mengalami penurunan kinerja, bahkan rendahnya target laba yang diperoleh pada waktu tertentu (Mengko, 2013) Perusahaan memulai sejarahnya pada tanggal 20 Agustus saat VOC mendirikan Bank van Leening di Batavia untuk memberikan kredit kepada masyarakat dengan

sistem gadai. Setelah Inggris mengambil alih kekuasaan Belanda di Indonesia (1811-1816), Bank Van Leening dibubarkan dan masyarakat diberi keleluasaan untuk berbisnis di bidang gadai asal telah mendapat izin dari pemerintah daerah setempat (*liecentie stelsel*). Namun, kebijakan tersebut kemudian berdampak buruk bagi masyarakat, karena para pemegang izin malah menjalankan praktik *rentenir* yang dirasa kurang menguntungkan bagi pemerintah. Oleh karena itu, metode *liecentie stelsel* kemudian diganti menjadi *pacht stelsel*, yaitu izin bisnis gadai hanya diberikan kepada masyarakat yang mampu membayar pajak yang tinggi kepada pemerintah daerah (Azhar Susanto (2014:87), 2017).

Selanjutnya setiap tanggal 1 April diperingati sebagai Hari Ulang Tahun Pegadaian. Pada masa pendudukan Jepang, Gedung Kantor Pusat Jawatan Pegadaian yang terletak di Jalan Kramat Raya 162 dijadikan tempat tawanan perang dan Kantor Pusat Jawatan Pegadaian dipindahkan ke Jalan Kramat Raya 132. Tidak banyak perubahan yang terjadi pada masa pemerintahan Jepang, baik dari sisi kebijakan maupun Struktur Organisasi Jawatan Pegadaian. Jawatan Pegadaian dalam Bahasa Jepang disebut *Sitji Eigeikyuku*, Pimpinan Jawatan Pegadaian dipegang oleh orang Jepang yang bernama Ohno-San dengan wakilnya orang pribumi yang bernama M. Saubari. Pada masa awal pemerintahan Republik Indonesia, Kantor Jawatan Pegadaian sempat pindah ke Karang Anyar (Kebumen) karena situasi perang yang kian terus memanas. (Rosa & Shalahuddin, 2015). Agresi militer Belanda yang kedua memaksa Kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Selanjutnya, pasca perang kemerdekaan Kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian kembali dikelola oleh Pemerintah Republik Indonesia. Dalam masa ini Pegadaian sudah beberapa kali berubah status, yaitu sebagai Perusahaan Negara

(PN) sejak 1 Januari 1961, kemudian berdasarkan PP.No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN), selanjutnya berdasarkan PP.No.10/1990 (yang diperbaharui dengan PP.No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (PERUM). Hingga pada tahun 2011, berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 51 tahun 2011 tanggal 13 Desember 2011, bentuk badan hukum Pegadaian berubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Kantor pusat Perum Pegadaian berkedudukan di Jakarta dan dibantu oleh kantor daerah, kantor perwakilan daerah, dan kantor cabang. Saat ini, Perum Pegadaian telah meliputi lebih dari 500 cabang yang tersebar di seluruh Indonesia.(Prasta, 2022).

4.1.2 Visi dan Misi

a. Visi

Menjadi The Most Valuable Financial Company di Indonesia dan sebagai agen inklusi keuangan pilihan utama masyarakat. Visi ini menegaskan ambisi Pegadaian untuk menjadi perusahaan keuangan terdepan yang tidak hanya unggul dalam nilai finansial, tetapi juga berperan penting dalam meningkatkan akses keuangan bagi seluruh lapisan masyarakat.

b. Misi

Untuk mencapai visi tersebut, Pegadaian menetapkan misi sebagai berikut:

1. Memberikan manfaat dan keuntungan optimal bagi seluruh stakeholder dengan mengembangkan bisnis inti.
2. Membangun bisnis yang lebih beragam dengan mengembangkan bisnis baru untuk menambah proposisi nilai ke nasabah dan stakeholder.
3. Memberikan service excellence dengan fokus nasabah melalui :

- a) Bisnis proses yang lebih sederhana dan digital.
- b) Teknologi informasi yang handal dan mutakhir.
- c) Praktik manajemen risiko yang kokoh.
- d) SDM yang profesional berbudaya kinerja baik.

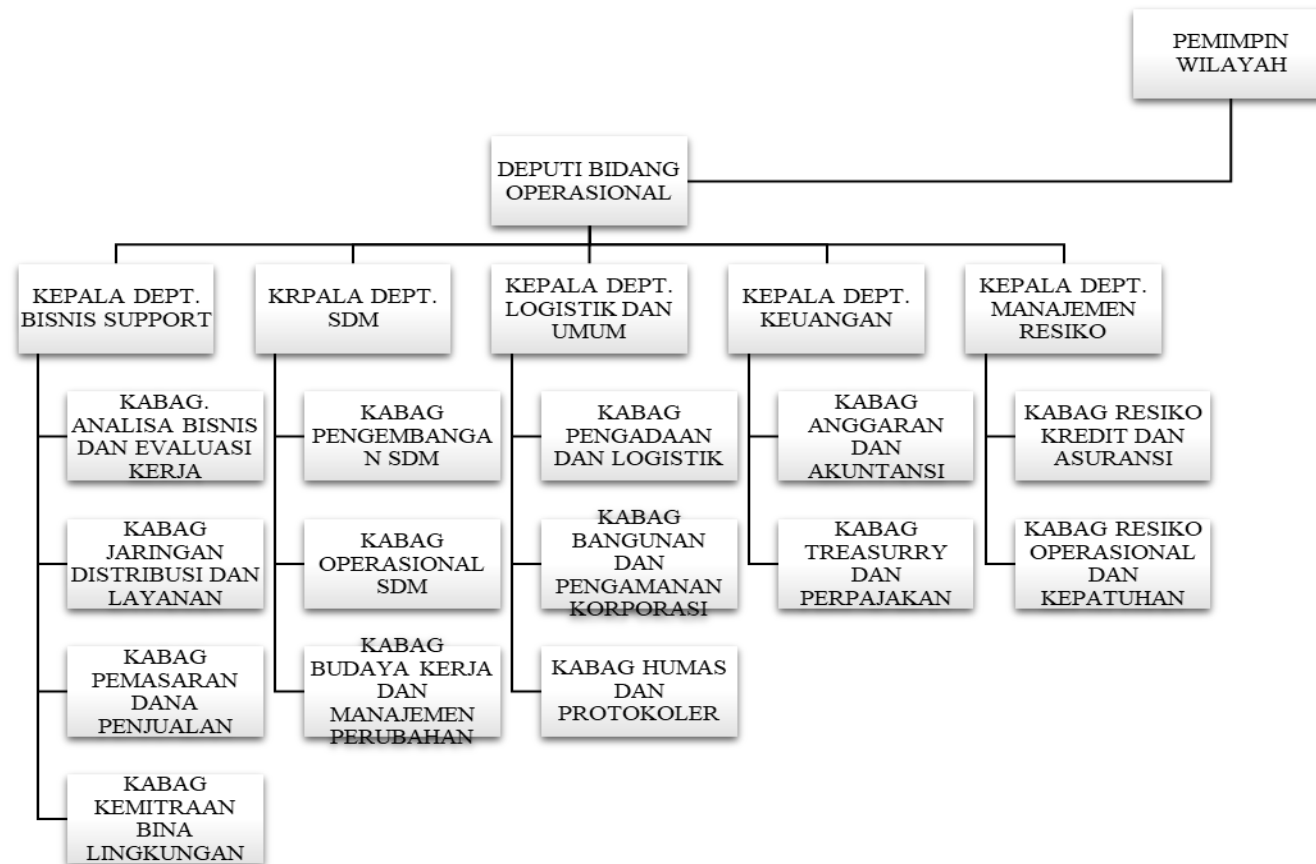
4.1.3 Lokasi Perusahaan

PT. Pegadaian Kanwil V Manado berlokasi di Jln. Dr. Soetomo No. 199, Wenang Pinaesaan, Manado, Sulawesi Utara, Indonesia.

4.1.4 Struktur Organisasi

Struktur umumnya lebih datar atau horizontal. Artinya, pembagian tugasnya lebih luwes, dan pengambilan keputusan tidak lagi hanya di tangan pimpinan tertinggi, melainkan tersebar atau didelegasikan. Perubahan ini menunjukkan bagaimana organisasi berusaha beradaptasi dengan lingkungan yang terus berubah, dengan mengedepankan komunikasi yang lancar, keluwesan, dan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan cepat.

Gambar 2 - Struktur Organisasi



Sumber : PT. Pegadaian Kanwil V Manado

4.1.5 Uraian Tugas

1. Pemimpin Wilayah

- 1) **Mengelola dan Mengawasi Operasional Bisnis:** Memastikan semua unit kerja (cabang, agen) di wilayahnya beroperasi secara efisien, mencapai target penjualan, dan sesuai dengan standar serta prosedur perusahaan.
- 2) **Pengembangan Bisnis dan Pemasaran:** Merencanakan dan melaksanakan strategi untuk mengembangkan pasar, meningkatkan jumlah nasabah, serta memperluas jangkauan produk dan layanan Pegadaian di wilayah tersebut.
- 3) **Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM):** Mengelola, membina, dan memotivasi seluruh karyawan di wilayahnya untuk mencapai kinerja terbaik, termasuk urusan kepegawaian seperti rekrutmen, pelatihan, hingga penilaian kinerja.
- 4) **Pengelolaan Risiko dan Kepatuhan:** Memastikan semua operasional mematuhi regulasi yang berlaku dan mengelola risiko-risiko yang mungkin timbul di tingkat wilayah.
- 5) **Hubungan Eksternal:** Menjadi representasi Pegadaian di wilayahnya, menjalin dan menjaga hubungan baik dengan pemerintah daerah, komunitas, serta pemangku kepentingan lainnya.
- 6) **Pelaporan dan Evaluasi Kinerja:** Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja wilayah secara berkala kepada manajemen pusat.

2. Deputi Bidang Operasional

- 1) **Mengelola dan Mengawasi Seluruh Operasional Bisnis:** Memastikan semua proses bisnis Pegadaian, mulai dari layanan gadai, pembiayaan, hingga produk emas, berjalan

sesuai standar operasional prosedur (SOP) dan mencapai target kinerja.

- 2) Optimalisasi Kualitas Layanan: Bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah agar kepuasan pelanggan tercapai dan citra perusahaan tetap positif.
 - 3) Manajemen Risiko Operasional: Mengidentifikasi, menganalisis, dan memitigasi risiko-risiko yang terkait dengan operasional sehari-hari untuk menjaga keamanan aset dan kelangsungan bisnis.
 - 4) Pengembangan dan Implementasi Sistem Operasional: Merancang, mengembangkan, dan mengimplementasikan sistem serta teknologi baru yang mendukung efisiensi dan efektivitas operasional.
 - 5) Koordinasi Lintas Divisi: Berkolaborasi erat dengan divisi lain (Keuangan, Pemasaran, SDM) untuk memastikan sinergi dan dukungan dalam mencapai tujuan operasional perusahaan.
3. Kepala Departemen Bisnis Support
- 1) Menyediakan dan Mengelola Infrastruktur: Bertanggung jawab atas ketersediaan dan pengelolaan fasilitas fisik (gedung, peralatan), sistem teknologi informasi, dan logistik yang diperlukan untuk operasional sehari-hari.
 - 2) Optimalisasi Proses Internal: Merancang, mengimplementasikan, dan memastikan kepatuhan terhadap standar operasional prosedur (SOP) serta proses-proses internal yang mendukung efisiensi dan efektivitas bisnis.
 - 3) Manajemen Pengadaan dan Aset: Mengelola proses pengadaan barang dan jasa, serta memastikan pengelolaan aset perusahaan berjalan optimal dan sesuai ketentuan.

- 4) Dukungan Administratif dan Pelaporan: Menyediakan dukungan administratif yang komprehensif dan memastikan ketersediaan data serta laporan yang akurat untuk mendukung pengambilan keputusan bisnis.
 - 5) Pengelolaan Kualitas Layanan Internal: Memastikan bahwa dukungan yang diberikan kepada departemen lain (terutama Departemen Bisnis dan Operasional) berkualitas tinggi dan responsif terhadap kebutuhan mereka.
4. Kepala Bagian Analisa Bisnis Dan Evaluasi Kerja
- 1) Menganalisis Kinerja Bisnis: Melakukan analisis mendalam terhadap data-data bisnis (penjualan, nasabah, profitabilitas, dll.) untuk mengidentifikasi tren, peluang, dan potensi masalah.
 - 2) Evaluasi Efektivitas Program/Kebijakan: Mengevaluasi dampak dan efektivitas dari berbagai program, kebijakan, atau inisiatif bisnis yang telah dijalankan, termasuk produk baru atau strategi pemasaran.
 - 3) Merumuskan Rekomendasi Strategis: Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi, menyusun rekomendasi yang data-driven untuk perbaikan kinerja, optimalisasi proses, atau pengembangan strategi bisnis ke depan.
 - 4) Penyusunan Laporan Analisis: Membuat laporan-laporan analitis yang komprehensif dan mudah dipahami untuk manajemen, berisi temuan, kesimpulan, dan saran tindak lanjut.
 - 5) Pengembangan Metodologi Analisis: Terus mengembangkan dan menyempurnakan metode serta alat analisis yang digunakan agar lebih akurat dan relevan.
5. Kabag Jaringan Distribusi Dan Layanan
- 1) Mengembangkan Jaringan Distribusi: Merencanakan dan melaksanakan strategi untuk memperluas jangkauan

layanan Pegadaian, baik melalui pembukaan unit baru (cabang, kantor perwakilan), pengembangan agen, atau kanal distribusi digital.

- 2) **Mengelola Kualitas Layanan:** Memastikan standar layanan yang tinggi diterapkan di seluruh titik layanan, termasuk cabang, agen, dan platform digital, untuk mencapai kepuasan nasabah yang optimal.
 - 3) **Optimalisasi Tata Kelola Saluran Distribusi:** Mengelola dan mengevaluasi kinerja seluruh saluran distribusi (fisik dan digital) untuk memastikan efisiensi, efektivitas, dan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan.
 - 4) **Inovasi Layanan dan Kanal:** Mengidentifikasi peluang dan merekomendasikan inovasi dalam layanan serta pengembangan kanal distribusi baru yang relevan dengan kebutuhan pasar dan perkembangan teknologi.
 - 5) **Dukungan Operasional Jaringan:** Memberikan dukungan operasional dan supervisi kepada unit-unit di bawahnya (seperti area atau cabang) terkait implementasi standar layanan dan pengembangan jaringan.
6. **Kabag Pemasaran Dan Penjualan**
- 1) **Merumuskan Strategi Pemasaran:** Mengembangkan strategi dan program pemasaran yang inovatif dan efektif untuk meningkatkan awareness (kesadaran) dan daya tarik produk Pegadaian kepada target pasar yang tepat.
 - 2) **Mengelola Penjualan dan Pencapaian Target:** Memimpin tim penjualan untuk mencapai dan bahkan melampaui target penjualan yang telah ditetapkan, baik untuk produk gadai, non-gadai, emas, maupun layanan lainnya.
 - 3) **Melakukan Riset Pasar dan Segmentasi:** Menganalisis pasar, tren konsumen, dan kompetitor untuk

mengidentifikasi peluang baru serta menyusun strategi pemasaran yang relevan dan tersegmentasi.

- 4) Mengembangkan Materi Promosi dan Kampanye: Mengawasi pengembangan materi promosi, periklanan, dan kampanye pemasaran (digital maupun konvensional) yang menarik dan informatif.
 - 5) Membangun dan Memelihara Hubungan dengan Pelanggan: Mendorong inisiatif untuk membangun loyalitas nasabah dan memastikan kepuasan pelanggan melalui berbagai program.
 - 6) Koordinasi Lintas Fungsi: Bekerja sama dengan departemen lain seperti Operasional, Produk, dan Jaringan Distribusi untuk memastikan sinergi dalam peluncuran produk dan strategi penjualan.
7. Kabag Kemtraan Bina Lingkungan
- 1) Merencanakan dan Melaksanakan Program CSR: Mengembangkan dan mengimplementasikan program-program kemitraan dan bina lingkungan yang relevan, seperti bantuan pendidikan, kesehatan, lingkungan, atau pemberdayaan ekonomi masyarakat.
 - 2) Membangun Hubungan dengan Komunitas: Menjalin dan memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak di masyarakat, termasuk tokoh adat, lembaga swadaya masyarakat (LSM), pemerintah daerah, dan kelompok komunitas lainnya.
 - 3) Mengelola Dana Kemitraan dan Lingkungan: Mengelola alokasi dana untuk program CSR secara transparan dan akuntabel, memastikan penggunaannya efektif dan tepat sasaran.
 - 4) Melakukan Monitoring dan Evaluasi Program: Mengawasi jalannya program CSR dan melakukan evaluasi untuk

mengukur dampak dan efektivitasnya, serta melakukan perbaikan berkelanjutan.

- 5) Mempromosikan Citra Positif Perusahaan: Mengkomunikasikan secara efektif program-program CSR yang dilakukan untuk meningkatkan reputasi dan citra Pegadaian sebagai perusahaan yang bertanggung jawab secara sosial.

8. Kepala Deputy SDM

- 1) Strategi dan Pengembangan SDM: Merumuskan dan mengimplementasikan strategi SDM yang selaras dengan tujuan bisnis perusahaan, termasuk perencanaan tenaga kerja, pengembangan karier, dan suksesi kepemimpinan.
- 2) Rekrutmen dan Seleksi: Memastikan proses rekrutmen dan seleksi berjalan efektif untuk mendapatkan talenta terbaik yang sesuai dengan budaya dan kebutuhan Pegadaian.
- 3) Manajemen Kinerja: Mengembangkan dan mengelola sistem penilaian kinerja yang objektif untuk memotivasi karyawan dan mengidentifikasi area pengembangan.
- 4) Pengembangan dan Pelatihan: Merancang dan melaksanakan program pelatihan serta pengembangan karyawan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan sesuai kebutuhan bisnis.
- 5) Kompensasi dan Benefit: Mengelola sistem gaji, tunjangan, dan insentif yang kompetitif serta adil untuk menarik dan mempertahankan karyawan terbaik.
- 6) Hubungan Industrial: Menjaga hubungan yang harmonis antara manajemen dan karyawan, serta mengelola isu-isu ketenagakerjaan sesuai peraturan yang berlaku.
- 7) Budaya Perusahaan: Mengembangkan dan memelihara budaya kerja yang positif, inklusif, dan produktif.

9. Kabag Pengembangan SDM

- 1) Merancang Program Pelatihan & Pengembangan: Mengembangkan kurikulum, modul, dan program pelatihan yang relevan (baik hard skill maupun soft skill) untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja karyawan di berbagai level.
- 2) Mengelola Program Mentoring & Coaching: Memfasilitasi dan mengelola program-program bimbingan dan pendampingan untuk mempercepat pengembangan potensi karyawan.
- 3) Identifikasi Kebutuhan Pelatihan: Melakukan analisis kebutuhan pelatihan secara berkala berdasarkan evaluasi kinerja, perubahan bisnis, dan perkembangan teknologi.
- 4) Pengembangan Karir & Suksesi: Merencanakan jalur karir yang jelas dan mengidentifikasi talenta kunci untuk program suksesi, memastikan ketersediaan pemimpin masa depan.
- 5) Evaluasi Efektivitas Program: Mengukur dampak dan efektivitas dari setiap program pengembangan yang dijalankan untuk memastikan investasi SDM memberikan hasil optimal.
- 6) Membangun Budaya Belajar: Mendorong dan menciptakan lingkungan yang mendukung pembelajaran berkelanjutan dan inovasi di seluruh organisasi.

10. Kabag Operasional SDM

- 1) Administrasi Kepegawaian: Mengelola seluruh data dan dokumen kepegawaian, mulai dari rekrutmen awal hingga pensiun, termasuk kontrak kerja, absensi, cuti, dan mutasi.
- 2) Penggajian dan Tunjangan: Memastikan proses penggajian dan pembayaran tunjangan dilakukan secara akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- 3) Pengelolaan Database SDM: Memelihara dan memperbarui sistem informasi SDM (HRIS) untuk memastikan data karyawan akurat dan mudah diakses.
- 4) Kepatuhan dan Regulasi: Memastikan seluruh kebijakan dan praktik SDM mematuhi hukum ketenagakerjaan yang berlaku dan regulasi internal perusahaan.
- 5) Dukungan Karyawan: Menjadi titik kontak pertama bagi karyawan terkait pertanyaan mengenai kebijakan SDM, tunjangan, atau isu-isu administratif lainnya.
- 6) Laporan SDM: Menyusun berbagai laporan terkait data karyawan, absensi, atau metrik SDM lainnya untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen.

11. Kabag Budaya Kerja Dan Manajemen Perubahan

- 1) Membangun dan Mempertahankan Budaya Perusahaan: Merumuskan, mengimplementasikan, dan menginternalisasi nilai-nilai, etika, dan perilaku yang diinginkan agar membentuk budaya kerja yang positif, kolaboratif, dan produktif di seluruh Pegadaian.
- 2) Merancang dan Mengelola Inisiatif Perubahan: Memimpin perencanaan, komunikasi, dan implementasi proyek-proyek perubahan organisasi (Adopsi teknologi baru, restrukturisasi, atau perubahan strategi bisnis) untuk meminimalkan resistensi dan memaksimalkan penerimaan.
- 3) Komunikasi Perubahan: Mengembangkan strategi komunikasi yang efektif untuk memastikan semua pemangku kepentingan memahami alasan, manfaat, dan dampak dari setiap perubahan yang terjadi.
- 4) Meningkatkan Keterlibatan Karyawan: Mendorong partisipasi dan buy-in karyawan dalam proses perubahan dan inisiatif budaya, menciptakan rasa kepemilikan dan komitmen.

- 5) Evaluasi Efektivitas Perubahan: Memantau dan mengevaluasi dampak dari inisiatif budaya dan perubahan yang diterapkan, serta melakukan penyesuaian jika diperlukan untuk mencapai hasil yang optimal.

12. Kepala Deputy Logistik Dan Umum

- 1) Manajemen Aset dan Inventaris: Mengelola seluruh aset fisik perusahaan, mulai dari pengadaan, penyimpanan, distribusi, hingga pemeliharaan dan penghapusan, termasuk inventaris barang dan peralatan kantor.
- 2) Pengadaan Barang dan Jasa: Memimpin proses pengadaan semua barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan (selain yang spesifik untuk bisnis inti, seperti emas atau produk gadai), memastikan efisiensi dan kepatuhan terhadap prosedur.
- 3) Manajemen Fasilitas dan Gedung: Bertanggung jawab atas pengelolaan, pemeliharaan, kebersihan, dan keamanan seluruh gedung perkantoran serta aset properti Pegadaian.
- 4) Layanan Umum dan Pendukung: Menyediakan layanan-layanan pendukung operasional sehari-hari seperti transportasi, kearsipan, keamanan fisik, dan layanan kebersihan.
- 5) Pengelolaan Risiko Logistik: Mengidentifikasi dan memitigasi risiko terkait rantai pasok, penyimpanan, dan distribusi logistik perusahaan.

13. Kabag Pengadaan Dan Logistik

- 1) Perencanaan dan Pelaksanaan Pengadaan: Merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan seluruh proses pengadaan barang dan jasa (selain aset inti seperti emas) untuk kebutuhan operasional perusahaan, mulai dari kebutuhan kantor, IT, hingga layanan eksternal.

- 2) Seleksi Mitra dan Negosiasi: Melakukan proses seleksi vendor atau penyedia jasa, serta negosiasi kontrak untuk mendapatkan kualitas terbaik dengan harga yang kompetitif dan sesuai regulasi perusahaan.
- 3) Manajemen Logistik dan Distribusi: Mengelola pergerakan barang dari pemasok ke seluruh unit kerja Pegadaian, termasuk penyimpanan, inventarisasi, dan distribusi yang efisien.
- 4) Pengelolaan Gudang dan Persediaan: Mengawasi operasional gudang dan memastikan pengelolaan persediaan barang (Alat tulis kantor, formulir, atau merchandise) dilakukan secara akurat dan optimal.
- 5) Pengendalian Biaya dan Efisiensi: Berupaya terus-menerus mencari cara untuk mengoptimalkan biaya pengadaan dan logistik tanpa mengorbankan kualitas atau waktu.
- 6) Kepatuhan dan Administrasi: Memastikan semua proses pengadaan dan logistik mematuhi kebijakan internal perusahaan, regulasi yang berlaku, serta memiliki dokumentasi yang lengkap dan akuntabel.

14. Kabag Bangunan Dan Pengamanan Korporasi

- 1) Manajemen dan Pemeliharaan Bangunan: Bertanggung jawab atas pengelolaan, perawatan, dan perbaikan seluruh gedung, kantor cabang, serta fasilitas fisik Pegadaian lainnya, termasuk infrastruktur pendukung seperti listrik, air, dan AC.
- 2) Pengamanan Fisik dan Aset: Merancang, mengimplementasikan, dan mengawasi sistem keamanan fisik (seperti CCTV, alarm, akses kontrol) serta protokol pengamanan untuk melindungi aset perusahaan (termasuk barang jaminan, kas, dan dokumen penting) dari pencurian, kerusakan, atau ancaman lainnya.

- 3) Manajemen Keamanan Karyawan dan Pengunjung: Memastikan lingkungan kerja yang aman bagi seluruh karyawan dan pengunjung, termasuk penanganan darurat dan evakuasi.
- 4) Mitigasi Risiko Keamanan: Mengidentifikasi potensi risiko keamanan (Perampokan, kebakaran, bencana alam) dan mengembangkan strategi mitigasi serta rencana kontingensi.
- 5) Koordinasi dengan Pihak Eksternal: Menjalin kerja sama dan koordinasi dengan pihak keamanan eksternal (Kepolisian, vendor keamanan) untuk mendukung upaya pengamanan korporasi.

15. Kabag Humas Dan Prtokoler

- 1) Manajemen Reputasi dan Komunikasi Publik: Merencanakan dan melaksanakan strategi komunikasi untuk membangun dan memelihara citra positif Pegadaian di mata masyarakat, media, dan pemangku kepentingan. Ini termasuk penulisan siaran pers, pengelolaan media sosial, dan penanganan isu/krisis.
- 2) Hubungan Media: Menjalin dan memelihara hubungan baik dengan awak media, menjadi juru bicara resmi perusahaan bila diperlukan, serta mengatur wawancara dan konferensi pers.
- 3) Penyelenggaraan Protokol Acara: Merencanakan, mengorganisir, dan mengawasi pelaksanaan acara-acara resmi perusahaan (Peresmian, kunjungan penting, seminar, press conference) sesuai dengan kaidah protokol yang berlaku untuk memastikan kelancaran dan kekhidmatan acara.
- 4) Pengelolaan Publikasi Perusahaan: Mengelola produksi materi publikasi seperti brosur, laporan tahunan, atau

konten digital yang merefleksikan nilai dan aktivitas perusahaan.

- 5) Dukungan Internal: Memberikan panduan komunikasi dan protokoler kepada unit kerja lain di dalam perusahaan.

16. Kepala Deputy Keuangan

- 1) Manajemen Keuangan Strategis: Merumuskan dan mengimplementasikan strategi keuangan yang mendukung tujuan bisnis perusahaan, termasuk perencanaan anggaran, pengelolaan arus kas, dan investasi.
- 2) Pengelolaan Risiko Keuangan: Mengidentifikasi, mengukur, dan memitigasi risiko-risiko keuangan seperti risiko likuiditas, risiko suku bunga, dan risiko kredit.
- 3) Akuntansi dan Pelaporan: Memastikan seluruh pencatatan akuntansi dilakukan secara akurat dan sesuai standar, serta menyusun laporan keuangan yang transparan dan tepat waktu untuk berbagai pihak.
- 4) Perbendaharaan dan Pendanaan: Mengelola kebutuhan pendanaan perusahaan, termasuk mencari sumber-sumber dana (Dari perbankan atau pasar modal) dan mengoptimalkan struktur permodalan.
- 5) Pengawasan Kepatuhan Keuangan: Memastikan semua aktivitas keuangan mematuhi regulasi perbankan, pasar modal, dan peraturan internal perusahaan.
- 6) Analisis Kinerja Keuangan: Melakukan analisis mendalam terhadap kinerja keuangan perusahaan untuk memberikan wawasan dan rekomendasi kepada manajemen.

17. Kabag Anggaran Dan Akuntansi

- 1) Penyusunan dan Pengawasan Anggaran: Memimpin proses penyusunan anggaran tahunan dan melakukan pengawasan ketat terhadap realisasi anggaran untuk memastikan pengeluaran sesuai rencana dan target keuangan tercapai.

- 2) Pencatatan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan: Memastikan seluruh transaksi keuangan dicatat secara akurat, sesuai standar akuntansi yang berlaku, dan menyusun laporan keuangan (neraca, laba rugi, arus kas) secara berkala.
- 3) Analisis Kinerja Keuangan: Melakukan analisis terhadap data keuangan untuk mengidentifikasi deviasi anggaran, tren, dan memberikan wawasan kepada manajemen untuk pengambilan keputusan.
- 4) Pengelolaan Sistem Akuntansi: Memastikan sistem akuntansi perusahaan berjalan efektif dan efisien, serta melakukan perbaikan jika diperlukan.
- 5) Kepatuhan Regulasi: Memastikan semua proses akuntansi dan pelaporan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku (Standar akuntansi keuangan dan peraturan otoritas terkait).

18. Kabag Treasury Dan Perpajakan

- 1) Manajemen Arus Kas dan Likuiditas: Mengelola arus kas masuk dan keluar perusahaan, memastikan ketersediaan dana yang cukup untuk operasional sehari-hari dan investasi, serta mengoptimalkan penempatan dana idle.
- 2) Pengelolaan Investasi Keuangan: Melakukan analisis dan pengelolaan investasi jangka pendek atau penempatan dana perusahaan untuk mendapatkan hasil yang optimal dengan risiko terukur.
- 3) Pengelolaan Hubungan Perbankan: Menjalin dan memelihara hubungan baik dengan lembaga keuangan (bank) untuk mendukung transaksi perbendaharaan dan kebutuhan pendanaan.
- 4) Perencanaan dan Kepatuhan Pajak: Merencanakan strategi pajak yang efisien dan memastikan semua kewajiban

perpajakan perusahaan (seperti PPh, PPN) dihitung, dibayar, dan dilaporkan secara akurat dan tepat waktu sesuai regulasi.

- 5) Analisis Risiko Keuangan: Mengidentifikasi dan memitigasi risiko-risiko yang berkaitan dengan treasury, seperti risiko suku bunga, risiko nilai tukar, dan risiko likuiditas.

19. Kepala Deputy Manajemen Risiko

- 1) Merumuskan Strategi dan Kerangka Risiko: Mengembangkan kerangka kerja manajemen risiko yang komprehensif (termasuk kebijakan, prosedur, dan metodologi) untuk seluruh jenis risiko yang dihadapi perusahaan (kredit, operasional, pasar, kepatuhan, strategis, dll.).
- 2) Identifikasi dan Penilaian Risiko: Memimpin proses identifikasi dan penilaian risiko secara proaktif di semua unit bisnis dan fungsi, serta mengukur potensi dampaknya terhadap perusahaan.
- 3) Pengembangan Mekanisme Mitigasi: Merancang dan mengawasi implementasi strategi dan kontrol untuk memitigasi risiko-risiko yang teridentifikasi, memastikan risiko berada dalam batas toleransi yang ditetapkan.
- 4) Pemantauan dan Pelaporan Risiko: Membangun sistem pemantauan risiko secara berkelanjutan dan menyusun laporan risiko yang akurat dan tepat waktu kepada manajemen senior serta dewan direksi.
- 5) Edukasi dan Budaya Risiko: Mendorong kesadaran dan budaya manajemen risiko di seluruh organisasi, memastikan setiap karyawan memahami perannya dalam mengelola risiko.

- 6) Kepatuhan dan Regulasi: Memastikan seluruh praktik manajemen risiko mematuhi regulasi yang berlaku dari otoritas terkait (OJK) dan standar tata kelola perusahaan yang baik.

20. Kabag Risiko Kredit Dan Asuransi

- 1) Analisis dan Pengendalian Risiko Kredit: Melakukan analisis risiko terhadap calon nasabah dan pinjaman yang diberikan, mengembangkan model penilaian kredit, serta menetapkan batas risiko untuk meminimalkan potensi kredit macet (gagal bayar).
- 2) Monitoring Portofolio Kredit: Memantau secara berkelanjutan kinerja portofolio pinjaman Pegadaian, mengidentifikasi tren, dan memberikan peringatan dini jika ada potensi penurunan kualitas kredit.
- 3) Pengelolaan Klaim dan Polis Asuransi: Mengelola semua polis asuransi yang dimiliki perusahaan (Asuransi aset, asuransi barang jaminan, asuransi jiwa untuk nasabah pembiayaan), termasuk proses pengajuan klaim dan memastikan perlindungan yang memadai.
- 4) Pengembangan Kebijakan Risiko Kredit dan Asuransi: Merumuskan dan merevisi kebijakan serta prosedur terkait manajemen risiko kredit dan asuransi agar selaras dengan kondisi pasar dan regulasi yang berlaku.
- 5) Edukasi dan Implementasi: Memberikan edukasi kepada unit bisnis terkait praktik terbaik dalam mengelola risiko kredit dan memastikan implementasi kebijakan asuransi di lapangan.

21. Kabag Risiko Operasional Dan Kepatuhan

- 1) Identifikasi & Mitigasi Risiko Operasional: Mengidentifikasi potensi risiko dalam setiap proses operasional sehari-hari (Kesalahan transaksi, kegagalan

sistem, penipuan internal/eksternal), serta merancang dan mengimplementasikan solusi untuk mencegah atau mengurangi dampak risiko tersebut.

- 2) Pengembangan & Peninjauan Kebijakan Kepatuhan: Merumuskan, meninjau, dan memastikan seluruh kebijakan dan prosedur internal Pegadaian sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dari otoritas seperti OJK, Bank Indonesia, dan undang-undang terkait.
- 3) Sosialisasi & Edukasi Kepatuhan: Mensosialisasikan dan memberikan pelatihan kepada seluruh karyawan mengenai pentingnya kepatuhan dan bagaimana menerapkannya dalam setiap aktivitas kerja.
- 4) Pemantauan & Pelaporan Kepatuhan: Melakukan pemantauan berkelanjutan terhadap tingkat kepatuhan perusahaan dan melaporkan hasilnya kepada manajemen senior, termasuk temuan-temuan audit internal atau eksternal.
- 5) Manajemen Insiden: Mengelola dan menganalisis insiden atau kejadian risiko operasional yang terjadi untuk pembelajaran dan perbaikan di masa depan.

4.2 Hasil Penelitian

PT. Pegadaian Kanwil V Manado memiliki proses pengelolaan piutang gadai yang sistematis, mulai dari pengakuan piutang hingga pelaporan keuangan, untuk memastikan kualitas aset dan pengambilan keputusan strategis yang tepat. Berikut merupakan alur yang terjadi :

1. Pengakuan Piutang

Pengakuan piutang terjadi pada saat PT. Pegadaian Kanwil V Manado mencairkan dana pinjaman kepada nasabah. Piutang ini secara substansi adalah hak Pegadaian untuk menagih uang dari nasabah yang belum melunasi kewajiban pinjaman gadai mereka.

- a) Pemberian Pinjaman: Ketika nasabah mengajukan pinjaman dengan menyerahkan jaminan barang, dan Pegadaian menyetujui serta mencairkan dana, maka pada saat itu piutang utama terbentuk. Piutang ini meliputi pokok pinjaman yang wajib dilunasi oleh nasabah.
- b) Jatuh Tempo Pembayaran: Setiap pinjaman gadai memiliki tanggal jatuh tempo yang telah disepakati. Selama periode pinjaman, nasabah diharapkan untuk melunasi pokok pinjaman beserta biaya sewa modal (bunga), atau memperpanjang masa gadai.
- c) Setelah Jatuh Tempo: Apabila nasabah tidak melunasi pinjaman atau memperpanjang masa gadai hingga tanggal jatuh tempo, pinjaman tersebut akan dikategorikan sebagai piutang macet. Meskipun demikian, Pegadaian tetap mencatat piutang tersebut sebagai kewajiban yang belum terbayar, dan biaya sewa modal akan terus terakumulasi.
- d) Proses Lelang (Potensi Piutang Baru): Jika pinjaman tidak dilunasi setelah batas waktu yang ditentukan, Pegadaian akan memulai proses pelelangan barang jaminan setelah pemberitahuan kepada nasabah.

2. Penerimaan Piutang Gadai

Penerimaan piutang terjadi ketika nasabah melakukan pembayaran untuk menebus barang gadai atau mengangsur pinjaman mereka. Uang yang diterima langsung dicatat sebagai pemasukan.

3. Penyisihan Piutang Gadai

PT. Pegadaian Kanwil V Manado menerapkan metode cadangan untuk mengantisipasi potensi kerugian dari piutang yang tidak tertagih. Piutang yang tidak lunas saat jatuh tempo akan dikategorikan sebagai piutang tak tertagih dan dianalisis dalam umur piutang. Penyisihan cadangan dilakukan ketika kontrak gadai berakhir dan nasabah belum melunasi pinjamannya.

4. Penghapusan Piutang Gadai

Penghapusan piutang gadai dilakukan dengan menggunakan metode penyisihan, sesuai dengan praktik akuntansi untuk entitas yang memiliki volume piutang besar. Proses ini melibatkan penilaian dan penghapusan piutang yang benar-benar tidak dapat ditagih, setelah melalui prosedur persetujuan internal (misalnya, oleh tim percepatan penyelesaian pengaduan).

5. Penerimaan atas Piutang Gadai yang Telah Dihapuskan

Apabila piutang yang sebelumnya telah dihapuskan ternyata dilunasi oleh nasabah, penerimaan ini diakui sebagai pendapatan lain-lain, mengingat statusnya yang sudah dihapus dari akun piutang.

6. Pengukuran Piutang

Pengukuran piutang bertujuan untuk menyajikan nilai riil piutang dalam laporan keuangan yang mencerminkan jumlah kas atau setara kas yang diperkirakan akan diterima perusahaan di masa mendatang. PT. Pegadaian Kanwil V Manado menggunakan metode biaya perolehan diamortisasi. Ini berarti nilai piutang disesuaikan secara periodik untuk mencerminkan akumulasi

pendapatan (sewa modal/mu'nah) dan amortisasi biaya terkait, serta dikurangi dengan potensi kerugian melalui penyisihan. Akurasi pengukuran piutang krusial untuk:

- Memberikan gambaran yang transparan mengenai kesehatan keuangan perusahaan, khususnya kualitas aset.
- Membantu manajemen dalam pengambilan keputusan strategis terkait pengelolaan piutang, termasuk strategi penagihan, penentuan penyisihan, dan proses lelang.

7. Pelaporan Keuangan

Dampak dari perlakuan akuntansi piutang akan tercermin dalam laporan keuangan PT. Pegadaian Kanwil V Manado sebagai berikut:

- a. Laporan Posisi Keuangan (Neraca): Akun Piutang Pinjaman Gadai akan disajikan dalam kategori aset lancar. Nilai yang ditampilkan adalah nilai bersih piutang, yaitu pokok pinjaman dikurangi dengan Penyisihan Piutang Tak Tertagih. Hal ini mencerminkan estimasi jumlah yang benar-benar diharapkan dapat tertagih. Akun Kas/Bank akan mengalami peningkatan saat terjadi penerimaan pembayaran piutang atau pelunasan atas piutang yang sebelumnya dihapuskan.
- b. Laporan Laba Rugi: Pendapatan Bunga (Sewa Modal) yang diakui secara periodik akan meningkatkan laba perusahaan. Biaya Piutang Tak Tertagih akan diakui sebagai beban, yang mengurangi laba operasional, merefleksikan estimasi kerugian dari piutang yang tidak dapat ditagih. Pendapatan Lain-Lain yang berasal dari piutang yang telah dihapus dan kemudian berhasil ditagih akan menambah laba perusahaan. Pendapatan Denda juga akan menambah pendapatan perusahaan.

PT. Pegadaian Kanwil V Manado adalah bagian dari Pegadaian di Indonesia, menawarkan berbagai layanan seperti gadai, pinjaman usaha kecil, dan investasi emas untuk membantu masyarakat Manado dan sekitarnya.

Akses cepat ke uang tunai sangat penting untuk rumah tangga dan usaha. Ketika dana terbatas, aktivitas sehari-hari atau operasional usaha bisa terganggu. Di sinilah Pegadaian berperan, menyediakan solusi keuangan yang mudah dan dapat diandalkan, menjadikannya bagian penting dari perekonomian lokal.

Pegadaian menyediakan pinjaman dengan sistem jatuh tempo, yang memungkinkan nasabah mendapatkan uang tunai segera dan membayarnya kembali sesuai jadwal. Meskipun sistem ini fleksibel, ada risiko nasabah menunda pembayaran, yang bisa berakhir dengan pelelangan barang jaminan.

Bagi Pegadaian, pencatatan piutang sangat penting. Terutama piutang dari hasil lelang, yang merupakan bagian besar dari aset lancar mereka dan berisiko tinggi. Pencatatan yang tidak akurat bisa menyulitkan manajemen dalam mengambil keputusan tentang barang jaminan dan piutang lelang. Oleh karena itu, pimpinan Pegadaian perlu memperhatikan penyebab piutang lelang yang tidak tertagih, karena ini sangat memengaruhi kelangsungan dan keuntungan perusahaan.

Dari hasil penelitian perlakuan akuntansi piutang di PT. Pegadaian Kantor Wilayah V Manado terdiri dari :

4.2.1. Perlakuan Akuntansi Piutang di PT. Pegadaian Kanwil V

1. Pengakuan Piutang

Piutang Pegadaian intinya adalah hak untuk menagih uang dari nasabah yang belum melunasi pinjaman gadai mereka.

Prosesnya sederhana: nasabah menjaminkan barang, Pegadaian memberi pinjaman, dan saat itulah piutang muncul.

- a) Pemberian Pinjaman: Ketika Pegadaian mencairkan uang tunai kepada nasabah dengan jaminan suatu barang, secara otomatis piutang utama langsung terbentuk. Piutang ini meliputi pokok pinjaman yang harus dilunasi kembali oleh nasabah.
- b) Jatuh Tempo Pembayaran: Setiap pinjaman gadai punya tanggal jatuh tempo yang disepakati, dan selama masa pinjaman tersebut, nasabah diharapkan untuk melunasi pinjamannya plus biaya sewa modal (bunga), atau memperpanjang masa gadai mereka.
- c) Setelah Jatuh Tempo: Jika nasabah tidak melunasi pinjaman atau memperpanjang masa gadai sampai tanggal jatuh tempo, pinjaman itu akan dianggap macet. Meskipun begitu, Pegadaian tetap mencatat piutang tersebut sebagai kewajiban yang belum terbayar, dan biaya sewa modalnya akan terus bertambah.
- d) Proses Lelang (Potensi Piutang Baru): Jika pinjaman tetap tidak dilunasi setelah batas waktu yang diberikan, Pegadaian akan memulai proses pelelangan barang jaminan. Namun, sebelum pelelangan dilakukan, Pegadaian wajib memberi tahu nasabah terlebih dahulu.

1) Transaksi Pinjaman Gadai.

Transaksi pembuatan rekening merupakan langkah awal bagi pelanggan untuk menikmati layanan pinjaman dari PT. Pegadaian Kantor Wilayah V Manado. Pengakuan piutang terjadi saat rekening diterbitkan. Pada tanggal 12 Mei 2023, Bapak Budi datang ke PT. Pegadaian Kanwil V Manado untuk melakukan pinjaman usaha sebesar Rp. 100.000.000. Jangka waktu pinjaman

disepakati 36 bulan dengan sewa modal (bunga) sebesar 1,40% per bulan dari pokok pinjaman.

Tabel 3 - Jurnal Transaksi Saat Diakui Piutang Gadai

Keterangan	Debit	Kredit
Piutang Pinjaman Gadai	Rp. 100.000.000	
Kas/Bank		Rp. 100.000.000

2) Penerimaan Piutang Gadai

Saat pelanggan membayar untuk menebus barang gadainya, uang tersebut langsung dicatat sebagai pemasukan di Laporan Harian Penerimaan Uang Tebusan. Jika pelanggan membayar tunggakan pokok sebesar Rp. 2.777.800,- dan pendapatan bunga sebesar Rp. 490.000, maka jurnalnya akan dicatat sebagai berikut:

Tabel 4 - Jurnal Penerimaan Saat Pelunasan Piutang Gadai

Keterangan	Debit	Kredit
Kas/Bank	Rp. 3.267.800	
Piutang Pinjaman Gadai		Rp. 2.777.800
Pendapatan Bunga		Rp. 490.000

3) Penyisihan Piutang Gadai

Untuk mengantisipasi kerugian dari piutang yang tidak dibayar pelanggan, Pegadaian Kanwil V Manado menggunakan metode cadangan. Piutang yang tidak lunas saat jatuh tempo akan dikategorikan sebagai piutang tak tertagih dan dimasukkan dalam analisis umur piutang. Penyisihan cadangan ini dilakukan ketika

kontrak gadai berakhir dan nasabah belum melunasi pinjamannya.

Jika ada piutang yang belum dibayar sebesar Rp47.711.800, maka jurnalnya akan dicatat sebagai berikut:

Tabel 5 - Jurnal Penyisihan Piutang Gadai Sebelum Terjadi Lelang

Keterangan	Debit	Kredit
Biaya Piutang Tak Tertagih	Rp. 47.711.800,-	
Penyisihan Piutang Tak Tertagih		Rp. 47.711.800,-

4) Penghapusan Piutang Gadai

Pegadaian Kanwil V Manado menggunakan metode penyisihan untuk menghapus piutang yang tidak tertagih, sejalan dengan praktik baik untuk perusahaan yang memiliki banyak piutang. Proses ini dilakukan dengan cara menilai dan menghapus piutang tersebut bersamaan dengan saat pelanggan melunasi tunggakan mereka, atau setelah disetujui oleh tim percepatan penyelesaian pengaduan.

Berdasarkan kasus di atas, pencatatan jurnalnya adalah sebagai berikut:

Tabel 6 - Jurnal Saat Barang Gadai Dilelang

Keterangan	Debit	Kredit
Cadangan Kerugian Piutang	Rp. 37.053.958,-	
Piutang Pinjaman Gadai		Rp. 37.053.958,-

5) Penerimaan atas Piutang gadai yang Telah Dihapuskan

Ketika piutang yang sudah dianggap tidak bisa ditagih tiba-tiba dilunasi pelanggan, itu menjadi pendapatan tak terduga bagi perusahaan dan dicatat sebagai pendapatan lain-lain.

Jika piutang yang sudah dihapus tiba-tiba dibayar sebesar 36.110.600,- maka jurnalnya akan dicatat sebagai berikut:

Tabel 7 - Jurnal penerimaan atas barang gadai di beli

Keterangan	Debit	Kredit
Kas/Bank	Rp. 36.110.600,-	
Pendapatan Lain-Lain		Rp.36.563.958,-
Pendapatan Bunga		Rp. 490.000,-
Pendapatan Denda		Rp. 56.642,-

2. Pengukuran Piutang

Tujuan utama dari pengukuran piutang dalam akuntansi adalah untuk menentukan nilai riil atau nilai sebenarnya yang akan disajikan dalam laporan keuangan sebuah entitas. Nilai ini harus mencerminkan jumlah kas atau setara kas yang diperkirakan akan diterima perusahaan di masa mendatang, bukan hanya nilai awal saat transaksi penyerahan barang atau jasa terjadi. Ini penting agar laporan keuangan dapat memberikan gambaran yang jujur dan relevan mengenai aset perusahaan.

Secara khusus, di Pegadaian Kanwil V Manado, pengukuran piutang dilakukan dengan metode yang disesuaikan dengan karakteristik bisnis mereka, yaitu berdasarkan penjualan gadai (transaksi pemberian pinjaman dengan jaminan). Perhitungan nilai piutang tersebut didasarkan pada metode biaya perolehan diamortisasi. Ini berarti nilai piutang tidak hanya dicatat pada

nilai pinjaman awal, tetapi juga disesuaikan secara periodik untuk mencerminkan akumulasi pendapatan (sewa modal/mu'nah) dan amortisasi biaya-biaya terkait, serta dikurangi dengan potensi kerugian.

Adanya pengukuran piutang yang akurat memiliki tujuan krusial bagi Pegadaian. Pertama, hal ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang benar dan transparan mengenai kesehatan keuangan perusahaan, khususnya terkait dengan kualitas aset mereka. Kedua, pengukuran yang tepat sangat membantu manajemen dalam pengambilan keputusan strategis terkait pengelolaan piutang. Keputusan-keputusan ini mencakup strategi penagihan yang efektif, penentuan kapan harus melakukan penyisihan piutang tak tertagih sebagai antisipasi kerugian, dan pada akhirnya, kapan harus memulai proses lelang barang jaminan.

Program dari PT. Pegadaian Kanwil V Manado adalah sebagai berikut :

Tabel 8 - Program Pegadaian

PINJAMAN GADAI			
Gadai Emas (KCA - Kredit Cepat dan Aman Konvensional & RAHN Syariah)	Barang Jaminan	Emas (perhiasan, emas batangan, koin emas).	
	Proses	Cepat, mudah, barang langsung ditaksir dan dana cair.	
	Uang Pinjaman	Tergantung nilai taksiran emas, bisa mencapai 92%-95% dari nilai taksiran.	
	Jangka Waktu	Umumnya 15, 30, 60, atau 120 hari (4 bulan) dan bisa diperpanjang. Ada juga gadai angsuran emas dengan jangka waktu lebih panjang.	
	Tarif/Biaya	Konvensional (Sewa Modal)	Per 15 hari, biasanya berkisar antara 0,75% hingga 1,2% dari uang pinjaman, tergantung pada golongan pinjaman (jumlah uang pinjaman). Semakin besar pinjaman, persentase sewa modal per 15 hari bisa sedikit lebih rendah.
			Biaya Administrasi : Bervariasi, mulai dari Rp2.000 hingga Rp125.000 tergantung uang pinjaman.
		Syariah (Mu'nah Pemeliharaan & Mu'nah Akad)	Dihitung berdasarkan prinsip syariah. Ada Mu'nah Pemeliharaan (biaya titip/simpan) dan Mu'nah Akad (biaya administrasi).
			Mu'nah Pemeliharaan: sekitar 0,47% hingga 0,73% dari nilai taksiran per 10 hari (tergantung golongan pinjaman). Untuk pinjaman besar (di atas Rp20 juta), bisa sekitar 0,64% per 10 hari.
			Mu'nah Akad: sekitar 0,049% dari uang pinjaman (minimal Rp2.000, maksimal Rp25.000).
			Ada juga Gadai Emas Syariah Angsuran dengan Mu'nah mulai dari 0.95% x Taksiran x Jangka Waktu.
Gadai Non Emas	Barang Jaminan	Kendaraan (mobil/motor), barang elektronik (laptop, handphone, TV), barang rumah tangga, efek (saham, obligasi), dll.	
	Proses	Sama seperti gadai emas, cepat dan mudah.	
	Uang Pinjaman	Tergantung nilai taksiran barang. Rasio taksir bisa mencapai 80%-90% dari nilai taksiran.	
	Jangka Waktu	Umumnya 15, 30, atau 60 hari.	
	Tarif/Biaya	Mirip dengan gadai emas, persentase sewa modal per 15 hari atau mu'nah per 10 hari disesuaikan dengan nilai taksiran dan jenis barang. Misalnya, untuk gadai non-emas konvensional, bisa 1,2% per 15 hari untuk pinjaman hingga Rp20 juta.	
Gadai Tabungan Emas	Barang Jaminan	Saldo Tabungan Emas di Pegadaian.	
	Proses	Sangat mudah melalui aplikasi Pegadaian Digital.	
	Uang Pinjaman	Berdasarkan konversi gram emas yang digadaikan.	
	Tarif/Biaya	Mirip dengan gadai emas biasa (KCA atau RAHN), mengikuti skema sewa modal/mu'nah.	

Pinjaman Non Gadaai			
Pinjaman Usaha (KREASI Konvensional & ARUM BPKB Syariah)	Tujuan	Untuk pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM).	
	Jaminan	BPKB kendaraan (motor/mobil).	
	Uang Pinjaman	Mulai dari Rp1 juta hingga ratusan juta.	
	Jangka Waktu	Fleksibel, mulai dari 12, 18, 24, hingga 36 bulan.	
	Tarif/Biaya (Sewa Modal/Mu'nah)	Konvensional (KREASI)	Sewa modal mulai dari 1,15% hingga 1,5% flat per bulan (tergantung uang pinjaman dan tenor).
		Syariah (ARUM BPKB)	Mu'nah dihitung sesuai prinsip syariah.
Pinjaman Serbaguna (KEPO Konvensional & AMANAH Syariah)	Tujuan	Untuk kebutuhan konsumtif (biaya pendidikan, renovasi rumah, dll.) atau produktif.	
	Jaminan	BPKB kendaraan atau sertifikat tanah/bangunan.	
	Uang Pinjaman	Tergantung nilai jaminan.	
	Jangka Waktu	Fleksibel, mulai dari 12, 18, 24, hingga 36 bulan.	
	Tarif/Biaya (Sewa Modal/Mu'nah)	Konvensional (KEPO)	Sewa modal mulai dari 1,15% hingga 1,5% flat per bulan (tergantung uang pinjaman dan tenor).
		Syariah (AMANAH)	Mu'nah dihitung sesuai prinsip syariah, dengan biaya administrasi murah dan angsuran tetap.
Pinjaman Modal Produktif / Modal Kerja	Untuk usaha dengan skala yang lebih besar, dengan berbagai jenis jaminan (misalnya sertifikat tanah).		
	Tarif dan persentase disesuaikan dengan skala pinjaman dan kesepakatan.		
Cicil Emas	Membeli emas batangan dengan cara mencicil.		
	Jangka Waktu	Beragam, mulai dari 3, 6, 12, 18, 24, hingga 36 bulan.	
	Uang Muka	Minimal 10%-15% dari harga emas.	
	Biaya Administrasi	Umumnya Rp50.000.	
	Markup/Biaya Cicilan	Dikenakan biaya tertentu yang sudah diperhitungkan dalam cicilan bulanan. Tidak ada bunga dalam arti konvensional, melainkan margin yang disepakati di awal.	
Cicil Kendaraan	Pembiayaan kepemilikan kendaraan bermotor dengan skema syariah.		
	Uang Muka	Terjangkau	
	Jangka Waktu	Fleksibel, dengan angsuran tetap	

Layanan Jasa	
Tabungan Emas	Investasi emas digital yang memungkinkan nasabah menabung emas mulai dari 0,01 gram.
Deposito Emas	Menyimpan emas fisik dengan aman di Pegadaian.
Jasa Taksiran	Penilaian barang berharga (emas, permata, dll.) tanpa harus digadaikan. Ada biaya taksir yang dikenakan (misal, untuk emas: $1,25\% \times \text{berat} \times (\text{karatase}/24) \times \text{HPS Emas}$, atau minimal Rp1.000 hingga Rp50.000 untuk non-emas).
Jasa Sertifikasi	Untuk memastikan keaslian dan kualitas berlian atau batu mulia.
Jasa Titipan (Safe Deposit Box)	Penyewaan brankas untuk menyimpan barang berharga.
Jasa Pembayaran Online	Melayani pembayaran berbagai tagihan (listrik, air, telepon, BPJS, dll.).
Jasa Pengiriman Uang	Layanan pengiriman dan penerimaan uang.
Pembiayaan Porsi Haji / Wisata Religi (ARUM Haji Syariah)	Pembiayaan untuk mendapatkan porsi haji atau perjalanan ibadah lainnya dengan jaminan emas.

3. Penyajian dan Pengungkapan Piutang

Pegadaian Kanwil V Manado mencantumkan data piutang dalam laporan keuangan. Informasi yang harus dimuat meliputi:

- Total Pinjaman yang Diberikan: Ini menunjukkan berapa banyak uang pokok pinjaman yang masih harus dibayarkan nasabah kepada Pegadaian dari seluruh transaksi gadai.
- Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN) Piutang: Ini adalah perkiraan jumlah uang pinjaman yang diprediksi

tidak akan tertagih dari nasabah, setelah memperhitungkan potensi hasil dari penjualan barang jaminan.

- c. Metode Perhitungan CKPN Piutang: Penjelasan detail mengenai metode yang digunakan untuk memperkirakan CKPN, yaitu berdasarkan model Kerugian Kredit Ekspektasian (Expected Credit Loss - ECL) sesuai dengan PSAK 71: Instrumen Keuangan. Penjelasan ini mencakup bagaimana risiko kredit dievaluasi (melalui model tiga tahap), serta asumsi dan variabel kunci yang digunakan dalam estimasi (seperti probabilitas gagal bayar nasabah, tingkat kerugian jika terjadi gagal bayar setelah memperhitungkan nilai jaminan, dan informasi proyeksi masa depan).
- d. Prediksi Kerugian Kredit di Masa Depan: Perkiraan berapa banyak pinjaman yang berpotensi tidak akan terbayar di masa mendatang, berdasarkan analisis risiko kredit forward-looking yang mempertimbangkan kondisi ekonomi, tren harga barang jaminan (terutama emas), dan kualitas portofolio pinjaman secara keseluruhan.

Berikut merupakan laporan keuangan dari Pegadaian Kanwil V Manado :

- a. Laporan keuangan Laba Rugi Pegadaian Kanwil V Manado
Laporan laba rugi itu seperti cerminan keuangan perusahaan; laporan ini menunjukkan untung atau ruginya perusahaan dalam jangka waktu tertentu. Laporan ini sangat berguna bagi investor, pemberi pinjaman, dan manajemen untuk menilai kinerja perusahaan dan membuat keputusan penting. Berdasarkan transaksi sebelumnya, beban penyisihan dan penghapusan piutang yang dicatat di laporan laba rugi adalah sebesar Rp 11.601.200,-.

Tabel 9 - Laporan Laba Rugi Perusahaan

Pendapatan Usaha	
Pendapatan dari Gadai	102.777.800,00
Pendapatan Bunga	11.760.000,00
Pendapatan Denda	56.642,00
Total Pendapatan Usaha	114.594.442,00
Beban Usaha	
Beban Gaji dan Tunjangan	22.000.000,00
Beban Penyusutan	2.000.000,00
Beban Umum dan Administrasi	3.500.000,00
Beban Penyisihan & Penghapusan Piutang	11.601.200,00
Beban Sewa	8.275.000,00
Beban Lain-Lain	8.500.000,00
Total Biaya	52.376.200,00
Laba Bersih	62.218.242,00

Sumber : PT. Pegadaian Kanwil V Manado

b. Laporan Keuangan Neraca Pegadaian Kanwil V Manado

Laporan neraca adalah laporan keuangan penting yang menampilkan kondisi keuangan perusahaan secara menyeluruh. Laporan ini secara jelas menunjukkan aset, utang, dan kekayaan bersih perusahaan, sehingga membantu berbagai pihak, seperti investor, kreditor, dan manajemen, untuk mengevaluasi keadaan finansial dan memutuskan langkah berikutnya. Berdasarkan transaksi di atas, piutang usaha diakui sebagai aset lancar dan disajikan dalam laporan neraca sebesar Rp33.332.800,00,-

Tabel 10 - Laporan Neraca Perusahaan

ASET		Liabilitas dan Ekuitas	
Aset Lancar		Liabilitas Jangka Pendek	
kas dan setara kas	23.998.800,00	Utang usaha	1.200.000,00
Piutang			
Gadai	33.332.800,00		
Cadangan			
kerugian kredit			
Ekspetasian (ECL)	4.200.000,00	Utang Pajak	2.900.000,00
Persediaan Emas (dari barang jaminan jatuh tempo	3.500.000,00		
Pendapatan yang masih harus diterima	1.100.000,00		
TOTAL ASET LANCAR	58.732.800,00	Total Liabilitas Jangka Pendek	4.100.000,00
Aset Tetap		Liabilitas Jangka Panjang	
Tanah dan Bangunan	12.000.000,00	Pinjaman Bank	2.738.358,00
Peralatan	5.000.000,00		
Kendaraan	3.100.000,00		
Akumulasi Penyusutan	13.900.000,00		
Total Aset Tetap	34.000.000,00	EKUITAS	
		Modal	20.000.000,00
		Laba Ditahan	11.075.000,00
		Laba Tahun Berjalan	62.218.242,00
TOTAL AKTIVA	100.131.600,00	Total Ekuitas	100.131.600,00

Sumber : PT. Pegadaian Kanwil V Manado

Pengungkapan informasi piutang dalam laporan keuangan Pegadaian Kanwil V Manado sangat penting untuk meningkatkan transparansi dan membantu pengguna laporan keuangan dalam memahami kondisi keuangan Pegadaian Kanwil V Manado.

Memberikan gambaran yang jelas dan akuntabel kepada para pemangku kepentingan adalah tujuan utama pengungkapan piutang dalam laporan keuangan Pegadaian Kanwil V Manado. Pegadaian Kanwil V Manado mengungkapkan beberapa informasi penting terkait piutang.

- a. Saldo Piutang: Ini mencakup total uang pinjaman yang masih harus dibayarkan nasabah pada akhir periode pelaporan. Informasi ini dirinci berdasarkan:
 1. Kategori Produk Gadai: Piutang dari gadai emas, gadai non-emas (elektronik/kendaraan yang dititipkan), pinjaman usaha dengan jaminan BPKB (Kreasi/Arrum BPKB), atau pinjaman multiguna.
 2. Umur Piutang: Menunjukkan potensi risiko kredit dengan mengelompokkan pinjaman berdasarkan lamanya menunggak atau status jatuh temponya (Lancar, dalam perhatian khusus, kurang lancar, diragukan, atau macet).
- b. Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN) Piutang: Ini adalah perkiraan jumlah pinjaman yang diragukan atau tidak mungkin tertagih dari nasabah. CKPN dibentuk dengan mempertimbangkan nilai jaminan yang ada dan probabilitas gagal bayar.
- c. Informasi Kualitas Piutang: Ini menjelaskan faktor-faktor yang dapat menyebabkan pinjaman tidak tertagih, seperti penurunan harga barang jaminan (terutama emas), fluktuasi ekonomi yang memengaruhi kemampuan bayar

nasabah, atau risiko operasional. Pegadaian juga mengungkapkan upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas piutang, meliputi:

1. Penilaian barang jaminan yang cermat dan akurat.
2. Proses penagihan yang proaktif dan penawaran opsi perpanjangan atau cicilan.
3. Kebijakan manajemen risiko kredit yang ketat.
4. Program edukasi nasabah tentang kewajiban pembayaran.

- d. Dampak Piutang terhadap Arus Kas: Ini memberikan perkiraan jumlah pinjaman yang diharapkan akan dilunasi atau direalisasikan (melalui pelunasan atau hasil lelang barang jaminan) dalam periode mendatang. Selain itu, diungkapkan juga dampak dari pinjaman yang tidak tertagih terhadap arus kas Pegadaian, termasuk kerugian akibat penjualan barang jaminan yang nilainya lebih rendah dari pinjaman, serta biaya-biaya terkait proses pelelangan.

4.3 Pembahasan

Mengelola piutang dengan baik dalam akuntansi itu sangat penting. Ini membantu perusahaan menampilkan informasi piutang yang akurat dan apa adanya, sehingga memudahkan pengambilan keputusan, meningkatkan pertanggungjawaban, dan membuat perusahaan lebih transparan bagi semua pihak yang berkepentingan.

Tabel 11 - Hasil Pembahasan

No	Perlakuan Akuntansi	Perlakuan Akuntansi Piutang Berdasarkan PSAK 71	Perlakuan Akuntansi Piutang Pada PT. Pegadaian Kanwil V Manado	Hasil Penelitian
1	Pengakuan	Piutang diakui	Piutang Pegadaian diakui	Telah

	Piutang	(dicatat dalam laporan keuangan) saat sebuah perusahaan memiliki hak untuk menagih uang dari pihak lain. Ini terjadi ketika perusahaan sudah menyediakan barang atau jasa kepada pelanggan, dan sebagai imbalannya, pelanggan berjanji untuk membayar di kemudian hari.	saat memberikan pinjaman gadai, mencakup pokok pinjaman dan biaya yang belum dibayar, serta tetap tercatat hingga nasabah melunasi atau barang jaminan dilelang setelah jatuh tempo.	Sesuai
2	Pengukuran Piutang	Setelah piutang dicatat pertama kali, nilainya akan terus disesuaikan. Ini berarti kita menghitung ulang nilainya dengan menambahkan atau mengurangi biaya atau keuntungan dari pinjaman tersebut seiring waktu. Kemudian, dari nilai ini, kita akan mengurangi perkiraan jumlah	Pengukuran Piutang di Pegadaian Kanwil V Manado diukur berdasarkan biaya perolehan diamortisasi yang disesuaikan secara berkala dengan pendapatan dan dikurangi Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN), kerugian di masa depan dengan mempertimbangkan data historis, kondisi terkini, dan perkiraan mendatang, serta faktor gagal bayar nasabah dan nilai jaminan.	Telah Sesuai

		yang kemungkinan besar tidak akan tertagih. Perkiraan ini dibuat bukan hanya dari masalah yang sudah terjadi, tapi juga dari perkiraan masalah yang mungkin muncul di masa depan, dengan melihat data historis, kondisi saat ini, dan prediksi ke depan.		
3	Penyajian & Pengungkapan Piutang	Dalam laporan keuangan, piutang ditampilkan sebagai aset di neraca setelah dikurangi perkiraan jumlah yang tidak tertagih (CKPN), dan perusahaan juga harus menjelaskan secara rinci di Catatan atas Laporan Keuangan bagaimana piutang dihitung, bagaimana risiko gagal bayar dikelola, perkiraan kerugian di masa	Piutang Gadai disajikan di neraca sebagai aset bersih (piutang bruto dikurangi CKPN) yang diklasifikasikan berdasarkan jatuh tempo, sementara penerimaan gadai dicatat di laporan harian dan beban penyisihan/penghapusan piutang dilaporkan di laba rugi. Pegadaian Kanwil V Manado mengungkapkan informasi piutang secara rinci dalam Catatan atas Laporan Keuangan, meliputi kebijakan akuntansi,	Telah Sesuai

		depan (ECL), serta rincian penting lainnya seperti umur piutang dan faktor-faktor yang memengaruhinya.	pengelolaan risiko kredit, estimasi kerugian di masa depan (ECL), analisis umur piutang, konsentrasi risiko, serta proses penghapusan piutang, untuk memberikan gambaran komprehensif tentang risiko yang ada.	
--	--	--	--	--

Setelah membahas bagaimana piutang pelanggan dicatat di PT. Pegadaian Kanwil V Manado, analisis mendalam telah dilakukan untuk memastikan bahwa pencatatannya sudah sesuai dengan PSAK 71: Instrumen Keuangan. Hasilnya menunjukkan bahwa secara keseluruhan, perlakuan akuntansi piutang pelanggan di PT. Pegadaian Kanwil V Manado telah sejalan dengan teori akuntansi dan standar PSAK 71 yang berlaku. Kepatuhan ini terlihat jelas dalam cara mereka mengakui piutang, mengukurnya, serta menyajikan dan mengungkapkannya dalam laporan keuangan.

BAB V

KESIMPULAN & SARAN

5.1 Kesimpulan

Penelitian terhadap piutang di Pegadaian Kanwil V Manado telah menghasilkan beberapa kesimpulan penting. Kesimpulannya sebagai berikut :

1. Pengakuan piutang. Pegadaian Kanwil V Manado mengakui piutang pada saat terjadi penjualan pinjaman gadaidicairkan kepada pelanggandengan piutang dicatat sebagai pokok pinjaman dan biaya lain yang terus terakumulasi hingga pelunasan atau lelang.
2. Pengukuran piutang. Pegadaian Kanwil V Manado disesuaikan berkala dengan metode biaya perolehan diamortisasi yang signifikan dikurangi Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN), di mana CKPN ini diperkirakan kerugian masa depan berdasarkan data historis, kondisi kini, dan faktor *forward-looking* seperti probabilitas gagal bayar dan nilai jaminan.
3. Penyajian piutang. Pegadaian Kanwil V Manado menyajikan piutang sebagai aktiva lancar (bruto dikurangi CKPN) dalam laporan keuangan, diklasifikasikan berdasarkan jangka waktu jatuh temponya dan penerimaan dicatat harian dan beban penyisihan/penghapusan masuk laporan laba rugi.
4. Pengungkapan piutang. Pegadaian kanwil V Manado mengungkapkan secara rinci di Catatan atas Laporan Keuangan semua tentang kebijakan akuntansi piutang, cara mengelola risiko kredit, perkiraan kerugian di masa depan (ECL), rincian umur piutang, konsentrasi risiko, dan prosedur penghapusan piutang.

Kesimpulan ini menunjukkan Pegadaian Kanwil V Manado telah mencatat piutangnya dengan baik dan bertanggung jawab. Hal ini penting agar keuangan mereka tetap transparan dan bisa dipertanggungjawabkan kepada semua pihak yang berkepentingan.

5.2 Saran

Berdasarkan analisis perlakuan akuntansi piutang di Pegadaian Kanwil V Manado, beberapa rekomendasi dapat diberikan sebagai masukan bagi perusahaan :

1. Perusahaan tetap konsisten menerapkan perlakuan akuntansi piutang sesuai Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Ini akan membuat pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan piutang jadi lebih mudah.
2. PT. Pegadaian Kanwil V Manado sebaiknya memprioritaskan pelayanan prima bagi nasabahnya sebagai strategi kunci untuk mengurangi piutang tak tertagih. Pelayanan prima tidak hanya berfokus pada kecepatan transaksi, tetapi juga mencakup seluruh aspek interaksi nasabah dengan Pegadaian, mulai dari informasi awal hingga proses pelunasan atau penyelesaian pinjaman. Meningkatkan kualitas pelayanan dapat secara signifikan memengaruhi kesediaan dan kemampuan nasabah untuk memenuhi kewajibannya

Melalui penerapan saran-saran yang dipaparkan, PT. Pegadaian Kanwil V Manado diharapkan mampu mengoptimalkan pengelolaan piutangnya. Hal ini akan membawa dampak positif pada peningkatan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas keuangan PT. Pegadaian Kanwil V Manado secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aprilia V. Manuel & Hendrik Manossoh (2017) Analisis Perlakuan Piutang di PT. SUCOFINDO (PERSERO) Cabang Jakarta*
- Asriadi, N. M. (n.d.). Analisis Perlakuan Akuntansi Terhadap Piutang Sparepart Pada PT. Sinar Galesong Mandiri Makassar.*
- Hariyati., H., & Susi. (n.d.). Pratikum Akuntansi Keuangan Menengah I. Salemba Empat.*
- Indah Permata Sari Nasution (2021) Perlakuan Akuntansi Piutang Usaha Menurut SAK (Standar Akuntansi Keuangan) Pada Usaha UD. Saudara Jaya di Kota Medan*
- Keuangan, L., Sumber, B., Desa, R., Kecamatan, J., & Kabupaten Madiun, (2022).*
- Larasati, A., & Wiratna. (n.d.). Perlakuan Akuntansi Piutang dan Piutang Tak Tertagih CV. In Kani Goro Indonesia di Surabaya.*
<https://jurnaluniv45sby.ac.id/index.php/akuntansi/article/view/94/87>
- Logor, R. J., Sabijono, H., & Alexander, S. W. (n.d.). Evaluasi Perlakuan Akuntansi Atas Piutang Tak Tertagih Pada PT. Angkasa Pura I.*
- Manuel, A. V., Manossoh, H., & Affandi, D. (2017). Analisis Perlakuan Akuntansi Piutang Di Pt. Sucofindo (Persero) Cabang Jakarta. Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi, 12(2), 441–451.*
<https://doi.org/10.32400/gc.12.2.17845.2017>
- Rahman, Y., & Nurliani, E. (2021). Analisis Perlakuan Akuntansi Piutang Pada Cv. Rizky Saputra Hulu Sungai Selatan. Jurnal Ilmiah Akuntansi Bisnis, 41–61.*
- Raymond Budiman. (2021). Komponen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Components of Local Government Financial Reports. 1–7.*

Sidoarjo. Skripsi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Perbanan Surabaya.

*SlideShare. (2023). PPT Organisasi Modern.pptx. (Diakses dari
slideshare.net/slideshow/ppt-organisasi-modernpptx/258656565)*

*Tangon, J. N., & Sael, M. L. (2021). DESAIN APLIKASI LAPORAN KEUANGAN
USAHA KOS-KOSAN BERDASARKAN SAK EMKM MENGGUNAKAN
MICROSOFT ACCESS*

Warren, C., Reeve, J. M., Duchac, J. E., & Amir Abadi Jusuf, E. T. W. (n.d.).

*Yudi Rahman, Eka Nurliani (2021) Analisis Perlakuan Akuntansi Piutang Pada
CV. Rizky Saputra Hulu Sungai Selatan*