

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG JAMINAN
PADA PT PEGADAIAN CABANG KAROMBASAN**

OLEH :

FIJHERLY ONIBALA

NIM : 21043143



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO-JURUSAN AKUNTANSI PROGRAM
STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN**

TAHUN 2025

HALAMAN JUDUL

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG JAMINAN
PADA PT PEGADAIAN CABANG KAROMBASAN**

SKRIPSI

OLEH :

FIJHERLY ONIBALA

NIM : 21043143



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI MANADO-JURUSAN
AKUNTANSI PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN**

TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi Dengan Judul

ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG JAMINAN PADA PT. PEGADAIAN CABANG KAROMBASAN

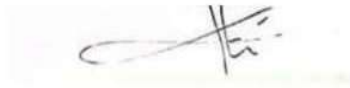
Oleh

Nama : Fijherly Onibala
NIM : 21 04 31 43
Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan

Disetujui untuk Diuji

Manado, 4 Agustus 2025

Pembimbing 1



Anita Ludia Wauran, SE. Ak, M.Ak
NIP. 197506162000032001

Pembimbing 2



Sintia Nurani Korompis, SE.,MSA
NIP. 198907072019032022

Mengetahui,
Koordinator Program Studi
Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan



Prof. Dr. Hedy Rumambi, SE., MM., Ak., CA., CSRS
NIP. 19700205 199802 2 002

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul :

ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG JAMINAN PADA PT. PEGADAIAN CABANG KAROMBASAN

Telah dipertahankan dihadapan Sidang Tim Penguji Akhir
Pada hari rabu, 6 Agustus 2025, pukul 15:00 – 17:00 di Jurusan Akuntansi.

Oleh

Fijherly Onibala
21043143

Dan yang bersangkutan dinyatakan

LULUS

Tim Penguji Akhir

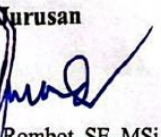
Ketua Sidang/Penguji : Esrie Alfian Nixon Limpeleh, SE.,MM
NIP. 197104292005011000
Penguji I : Raykes Hinrich Tuerah, SE.,MSA
NIP. 198603272019031014
Penguji II : Wenny Anggeresia Ginting, SE.,Msi
NIP. 198708272022032005



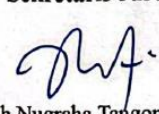
Mengetahui
JURUSAN AKUNTANSI

**Koordinator Program Studi
Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan**


Prof. Dr. Hedy Rumambi, SE., MM., Ak., CA., CSRS
NIP. 19700205 199802 2 002


Ketua Jurusan

Raymond Festus Rombot, SE.,MSi
NIP. 197402142003121002

Sekretaris Jurusan


Joseph Nugraha Tangon, SE.,MSA
NIP. 197609042005011001

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi yang saya buat adalah orisinal, 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 tugas akhir ini dan disebutkan sumber kutipan dan daftar pustakanya.

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

Manado, 2025

Penulis

Fijherly Onibala

NIM 21 04 31 43

ABSTRAK

Fijherly Onibala, 2025. **Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Jaminan Pada PT. Pegadaian Cabang Karombasan.** Skripsi, Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado. Dibimbing Oleh Dosen Penguji I: Anita Ludia Vivian Wauran, SE. Ak, M.Ak dan Dosen Penguji II: Sintia Nurani Korompis, SE.,MSA

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem Akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan pada PT. Pegadaian Cabang Karombasan. penerimaan dan pengeluaran barang jaminan, sebagai salah satu komponen penting dalam sistem Akuntansi, berfungsi untuk pencatatan dan pelaporan transaksi, pengendalian aset, transparansi dan akuntabilitas, efisiensi operasional, peningkatan kepercayaan nasabah, serta kepatuhan terhadap regulasi..

Penelitian ini dilaksanakan pada PT. Pegadaian Cabang Karombasan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif, dengan sumber data primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan data observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem Akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan pada PT. Pegadaian Cabang Karombasan ini sudah berjalan dengan baik, karena sudah menerapkan Sistem Akuntansi dalam Penerimaan dan Pengeluaran kas, tetapi setelah di analisis oleh peneliti, peneliti menemukan bahwa penggunaan sistem akuntansi pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Karombasan dikatakan simple, mudah di pahami tetapi tidak banyak bagian yang terlibat untuk mendukung penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas ini. Sistem penerimaan dan pengeluaran kas di PT Pegadaian (Persero) Cabang Karombasan dapat dikatakan efisien, baik itu dalam hal operasional maupun cara mengelola data dari para nasabah.

Penulis memberikan rekomendasi kepada perusahaan untuk kiranya dapat menggunakan sistem akuntansi secara baik dan lengkap agar supaya operasiolnal dapat menjadi lebih baik lagi, apalagi di masa yang akan datang kemungkinan perkembangan teknologi sangat besar dan memungkinkan adanya kecurangan yang tidak terduga dan menimbulkan kerugian bersama.. Penelitian selanjutnya disarankan untuk menggunakan metode yang berbeda guna memperdalam pemahaman tentang pengendalian internal di industri perhotelan.

Kata Kunci: Sistem Akuntansi Penerimaan, pengeluaran kas, Pengeluaran Barang Jaminan

ABSTRACT

Fijherly Onibala, 2025. **Analysis of the Implementation of the Accounting System for Receipt and Expenditure of Collateral at PT. Pegadaian Karombasan Branch.** Thesis, Bachelor of Applied Financial Accounting Study Program, Accounting Department, Manado State Polytechnic. Supervised by Supervisor I: Anita Ludia Vivian Wauran, SE. Ak, M.Ak and Supervisor II: Sintia Nurani Korompis, SE.,MSA

This study aims to determine the implementation of the accounting system for receipt and expenditure of collateral at PT. Pegadaian Karombasan Branch. Guarantee of receipt and expenditure of goods, as one of the important components in the Accounting system, functions to record and report transactions, control assets, transparency and accountability, operational efficiency, increase customer trust, and maintain regulations.

This research was conducted at PT. Pegadaian Karombasan Branch. This study uses a qualitative method with a descriptive approach, with primary and secondary data sources. Data collection techniques are carried out by data observation, interviews and documentation.

The results of the study indicate that the Accounting system for receipt and expenditure of collateral at PT. Pegadaian Karombasan Branch has been running well, because it has implemented an Accounting System in Cash Receipt and Expenditure, but after being analyzed by the researcher, the researcher found that the use of the accounting system at PT Pegadaian (Persero) Karombasan Branch is said to be simple, easy to understand but not many parts are involved to support the implementation of this cash receipt and expenditure accounting system. The cash receipt and expenditure system at PT Pegadaian (Persero) Karombasan Branch can be said to be efficient, both in terms of operations and how to manage data from customers.

The author recommends that companies should be able to use a good and complete accounting system so that operations can be even better, especially in the future, the possibility of technological developments is very large and allows for unexpected fraud and causes joint losses. Further research is recommended to use different methods to deepen understanding of internal control in the hotel industry.

Keywords: *Accounting System for Receipt, Cash Expenditure, Expenditure of Collateral*

RIWAYAT HIDUP

Nama : Fijherly C.Y Onibala
Nim : 21043142
Tempat/Tanggal Lahir : Ongkaw , 14 September 2003
Agama : Kristen Protestan
Alamat Email : onibalasondakh@gmail.com
Riwayat Pendidikan : TK Dorkas Tabita GMIM Tondei
: SD Inpres Tondei
: SMP Kristen Tondei
: SMK 1 Negeri Motoling Barat
Alamat : Tondei 1 Jaga 1

Nama Orang Tua

Ayah : Hens Onibala
Ibu : Jelly Sondakh

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Sebab Aku ini mengetahui rancangan-rancangan apa yang ada pada-Ku mengenai kamu, demikianlah firman Tuhan, yaitu rancangan damai sejahtera dan bukan rancangan kecelakaan, untuk memberikan kepadamu hari depan yang penuh harapan’ (Yeremia 29:11)

PERSEMBAHAN

Dengan penuh kerendahan hati dan ucapan syukur kepada Tuhan Yesus Kristus karena atas cinta kasih dan anugerah-Nya sehingga penulis dapat

menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini penulis persembahkan pertama-tama untuk Tuhan Yesus Kristus yang telah menyertai dan menolong saya sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Selanjutnya untuk kedua orang tua tercinta mama dan papa, oma, opa, adik, keluarga, dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur di Panjatkan kehadirat Tuhan yang maha kuasa karena kebaikan serta Penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian dengan judul ***“Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Jaminan Pada PT. Pegadaian Cabang Karombasan”***.

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 dan Kerja Sama
6. Ivoletti M. Walukow, SE. Msi selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
7. Jerry Sonny Lintong, SE., MAP, CRA., CRP 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.
11. Johaness H. Tene, SE.,MSA.,AK.,CA., BKP selaku Kepala Laboratorium Akuntansi Keuangan.
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. Tandj, SE.,M.Si.,Ak.,CA selaku Kepala TUK Akuntansi.
16. Dra. Revleen M. Kaparang, M.Pd selaku Ketua Panitia Magang.
17. Dosen Penguji 1 : Anita Ludia Vivian Wauran, SE. Ak, M.Ak

18. Dosen Penguji II : Sintia Nurani Korompis, SE.,MSA
19. Seluruh Dosen Pengajar dan Staff Jurusan Akuntansi.
20. Dan lain-lain bisa ditambahkan oleh penulis.

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, Agustus 2025

Fijherly Onibala

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Rumusan masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat Penelitian	3
BAB II	5
LANDASAN TEORI.....	5
A. Tinjauan teori	5
2.1 Pengertian pegadaian.....	5

2.2 Produk-Produk Pegadaian	6
2.3 Sumber dan Penggunaan Dana	7
2.4.1 Tujuan Sistem Akuntansi	9
2.5 Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	10
2.5.5 Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	13
2.6 Sisem Akuntansi Penerimaan Kas	15
2.7 Penelitian terdahulu	21
2.8 Kerangka Berfikir	23
BAB III	24
METODE PENELITIAN	24
3.1 Jenis Penelitian	24
3.2 Jenis Data	24
3.3 Sumber Data	25
3.4 Fokus Penelitian	25
3.5 Lokasi dan Waktu Penelitian	25
3.6 Metode Pengumpulan Data	26
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	28
4.1 Deskripsi Objek Penelitian	28
4.2 Hasil Penelitian pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Karombasan	30
4.3 Pembahasan Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Jaminan Pada PT Pegadaian Cabang Karombasan	41
4.3.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Barang Jaminan Pada PT Pegadaian Cabang Karombasan.	41
4.3.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Barang Jaminan Pada PT Pegadaian Cabang Karombasan.	43
BAB V	45
1.1 Kesimpulan	45

1.2 Saran	45
DAFTAR PUSTAKA	46
DAFTAR LAMPIRAN	47
LAMPIRAN	52

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Penelitian Terdahulu	24
Tabel 2. Data Informan yang diperlukan dalam penelitian	34
Tabel 3. Penerimaan Kas Jaminan	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Flowchart Pengeluaran Kas	15
Gambar 2. Flowchart Penerimaan Kas	24
Gambar 3. Kerangka Konsep.....	27
Gambar 4. Struktur Organisasi Pt Pegadaian (Persero) Cabang Karombasan	33
Gambar 5. Penerimaan Barang Jaminan.....	37
Gambar 6. Penerimaan Barang Jaminan.....	42
Gambar 7. Flowchart Pemegang Gudang	45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Konsultasi Dosen Pembimbing 1	47
Lampiran 2 Konsultasi Dosen Pembimbing 2	48
Lampiran 3 Cek Plagiasi	49

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang berfungsi untuk mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan organisasi, mengubah data tersebut menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen dan membuat perencanaan serta menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi. Tanpa adanya sistem informasi akuntansi yang mengawasi aktivitas-aktivitas yang berlangsung, perusahaan atau organisasi akan mengalami kesulitan untuk menentukan seberapa baik kinerjanya dan juga akan mengalami kesulitan dalam menelusuri bagaimana pengaruh-pengaruh dari berbagai aktivitas atas sumberdaya yang ada dibawah pengawasannya. Perusahaan-perusahaan besar di dunia tentunya menggunakan sistem informasi akuntansi untuk menganalisis, mencatat dan menjelaskan data yang lebih akurat lagi guna untuk mencapai tujuan perusahaan dan membantu perusahaan untuk mencegah adanya kecurangan dalam perusahaan.

Sistem informasi akuntansi penerimaan kas adalah bagian dari sistem akuntansi yang dibuat untuk mengelola kegiatan penerimaan uang mulai dari penjualan sampai dengan penagihan piutang perusahaan atau penerimaan kas lainnya. Sedangkan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas adalah sistem yang dibuat untuk mengelola semua pengeluaran kas, mulai dari penyimpanan dan pembayaran tagihan utang perusahaan. Sistem ini menghubungkan fungsi – fungsi yang berkaitan dengan penerimaan maupun pengeluaran kas perusahaan, karena sifat kas yang mudah diubah bentuknya menjadi aset lain maka kas perlu dikendalikan. Jika terjadi kegagalan pada kualitas sistem maka akan berpengaruh pada informasi yang dihasilkan. Kegagalan tersebut terjadi karena terdapat proses yang dikerjakan secara manual sehingga akan memakan waktu. Pemecahan masalah yang dapat dilakukan adalah dengan meningkatkan kualitas sistem. Maka dari itu, pemimpin perusahaan pun harus memberikan keputusan yang baik, karena keputusan yang diambil sangat berpengaruh pada kemajuan perusahaan agar tujuannya dapat tercapai dengan baik. Perkembangan yang terjadi pada bidang informasi akuntansi menyebabkan berkembangnya kebutuhan informasi bagi pihak – pihak yang

berkepentingan dan dibutuhkan proses serta kinerja yang berkualitas dalam menghasilkan informasi. Di Indonesia masih banyak perusahaan yang belum maksimal dalam menghasilkan informasi akuntansi. Hal ini dapat disebabkan akibat ketidakcocokan sistem yang digunakan disuatu perusahaan, seperti pada perusahaan besar tetapi masih menggunakan sistem informasi yang sangat sederhana sehingga tidak dapat memenuhi informasi yang diperlukan.

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Novi Rahmadani , Andrian Noviardy (2022) dengan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Barang pada PT Dua Samudra Logistik Palembang” Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pencatatan persediaan menggunakan metode permanen cukup baik untuk sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang. PT. Dua Samudra Logistik Palembang menggunakan metode FIFO untuk menilai persediaan. Barang yang masuk paling awal dengan tanggal DO terlama adalah yang dikirim paling awal. Studi ini berfokus pada Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Barang di PT. Dua Samudra Logistik Palembang. Adapun penelitian yang dilakukan oleh Raymond Well (2024) dengan judul " Sistem Informasi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Pegadaian” Hasil penelitian yang telah dilakukan menunjukkan bahwa kinerja sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Pegadaian dan Pengendalian Internal penerimaan dan pengeluaran kas sudah cukup baik dalam melakukan prosedur.

PT Pegadaian merupakan salah satu lembaga keuangan yang bergerak dalam bidang jasa pembiayaan dengan sistem gadai. Sebagai perusahaan yang memiliki peran penting dalam membantu masyarakat memperoleh dana dengan jaminan barang berharga, PT Pegadaian memiliki sistem akuntansi yang harus dikelola dengan baik, terutama dalam pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang jaminan. Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan sangat krusial dalam operasional PT Pegadaian karena berkaitan dengan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi manajemen aset. Barang jaminan yang diterima dari nasabah harus dicatat dengan akurat, termasuk informasi mengenai jenis barang, nilai taksiran, dan status kepemilikan. Begitu pula dengan proses pengeluaran barang jaminan yang harus dilakukan secara sistematis sesuai dengan pelunasan pinjaman atau lelang jika nasabah tidak dapat menebus barangnya.

Namun dalam praktiknya masih terdapat beberapa permasalahan dalam penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan di PT Pegadaian. Beberapa

di antaranya adalah keterlambatan dalam pencatatan transaksi, ketidaksesuaian data antara sistem manual dan sistem terkomputerisasi, serta risiko kehilangan atau kerusakan barang jaminan. Masalah-masalah ini dapat berdampak pada kepercayaan nasabah dan kredibilitas perusahaan dalam menjalankan operasionalnya.

Dalam meyalurkan kredit dengan sistem gadai ada perjanjian gadai di dalam proses kredit tersebut, yaitu apabila debitur tidak dapat melunasi hutang hutangnya atau tidak mampu memperpanjang dan menebus barang gadai sampai batas jangka waktu yang di berikan dari petugas. Maka pihak pegadaian dengan itu berhak melakukan penjualan atau pelelangan barang gadaian tersebut. Setelah melakukan Observasi awal pada PT Pegadaian Cabang Karombasan, peneliti menemukan bahwa adanya sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang belum sesuai berdasarkan standar yang berlaku.

Dengan latar belakang tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan pada PT PEGADAIAN CABANG KAROMBASAN. Dengan Melalui penelitian ini, diharapkan dapat ditemukan solusi yang dapat meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pencatatan barang jaminan di PT PEGADAIAN sehingga dapat mendukung keberlanjutan perusahaan dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

1.2 Rumusan masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka, penulis perumusan masalah penelitian yaitu bagaimanakah penerapan system akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan pada PT Pegadaian Cabang Karombasan.

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang penelitian dari rumusan masalah, maka tujuan yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah “untuk mengetahui penerapan sistem Akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan pada PT. Pegadaian Cabang Karombasan

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Sebagai suatu masukan kepada perusahaan dalam pengelolaan barang jaminan.

2. Bagi Politeknik Negeri Manado

- a) Memberikan manfaat dalam meningkatkan pengetahuan di bidang Akuntansi terlebih khusus topik yang berkaitan dengan analisis penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan.
- b) Sebagai acuan yang dapat dijadikan sebuah referensi atau perbandingan untuk penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan topik yang sama pada penelitian ini.

3. Bagi penulis

- a) Dapat digunakan sebagai referensi, sumber informasi atau salah satu pertimbangan tentang pentingnya penerapan sistem akuntansi dalam penerimaan dan pengeluaran barang jaminan.
- b) Penelitian ini diharapkan untuk memperluas pengetahuan tentang perilaku pengelolaan keuangan. Peneliti dapat membuat keputusan keuangan yang lebih baik sebagai hasilnya

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Tinjauan teori

2.1 Pengertian pegadaian

Pegadaian adalah lembaga keuangan yang secara resmi mempunyai izin untuk melaksanakan kegiatan operasionalnya berupa pembiayaan kredit kepada masyarakat dalam bentuk penyaluran dana dengan jumlah yang relatif kecil maupun jumlah yang besar atas dasar gadai, juga sebagai jasa titipan, jasa taksiran. Barang yang digadaikan harus memiliki nilai ekonomis sehingga dapat di jadikan nilai taksiran oleh pihak gadai. Barang yang dijadikan agunan dapat di tebus dan dapat di perpanjang waktu pinjamannya jika belum mampu untuk menebusnya oleh nasabah sesuai jatuh tempo yang telah di tentukan. Namun, barang akan dilelang pada saat nasabah tidak mampu melunasi barang agunannya tersebut serta pihak gadai akan memberikan sisa uang lelang jika ada kepada nasabah yang bersangkutan. Kontribusi pegadaian sebagai lembaga keuangan bagi perekonomian Indonesia khususnya dalam layanan keuangan melalui penyaluran dana pinjaman dengan sistem gadai sangat membantu masyarakat juga pelaku usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) dalam memenuhi kebutuhan dana tunai serta akses pendanaan secara cepat, mudah dan administrasi yang sederhana.

- 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 178 tahun 1961 Pasal 5 yaitu bertujuan membangun ekonomi nasional dibidang perkreditan dengan dasar hukum gadai mengutamakan kebutuhan rakyat dan ketenteraman menuju masyarakat adil dan makmur materiil dan spritual,
- 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 178 tahun 1961 Pasal 6 yaitu menjelaskan perusahaan berusaha dalam lapangan perkreditan atas dasar hukum gadai dengan tanggungan barang-barang gerak dengan cara yang mudah, cepat, aman dan hemat, sehingga dengan demikian ikut serta mencegah adanya lintah darat, ijon, pegadaian gelap dan praktek riba lainnya,
- 3) Undang-undang Hukum Perdata Pasal 1150 bahwa gadai adalah suatu hak yang diperoleh oleh pihak yang mempunyai piutang atas suatu barang bergerak. Barang bergerak tersebut diserahkan oleh pihak yang berutang kepada pihak yang berpiutang. Pihak yang berutang memberikan kekuasaan kepada pihak yang

mempunyai piutang untuk memiliki barang bergerak tersebut apabila pihak yang berutang tidak dapat melunasi kewajibannya pada saat berakhirnya jangka waktu pinjaman.

2.2 Produk-Produk Pegadaian

Pegadaian terus berinovasi untuk mengembangkan produk dan layanan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, termasuk produk-produk syariah. Produk-produk pegadaian adalah sebagai berikut:

1. Produk Utama

- a. KCA (Kredit Cepat dan Aman) kredit dengan sistem gadai yang diberikan kepada nasabah semua golongan, untuk kebutuhan konsumtif maupun kebutuhan produktif, mendapatkan pinjaman secara mudah, cepat dan aman yang hanya membawa agunan berupa perhiasan emas, emas batangan, mobil, sepeda motor, laptop, handphone dan barang elektronik lainnya.
- b. KRASIDA adalah kredit angsuran bulanan diberikan kepada usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) untuk pengembangan usaha dengan agunan perhiasan emas dan barang kendaraan bermotor.
- c. KREASI adalah kredit berupa angsuran bulanan diberikan kepada usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) untuk mengembangkan usaha dengan sistem Fidusia yaitu cukup dengan BPKB sebagai agunan sehingga kendaraan masih bisa digunakan.

2. Produk Syariah

- a. Rahn yaitu pembiayaan dengan sistem syariah yang dikeluarkan oleh pegadaian syariah dengan proses cepat aman penyimpanannya dengan barang jaminan berupa emas perhiasan, emas batangan, berlian, Smartphone, laptop, barang elektronik lainnya, sepeda motor serta mobil.
- b. Amanah yaitu pembiayaan untuk memudahkan pembelian kendaraan bermotor dengan pinjaman sesuai syariah untuk karyawan dan pengusaha mikro.
- c. Arrum yaitu pembiayaan untuk memudahkan pengusaha kecil mendapatkan modal usaha dengan jaminan BPKB dan emas, kendaraan masih dapat digunakan pemiliknya untuk membantu operasional usahanya.

- d. Arrum Haji adalah pembiayaan dengan sistem gadai emas untuk pendaftaran haji.

3. Investasi Emas

- a. Mulia yakni layanan penjualan emas batangan secara tunai atau angsuran dengan jangka waktu fleksibel dan proses mudah.
- b. Tabungan Emas adalah layanan pembelian dan penjualan emas sebagai titipan dengan harga yang terjangkau.
- c. Konsinyasi Emas, layanan titip-jual emas batangan di pegadaian sehingga menjadi aman. Keuntungan penjualan emas batangan diberikan kepada nasabah sehingga lebih produktif.

4. Produk Lainnya

- a. Pegadaian Remittance ialah layanan pengiriman dan penerimaan uang dari dalam dan luar negeri, bekerjasama dengan Remiten berskala nasional dan internasional.
- b. Multi Pembayaran Online (MPO) melayani pembayaran berbagai tagihan seperti listrik, telepon, pulsa, air minum, pembelian tiket kereta api secara online tanpa harus memiliki rekening di bank.
- c. Persewaan Gedung, sewa Auditorium yang dikelola oleh pegadaian untuk disewakan kepada masyarakat untuk keperluan acara dan seremoni.
- d. Jasa Sertifikasi Mulia, jasa pengujian batu mulia untuk mengetahui jenis, keaslian, kualitas, dan spesifikasi- spesifikasinya.
- e. Jasa Taksiran, layanan untuk mengetahui karatase dan kualitas harta perhiasan emas, berlian dan batu permata.
- f. Jasa Titipan, layanan berupa titipan barang berharga seperti perhiasan emas, berlian, surat berharga maupun kendaraan bermotor atau dalam dunia perbankan biasa dikenal dengan Safe Deposit Box (SDB).

2.3 Sumber dan Penggunaan Dana

Sebuah perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya harus memiliki sumber dana terlebih dahulu, setelah terhimpun kemudian dana tersebut harus disalurkan ke aktiva produktif agar memberikan keuntungan. Sumber dana pegadaian berasal dari modal sendiri yaitu modal awal penyertaan dari pemerintah dan laba ditahan. Pinjaman jangka pendek, berasal dari perbankan dan pihak lainnya. Penerbitan obligasi, instrumen surat

utang, diterbitkan dengan tujuan menghimpun dana dari masyarakat kemudian memperoleh imbalan berupa bunga. Penggunaan dana ini dilakukan untuk hal seperti uang kas, jasa pembiayaan, operasional perusahaan, pembelian aktiva tetap, investasi.

2.3.1 Keuntungan Lembaga Pegadaian

Aktivitas yang dilakukan manusia dalam kehidupan sehari-hari pasti melakukan kegiatan perekonomian, contohnya ialah kita memerlukan uang untuk melakukan transaksi dan untuk memenuhi kebutuhan hidup lainnya dengan jumlah dana yang kecil maupun jumlah dana yang besar, jumlah dana yang relatif kecil masih dapat untuk mencukupi kebutuhan jangka pendek atau panjang begitupun dengan jumlah dana yang besar tetapi jika jumlah dana yang besar dalam jangka waktu yang pendek maka akan sulit untuk mendapatkannya walaupun sekarang ini banyak lembaga keuangan yang memberikan pembiayaan kredit. Akan tetapi, kendala utamanya adalah prosedur yang rumit dan memakan waktu relatif lama, kemudian persyaratan yang lebih sulit seperti mengisi dan melengkapi dokumen-dokumen yang harus dipenuhi. Namun, di perusahaan Pegadaian begitu mudah untuk mengajukan pembiayaan kredit, masyarakat cukup datang ke kantor pegadaian terdekat dan membawa jaminan barang tertentu serta Kartu Tanda Penduduk (KTP)/PASPOR, maka uang pinjaman dalam waktu singkat dapat terpenuhi, serta dapat memperpanjang waktu pinjaman jika belum mampu melunasi atau dapat melelang barang jaminan untuk melunasi uang pinjaman. Jadi keuntungan perusahaan pegadaian dengan lembaga keuangan lainnya adalah :

- a. Waktu yang relatif singkat untuk memperoleh uang, yaitu tidak kurang dari 20 menit, karena prosedur yang tidak rumit dan berbelit-belit.
- b. Persyaratan yang sangat sederhana cukup membawa barang jaminan tertentu dan Kartu Tanda Penduduk (KTP)/PASPOR sehingga memudahkan masyarakat memenuhinya.
- c. Uang pinjaman yang diberikan bervariasi mulai dari jumlah kecil maupun besar sesuai nilai taksir barang jaminan.

2.3.2 Produk KCA (Kredit Cepat dan Aman)

Produk-produk pegadaian sangat bervariasi dan memiliki pengertian tersendiri disetiap produknya sesuai dengan kebutuhan masyarakat, produk ini merupakan produk utama dari salah satu produk-produk pegadaian yang banyak diminati masyarakat, produk

ini diberikan kepada semua golongan nasabah, baik untuk kebutuhan konsumtif maupun produktif, sesuai namanya kredit cepat dan aman maka sangat mudah untuk mendapatkan pinjaman. Untuk mendapatkan kredit nasabah hanya membawa agunan berupa perhiasan emas, emas batangan, mobil, sepeda motor, laptop, handphone, dan barang elektronik lainnya yang digunakan sehari-hari, pada saat nasabah tidak mampu melunasi pinjaman maka produk ini dapat diperpanjang waktu pinjamannya sehingga mempermudah nasabah untuk melunasi pinjaman atau bisa langsung memberitahukan agar barang yang digadaikan segera dilelang untuk membayar pelunasan uang pinjaman.

Melalui produk gadai KCA ini masyarakat bisa mendapatkan pinjaman dari Rp. 50.000,- hingga Rp. 500.000.000,- dengan tarif bunga yang bervariasi per 15 hari dilakukan secara angsuran dalam jangka waktu maksimal 4 bulan dan dapat diperpanjang. Tarif bunga/sewa modal yang ditetapkan berbeda-beda tergantung barang yang dijaminkan. Berikut ini tarif bunga/sewa modal produk

2.4 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut (Mulyadi, 2013) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan. Menurut (Rainer & Prince, 2021) Sistem Akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, memproses, menyimpulkan, menganalisis dan menyebarkan informasi untuk tujuan tertentu. (Kasmir, 2020) Sistem Akuntansi adalah sistem yang memproses data transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoptimalkan pengoperasian bisnis.

Sistem Akuntansi merupakan sistem informasi fungsional yang mendasari sistem informasi fungsional yang lainnya seperti sistem informasi keuangan, sistem informasi pemasaran, sistem informasi produksi dan sistem informasi sumber daya manusia, (Tambunan, 2022).

2.4.1 Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan sistem akuntansi dalam suatu perusahaan menurut (Tambunan, 2022) adalah sebagai berikut :

- a. Untuk meningkatkan informasi, yaitu informasi yang tepat guna, terpercaya dan tepat waktu, dengan kata lain sistem informasi akuntansi harus dengan cepat dan tepat dapat memberikan informasi yang diperlukan.
- b. Untuk meningkatkan sistem pengendalian internal, yaitu sistem pengendalian internal yang diperlukan agar dapat mengamankan kekayaan perusahaan. Ini berarti bahwa sistem informasi akuntansi yang disusun harus juga mengandung kegiatan pengendalian internal.
- c. Harus dapat menekan biaya-biaya tata usaha, ini berhubungan dengan adanya biaya-biaya untuk menyusun sistem informasi akuntansi seefisien mungkin.

2.4.2 Fungsi Sistem Akuntansi

Adapun fungsi penting sistem informasi akuntansi menurut (Agus, 2020) yaitu sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi
- b. Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan.
- c. Melakukan kontrol secara tepat terhadap aset organisasi.

2.5 Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut (Anggraini, 2023) Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai atau bank yang mengakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang berkurangnya saldo kas. Menurut (Widyanti, 2023) sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

2.5.1 Fungsi terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut (Widyanti, 2023) Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas. Fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

- b. Fungsi kas. Dalam sistem dana kas kecil, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.
- c. Fungsi Akuntansi. Fungsi ini bertanggungjawab atas:
 - 1) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut beban dan persediaan.
 - 2) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register
 - 3) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan pengesahan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Dalam pencatatan utang tertentu (full-fledged voucher system). Fungsi akuntansi juga bertanggung jawab untuk menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar (unpaid voucher file) yang berfungsi sebagai buku pembantu utang perusahaan.
- d. Fungsi Pemeriksa Intern. Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas (cash count) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (akun kas dalam buku besar). Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (surprised audit) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

2.5.2 Dokumen Yang Digunakan

Menurut (Widiyanti, 2023) Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

- a. Bukti Keluar Kas. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini berfungsi juga sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.
- b. Cek. Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran yaitu cek atas tunjuk dan cek atas nama. Cek atas nama dibuat dengan

- cara mengisi nama orang atau perusahaan yang akan menerima pembayaran melalui cek. Cek atas tunjuk merupakan cek yang bisa langsung dicairkan ke bank.
- c. Permintaan cek (check request). Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang) untuk kepentingan.

2.5.3 Unsur-Unsur

(Widiyanti,2023) unsur-unsur pokok dalam sistem akuntansi Pengeluaran adalah:

- a. Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat terjadinya transaksi ekonomi di perusahaan. Dokumen dapat ditulis dalam secarik kertas untuk mendokumentasikan suatu transaksi ekonomi. Formulir merupakan dokumen penting dalam perusahaan sehingga harus disimpan sebaik-baiknya. Formulir dapat bersifat hardcopy maupun softcopy. Apabila Formulir berupa hardcopy, penyimpanannya biasanya di rak ataupun almari. Jika formulir berupa softcopy, penyimpanannya berada di komputer.
- b. Jurnal merupakan pencatatan berupa debit dan kredit yang bersumber dari formulir (dokumen dapat ditulis dalam secarik kertas untuk mendokumentasikan suatu transaksi ekonomi). Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya digolongkan dalam akun-akun dan dimasukkan dalam debit ataupun kredit.
- c. Buku Besar (General Ledger) adalah akun-akun yang dikelompokkan dan berdasarkan akun yang sudah dikelompokkan dilakukan pejumlahan nilai uangnya. 4) Buku Pembantu (Subsidiary Ledger) berfungsi untuk membantu merinci akun yang ada dalam buku besar. Buku pembantu ini terdiri dari akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
- d. Laporan keuangan merupakan hasil akhir proses akuntansi, laporan keuangan terdiri dari neraca, laporan laba rugi yang digunakan perusahaan untuk melakukan pengambilan keputusan guna mencapai tujuan perusahaan. Laporan dapat berbentuk hasil cetak Komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

Neraca menunjukkan kekayaan perusahaan pada periode tertentu, rugi laba menunjukkan laba atau rugi perusahaan yang diperoleh selama periode tertentu.

2.5.4 Prosedur dan pencatatan Sistem Akuntansi Pengeluaran kas

(Widiyanti,2023) Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas:

- a. Jurnal Pengeluaran Kas (cash disbursement journal). Dalam sistem dana kas kecil, jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.
- b. Register Cek (check register). Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.
- c. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil. Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

2.5.5 Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi,2016). Menurut Mulyadi (2016) menerangkan bahwa pengendalian internal dalam pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1. Praktek Yang sehat

Saldo kas yang ada ditangan perlu dilindungi dari kemungkinan pencurian dengan cara menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir di suatu ruangan yang terpisah; Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasir setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan; Penggunaan Rekening Koran Bank, yang merupakan Informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi

yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas; Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan Cek Atas Nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan; Jika pengeluaran kas hanya dalam jumlah kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang pembukuannya dikelola dengan sistem imprest; Secara periodik dilakukan pencocokan jumlah fisik kas yang ada dengan jumlah kas menurut catatan; Uang tunai dan uang tunai dalam perjalanan diasuransikan terhadap kerugian. Jika jumlah uang tunai yang ada dan dalam perjalanan relatif besar, sehingga diperkirakan akan terjadi kerugian yang besar jika terjadi perampokan atau pencurian, maka perusahaan harus mengasuransikan untuk menghindari risiko kerugian tersebut; Kasir diasuransikan. Kasir yang diasuransikan menjamin ganti rugi atas kerugian yang timbul akibat penipuan yang dilakukan oleh bagian kasir; Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian uang tunai di tangan (misalnya mesin kasir, brankas, ruangan yang kuat). Untuk menjaga fisik kas yang ada, Bagian Kasir harus dilengkapi dengan peralatan yang memadai; Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh kasir. Formulir cek berfungsi sebagai perintah kepada bank untuk membayar sejumlah uang perusahaan kepada orang tertentu atau kepada pembawa cek.

2. Otoritas transaksi dan prosedur

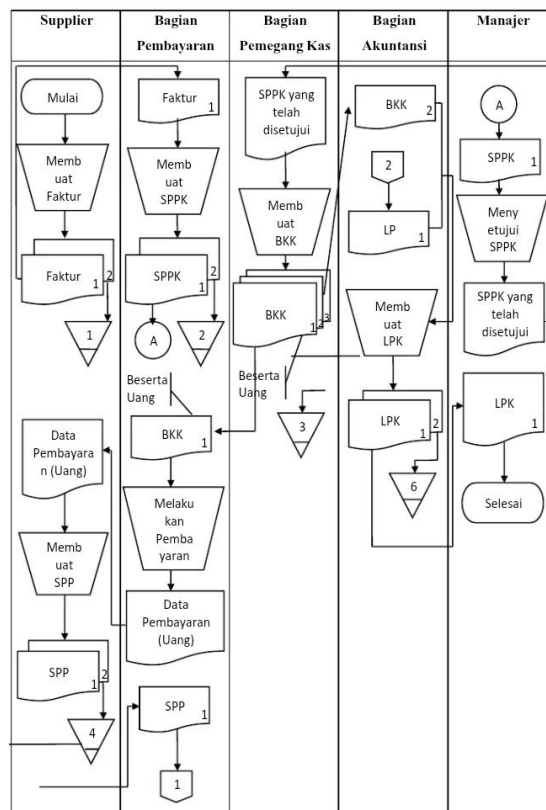
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan: Pengeluaran kas harus mendapat otoritas dari pejabat yang berwenang; Pengeluaran dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang; Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

2.5.6 Flowchart

Bagan alir (flowchart) merupakan teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan tentang prosedur-prosedur yang terjadi di dalam perusahaan secara ringkas dan jelas. Bagan alir (flowchart) biasanya digambar dengan menggunakan software seperti Microsoft Visio, Microsoft Word, ataupun Microsoft Power Point. Berikut ini langkah- langkah beserta gambar dari Flowchart pengeluaran kas:

1. Permintaan Pembayaran: Divisi terkait mengajukan permintaan untuk pengeluaran kas (misalnya pembayaran vendor, biaya operasional, dll).
2. Persetujuan Permintaan: Manajer atau pejabat berwenang menyetujui atau menolak permintaan.
3. Verifikasi Dokumen Pendukung: Memeriksa faktur, kuitansi, atau dokumen pendukung lain.
4. Pembuatan BKK: Bukti Kas Keluar dibuat sebagai dasar pencatatan transaksi.
5. Otorisasi BKK: Disetujui oleh pejabat keuangan atau pimpinan.
6. Proses Pembayaran: Pembayaran dilakukan secara tunai atau transfer.
7. Pencatatan: Dicatat dalam buku kas dan sistem akuntansi.

Gambar 2.1 Flowchart Pengeluaran Kas



2.6 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut (Rahmadanti, 2022) Sistem akuntansi penerimaan kas adalah: Suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dan penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Ada pula yang berasal dari pendapatan jasa, penagihan piutang, penerimaan bunga investasi, penjualan aktiva, dan berbagai sumber pendapatan lainnya.

2.6.1 Fungsi Terkait Penerimaan Kas

Menurut (Rahmadanti, 2022) fungsi penerimaan kas adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi penjualan. Bagian penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembelian, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga ke bagian kas.
- b. Fungsi kas. Dalam transaksi penjualan tunai, bagian ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli.
- c. Fungsi gudang. Bagian gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.
- d. Fungsi pengiriman. Bagian ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya dari pembeli.
- e. Fungsi Akuntansi. Bagian ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

2.6.2 Dokumen yang digunakan

Menurut (Rahmadanti, 2022) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- a. Faktur penjualan Tunai, Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
- b. Pita Register Kas (Cash Register Tape) Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (Cash Register). Pita Register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.
- c. Credit Card Sales Slip Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut merchant) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

- d. Bill of Lading Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.
- e. Bukti Setor Bank Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.
- f. Rekap Beban Pokok Penjualan Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan).

2.6.3 Prosedur dan pencatatan Sistem akuntansi penerimaan kas

Prosedur dan pencatatan penerimaan kas yang biasanya dilakukan bisa beragam, seperti penerimaan kas dari langganan, pembuatan voucher penerimaan kas, penyetoran kas ke bank, pencatatan buku kas dan bank (Laporan mutasi kas dan bank), serta stok opname kas harian

- a. Penerimaan Kas dari langganan. Prosedur penerimaan kas bisa dimulai pada saat pelanggan melakukan penyetoran kas ke kasir, kemudian mengeluarkan invoice (asli) dan invoice lembar ketiga (lembar kasir) untuk dicocokkan dengan penerimaan kas. Apabila sudah sesuai, maka invoice asli dan invoice rangkap ketiga tersebut dicap (stempel) lunas dan ditandatangani oleh kasir. Invoice asli beserta dengan dokumen lain kemudian diberikan kepada pelanggan, sedangkan invoice lembar ketiga akan di arsip bersama dengan Voucher Penerimaan Kas.
- b. Pembuatan Voucher Penerimaan Kas. Voucher penerimaan kas merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penerimaan kas yang akan dilampirkan dengan invoice (copy kasir). Kemudian, diarsipkan sesuai dengan nomor urut voucher penerimaan kas. Voucher ini memberikan berbagai informasi. Antara lain: tanggal, jenis voucher penerimaan kas (keci/besar), nomor invoice, nama langganan, jumlah penerimaan kas, tanda-tangan petugas kasir, dan tanda tangan pihak yang memeriksa dan yang menyetujui.
- c. Penyetoran Kas ke Bank. Hampir setiap perusahaan akan menyetorkan uang ketika telah menerima uang kas. Penyetoran ke bank dilakukan dengan membuat Slip Setoran Bank beserta dengan uang kas yang disetor ke bank.
- d. Pencatatan Buku Kas dan Laporan mutasi kas. Dalam prosedur ini, Ada 3 (tiga) tahap pembuatan laporan yaitu, laporan pada saat penerimaan kas, laporan pada saat penyetoran kas ke bank, kemudian penandatanganan persetujuan di buku

kas dan bank oleh kasir. Laporan pada saat penerimaan kas dibuat berdasarkan voucher penerimaan kas. Sedangkan laporan saat penyetoran kas ke bank dibuat dalam 2 bentuk, yaitu saldo kas berkurang dan saldo kas bertambah.

- e. Stok Opname Kas Harian. Prosedur penerimaan kas diakhiri dengan stock opname kas untuk mencocokkan saldo fisik kas dengan saldo menurut laporan buku kas. Stock opname kas harian dilakukan untuk bahan rujukan jika terjadi perbedaan antara saldo buku kas dengan saldo fisik. Stok opname kas juga bisa dilakukan pada waktu tertentu oleh perusahaan untuk proses audit (pemeriksaan) saldo kas.

2.6.4 Sistem Pengendalian Intern

pengendalian internal merupakan bagian dari setiap sistem yang digunakan sebagai pedoman maupun prosedur operasional perusahaan atau organisasi tertentu (Lathifah, 2021). Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi dalam Widiyanti 2023).

2.6.5 Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016) dalam bukunya Sistem Akuntansi menjelaskan bahwa pengendalian intern pada penerimaan kas adalah sebagai berikut:

- a. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Tidak ada satu pun transaksi yang terjadi yang tidak diotorisasi oleh yang memiliki wewenang untuk itu. Otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk itu, pada dokumen sumber atau dokumen pendukung.

b. Praktik yang Sehat

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

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

Faktur penjualan tunai dengan nomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan; Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor penuh ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya; Perhitungan saldo kas secara periodik dan mendadak di tangan fungsi kas oleh fungsi audit internal.

c. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

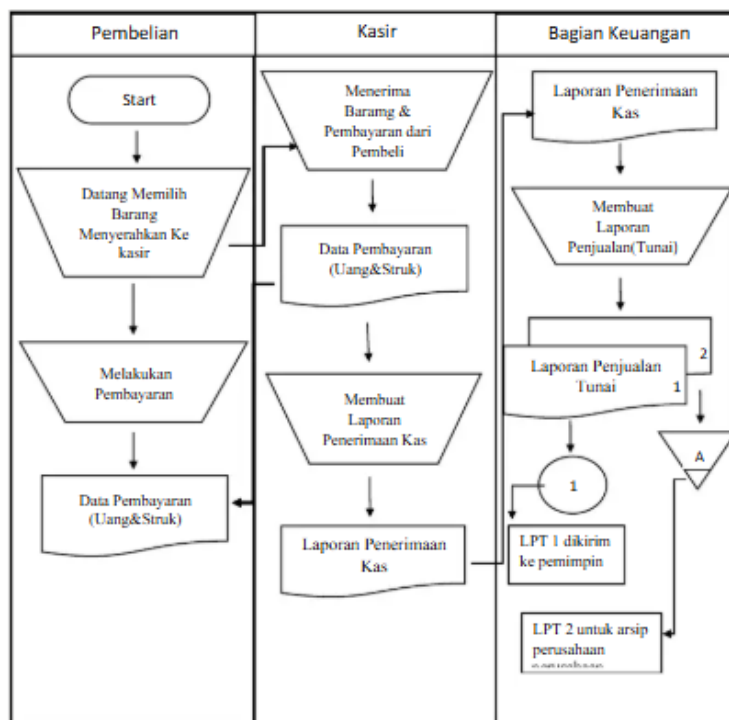
Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semua sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara empat unsur pokok pengendalian intern tersebut di atas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu

menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya

2.6.8 Flowchart

Flowchart adalah gambaran berupa grafik yang memiliki urutan suatu proses atau langkah-langkah secara sistematis untuk menjalankan suatu program. Flowchart dapat memberi gambaran untuk dilakukan proses analisis, perancangan, pengkodean dalam memecahkan masalah yang lebih terperinci dalam proses operasional suatu kegiatan, (Listyoningrum, 2023). (Purba&Dharma, 2023) Flowchart sistem merupakan suatu urutan proses dalam system dengan menunjukkan alat dari media input, output serta jenis media yang digunakan untuk penyimpanan dalam proses pengolahan data sedangkan flowchart program merupakan suatu bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan suatu urutan dari proses secara detail dan berhubungan antara suatu proses (instruksi) dengan proses lainnya dalam suatu program . Berikut ini gambar flowchart dalam penerimaan kas.

Gambar 2.2 Flowchart Penerimaan Kas



2.7 Penelitian terdahulu

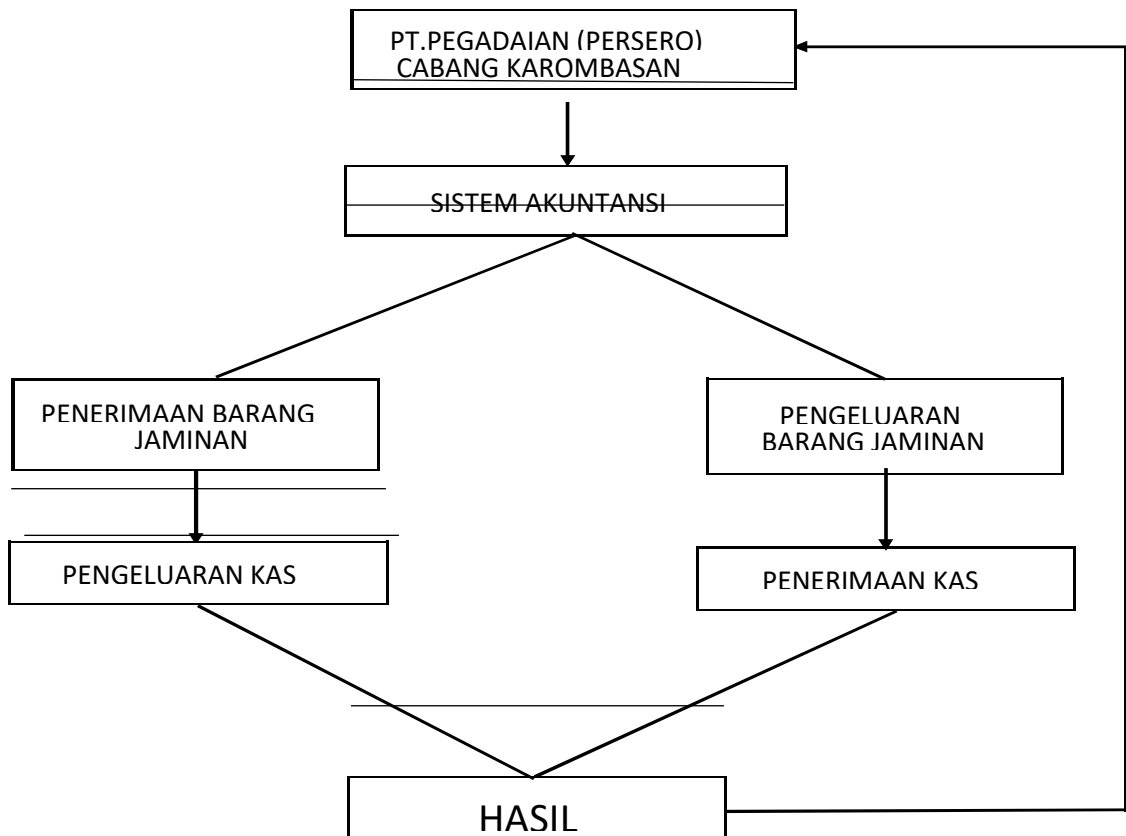
Tabel 1. Penelitian Terdahulu

No	Penulisan	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Tujuan Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Novi Rahmadani , Andrian Noviardy (2022)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Barang pada PT Dua Samudra Logistik Palembang	Metode yang digunakan deskriptif kualitatif	untuk melihat dan mempelajari sistem informasi akuntansi, yang merupakan proses yang dipengaruhi oleh admin, bagian gudang, bagian keuangan, dan bagian yang lainnya.	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pencatatan persediaan menggunakan metode permanen cukup baik untuk sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang. PT. Dua Samudra Logistik Palembang menggunakan metode FIFO untuk menilai persediaan. Barang yang masuk paling awal dengan tanggal DO terlama adalah yang dikirim paling awal. Studi ini berfokus pada Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Barang di PT. Dua Samudra

					Logistik Palembang.
2.	Raymond Well (2024)	Sistem Informasi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Pegadaian	Metode analisis deskriptif Metode analisis deskriptif	Untuk mengetahui apakah penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh PT Pegadaian telah sesuai dengan teori Marshall B.	Hasil penelitian yang telah dilakukan bahwa kinerja sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Pegadaian dan Pengendalian Internal penerimaan dan pengeluaran kas sudah cukup baik dalam melakukan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas
3.	Andi Lutfi (2023)	Sistem akuntansi pengeluaran kas operasional (Studi Kasus pada PT. Pegadaian Persero Cabang Maros)	Metode analisis deskriptif Kualitatif	Untuk mengetahui kesesuaian sistem akuntansi pengeluaran kas operasional pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Maros dengan sistem akuntansi pengeluaran kas operasional.	Hasil penelitian menunjukkan sistem akuntansi pengeluaran kas operasional pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Maros belum sesuai dengan Sistem akuntansi pengeluaran kas operasional yang berlaku

2.8 Kerangka Berfikir

Gambar 2.3 Kerangka Konsep



Kerangka konsep adalah suatu uraian dan visualisasi hubungan atau kaitan antara konsep suatu uraian dan visualisasi hubungan atau kaitan antara konsep satu terhadap konsep yang lainnya (Sugiyono, 2021). Kerangka konsep penelitian kualitatif adalah upaya untuk mengidentifikasi dan menganalisis tema-tema dan fenomena yang muncul dari proses analisis.

Dari gambar diatas, penulis menyampaikan kerangka teori sebagai berikut: PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa merupakan lembaga pengkreditan yang berusaha dibidang jasa dengan kegiatan usaha memberikan layanan fasilitas jasa kredit dengan jaminan barang melalui hukum gadai. Pada sistem akuntansi perusahaan terdapat dua bagian yaitu `sistem akuntansi penerimaan barang jaminan yang dimana jika barang masuk maka terdapat pengeluaran kas dan sistem akuntansi pengeluaran barang jaminan yang dimana jika barang keluar maka terdapat penerimaan kas.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian deskriptif adalah jenis penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan sesuatu melalui sebuah penelitian. Penelitian jenis ini hanya bertujuan untuk mendeskripsikan saja, tidak melihat hubungan atau membandingkan (Ulum dan Juanda, 2016). Metode kualitatif adalah metode penelitian eksperimen dan survey, atau biasa dikatakan metode naturalistik (Sumangando dan Nangoi, 2015). Dalam penelitian ini, penulis menggunakan jenis penelitian Deskriptif dengan pendekatan kualitatif dimana data penelitian diolah dan dianalisis untuk diambil kesimpulannya.

3.2 Jenis Data

Data adalah sekumpulan fakta yang diperoleh melalui pengamatan (observasi) langsung/survey. Pada umumnya data dibagi menjadi data kuantitatif dan data kualitatif (Sugiyono, 2021).

1. Data Kuantitatif

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

2. Data Kualitatif

Data kualitatif adalah data yang disajikan secara deskriptif atau yang diperoleh dari rekaman, pengamatan, wawancara, atau bahan tertulis berbentuk uraian. Dalam penelitian ini, data yang digunakan adalah data kualitatif karena, penelitian ini dilakukan dengan cara wawancara langsung kepada Kepala PT. Pegadaian cabang karombasan Adapun tujuannya adalah untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan yang dilakukan didalam perusahaan apakah sudah efektif dan berjalan sesuai Standar Operasional Perusahaan (SOP).

3.3 Sumber Data

Dalam penelitian ini di ambil dua sumber data yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Data primer adalah suatu analisis yang mempertimbangkan informasi atau data utama atau primer (dari tangan pertama) yang diperoleh dalam suatu penelitian (Sugiyono, 2021). Dalam penelitian ini, data primer yang digunakan adalah wawancara mengenai sistem penerimaan dan pengeluaran barang jaminan pada PT.Pegadaian Cabag Karombasan

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diterbitkan atau digunakan oleh organisasi yang bukan pengelolahnya (Sugiyono, 2021). Dalam penelitian ini, data sekunder yang digunakan berupa dokumen-dokumen serta informasi tertulis lainnya yang ada hubungannya dengan penelitian yang berupa formulir, bukti, catatan, serta dokumen perusahaan.

3.4 Fokus Penelitian

Fokus penelitian berfungsi sebagai pedoman dalam melakukan pembahasan terhadap hasil penelitian untuk mengambil data apa saja yang relevan dengan permasalahan penelitian (Sugiyono, 2021). Penelitian ini berfokus pada masalah penerapan sistem akuntansi dalam penerimaan dan pengeluaran barang jaminan pada PT. Pegadaian Cabang Karombasan.

3.5 Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT.Pegadaian Cabang Karombasan beralamat Jln. Sam Ratulangi, Karombasan Utara, Kec. Wanea, Kota Manado, Sulawesi Utara

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian dilakukan selama 3 bulan yang dimulai dari bulan Februari sampai Mei 2025.

3.6 Metode Pengumpulan Data

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

1) Observasi

Melalui observasi peneliti belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data observasi terus terang atau tersamar untuk menghindari suatu data yang dicari merupakan data yang masih rahasia sehingga kemungkinan jika dilakukan terus terang, maka penelitian tidak akan diijinkan untuk melakukan observasi (Sugiyono, 2021). Adapun pelaksanaan observasi dalam penelitian ini mengikuti langkah-langkah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

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

2. Tahap Pelaksanaan

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

2) Dokumentasi

Dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan sumber-sumber data sekunder yang berhubungan dengan masalah penelitian yang ada di lokasi penelitian yang merupakan catatan peristiwa yang sudah lalu (Sugiyono, 2021). Dokumentasi yang digunakan dalam penelitian ini dapat berupa tulisan ataupun berita media online, arsip-arsip tertulis dari kantor PT. Pegadaian Cabang Karombasan ataupun dokumentasi eksternal berisi bahan-bahan informasi berupa buku, jurnal ilmiah, data internet berkaitan yang membantu penelitian.

3.6.1 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan mengukur kejadian (variabel penelitian) alam maupun social yang diamati (Sugiyono, 2021). Dalam penelitian ini, instrumen yang digunakan adalah peneliti sendiri adapun peneliti mungkin menggunakan alat-alat bantu untuk mengumpulkan data seperti tape recorder, video kaset atau kamera.

3.6.2 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah suatu proses mencari dan menyusun secara sistematis yang diperoleh dari wawancara dan sumber dari lapangan terkait fokus permasalahan (Sugiyono, 2021). Teknik analisis data bertujuan menyederhanakan agar mudah dipahami dan diinterpretasikan. Analisis data dalam penelitian ini dilakukan secara deskriptif untuk menganalisis data dengan memaparkan, mengelola, menggambarkan dan menafsirkan hasil penelitian dengan susunan kata-kata dan kalimat sebagai menjawab atas permasalahan yang diteliti. Teknik analisis data dilakukan melalui empat tahap yaitu reduksi data, menampilkan data, verifikasi data dan kesimpulan.

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

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Objek Penelitian

Sejarah Pegadaian dimulai pada masa Pemerintahan Belanda (VOC) mendirikan Bank Van Leening yaitu lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai. Lembaga ini pertama kali didirikan di Batavia pada tanggal 20 Agustus 1746. Ketika Inggris mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan Belanda (1811-1816) Bank Van Leening bubarkan, dan masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha pegadaian asal mendapat lisensi dari Pemerintah Daerah setempat (liecentie stelsel). Namun metode tersebut berdampak buruk pemegang lisensi menjalankan praktek rentenir atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan pemerintah yang berkuasa (Inggris) pada waktu itu. Oleh karena itu metode liecentie stelsel diganti menjadi pacht stelsel yaitu pendirian pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayarkan pajak yang tinggi kepada pemerintah.

PT Pegadaian (Persero) adalah perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Indonesia yang bergerak di sektor jasa keuangan, khususnya pembiayaan berbasis gadai, serta berbagai layanan keuangan lainnya seperti investasi emas, pembiayaan mikro, dan lelang barang. Pegadaian merupakan satu-satunya lembaga resmi di Indonesia yang menyelenggarakan usaha gadai berdasarkan hukum perdata dan peraturan perundang-undangan. Berikut ini merupakan visi dan misi PT Pegadaian (Persero) Cabang Karombasan:

a. VISI :

Menjadi The Most Valuable Financial Company di Indonesia dan sebagai agen inklusi keuangan pilihan utama masyarakat

b. MISI :

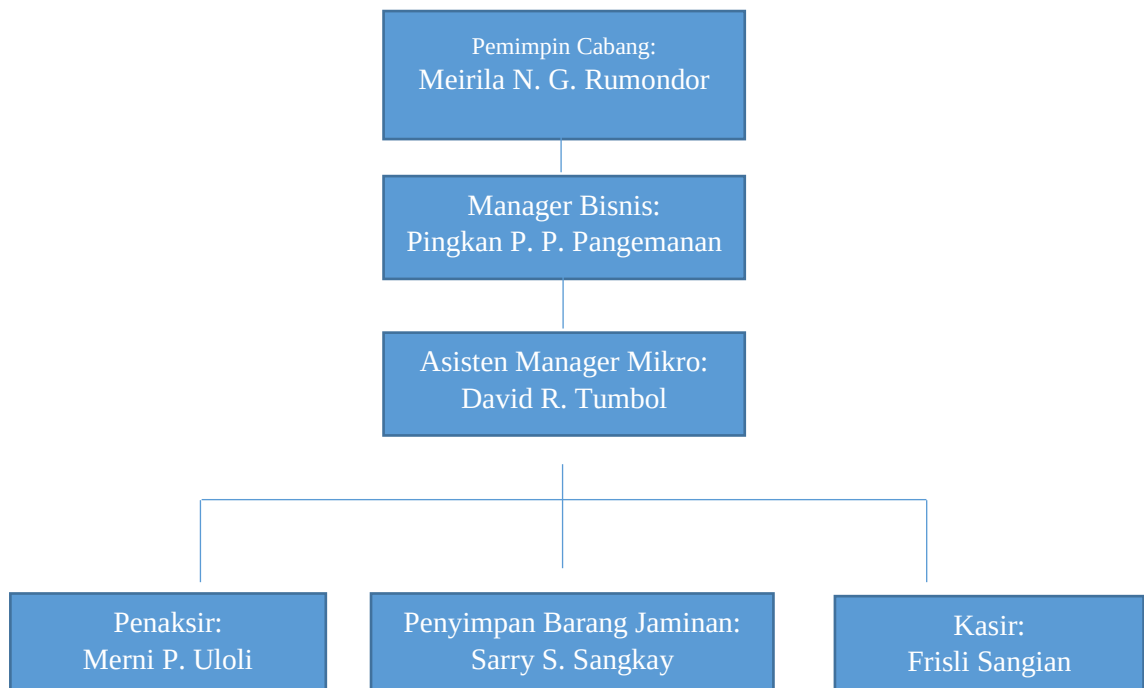
1. Memberikan manfaat dan keuntungan optimal bagi seluruh pemangku kepentingan dengan mengembangkan bisnis inti.
2. Membangun bisnis yang lebih beragam dengan mengembangkan bisnis baru untuk menambah proposisi nilai ke nasabah dan pemangku kepentingan.
3. Memberikan service excellence dengan fokus nasabah melalui:
 - a) Bisnis proses yang lebih sederhana dan digital.
 - b) Teknologi informasi yang handal dan mutakhir.

- c) Praktek manajemen risiko yang kokoh.
- d) SDM yang profesional berbudaya kinerja baik.

Adapun struktur organisasi dari PT Pegadaian (Persero) Cabang Karombasan yaitu seperti pada gambar 4.1 berikut ini.

Gambar 4.1

Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Karombasan



Dalam menjalankan kegiatan usahanya dalam kebijakan akuntansi PT Pegadaian (Persero) Cabang Karombasan menggunakan :

1. Penyajian laporan keuangan dinyatakan dalam mata uang rupiah dan disajikan berdasarkan prinsip dan praktek akuntansi yang berlaku umum di Indonesia yaitu pernyataan standar akuntansi keuangan (PSAK) dan peraturan yang di terbitkan oleh badan pengawas pasar modal dan lembaga keuangan.
2. Pinjaman yang di berikan mengacu kepada jamina yang digunakan oleh nasabah, maka untuk mempermudah administrasi dilakukan penggolongan uang pinjaman (UP) yang ditetapkan dengan surat keputusan direksi.

4.2 Hasil Penelitian pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Karombasan

Sebagaimana data yang sudah diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang berkaitan fokus masalah di PT Pegadaian (Persero) Cabang Karombasan. Hasil dari penelitian ini juga akan disajikan terhadap metode kualitatif yang sifatnya dapat membandingkan. Maka untuk melihat keakuratan data informan, berikut data informan yang diperlukan dalam penelitian ini:

Tabel 4.1

Data Informan yang diperlukan dalam penelitian

Informan	Jenis Kelamin	Posisi
Informa I	Perempuan	Penaksir
Informan II	Perempuan	Penyimpan Barang Jaminan
Informan III	Perempuan	Kasir

Sumber: Data Primer yang diolah, 2025

Dari data yang diperoleh melalui hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi akan dilakukan organisasi data yaitu kategorisasi berdasarkan pertanyaan penelitian, serta diperlukannya pemahaman untuk menjawab dari pada rumusan masalah dalam penelitian ini. Sehingga perlu adanya penguraian terhadap Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran kas pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Karombasan, hal ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi dalam pencatatan dan pengeluaran kas pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Karombasan. Berikut fokus penyajian data dan analisis penelitian di PT Pegadaian (Persero) Cabang Karombasan pada penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan PT Pegadaian (Persero) Cabang

Karombasan. Dari hasil wawancara ketiga informan PT Pegadaian (Persero) Cabang Karombasan menyatakan bahwa PT Pegadaian (Persero) Cabang Karombasan memiliki pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang jaminan dengan sistem akuntansi yang sudah diterapkan sejak lama. Ketiga informan menyatakan sebagai berikut:

“Penerapan sistem akuntansi pada penerimaan dan pengeluaran kas tentu saja sudah dilakukan sejak lama dengan tujuan tentunya untuk menyusun data yang lebih akurat agar tidak terjadi kesalahan pencatatan juga untuk menghindari kecurangan”.

Ungkap informan I dan di dukung juga dengan jawaban dari informan II yang mengungkapkan bahwa :

“Tentu saja perusahaan seperti PT Pegadaian (Persero) telah menerapkan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan salah satunya untuk memantau data pengeluaran dan pemasukkan.”

Di dukung juga dengan pernyataan dari informan III yang merupakan kasir:

“Jika pencatatan barang jaminan keluar atau masuk tidak menggunakan sistem akuntansi tentu saja barang jaminan tidak akan terjaga dengan baik, bisa jadi ada kecurangan dan membuat perusahaan kewalahan dalam menjaga barang jaminan.”

Dari hasil wawancara tersebut maka peneliti menarik kesimpulan bahwa PT Pegadaian (Persero) Cabang Karombasan telah menggunakan sistem akuntansi dalam penerimaan dan pengeluaran kas guna untuk menghindar dari kecurangan dan dari kerugian perusahaan. Adapun wawancara selanjutnya mengenai bagaimana penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan di PT Pegadaian (Persero) Cabang Karombasan dan berikut pernyataan dari informan I:

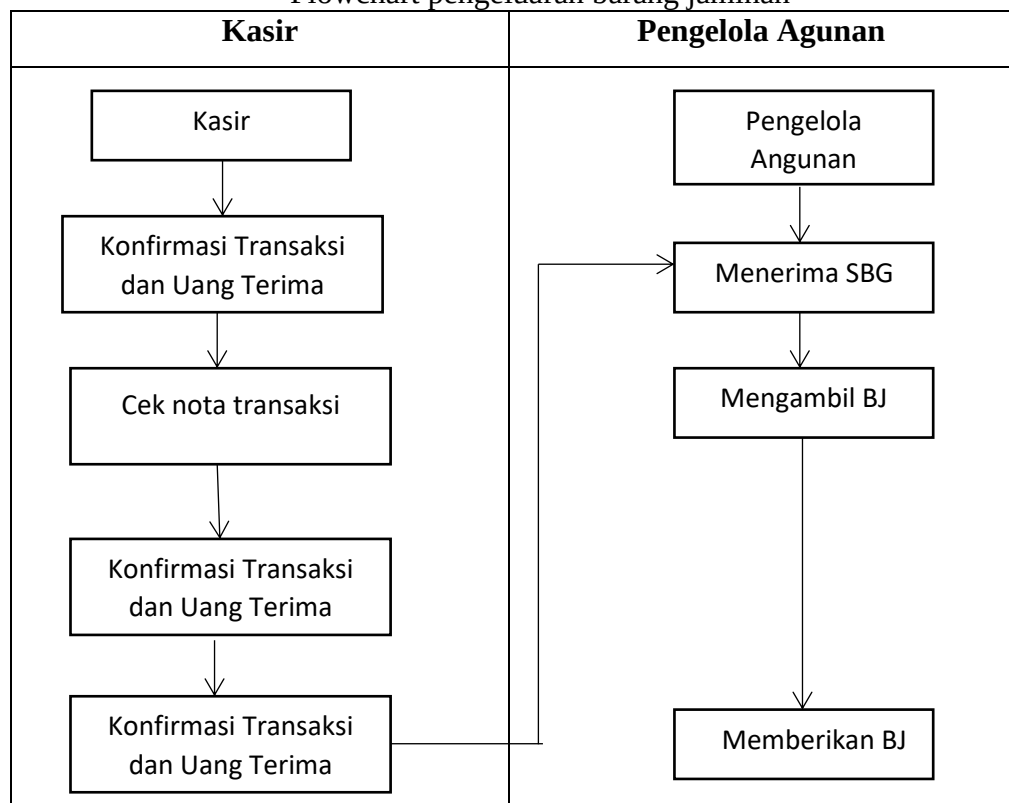
“Sistem akuntansi yang kami terapkan untuk penerimaan dan pengeluaran barang jaminan hanya simple saja sesuai dengan prosedur yang berlaku dan yang terpenting itu barangnya terjaga dan terawasi, itu saja.”

4.2.1 Sistem Pengeluaran barang jaminan

Sistem pengeluaran barang jaminan merupakan bagian penting dari siklus operasional pada lembaga keuangan atau instansi seperti pegadaian, yang berfungsi untuk mengatur proses pengembalian barang yang dijamin oleh nasabah setelah kewajiban pelunasan pinjaman dipenuhi. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan, sistem ini memiliki tahapan yang terstruktur mulai dari verifikasi pelunasan, pencocokan data jaminan, hingga penyerahan fisik barang kepada pemiliknya. Sistem ini dirancang untuk mencegah kesalahan administrasi, kehilangan barang, serta menjamin bahwa pengeluaran hanya dilakukan kepada nasabah yang sah.

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas, berikut adalah flowchart dari pengeluaran barang jaminan

Gambar 4.3
Flowchart pengeluaran barang jaminan



Sumber data sekunder, diolah pada tahun 2025

Keterangan:

BJ : Barang Jaminan

SBG : Surat Bukti Gadai

UP : Uang Pinjaman

1) Kasir

- a) Kasir menerima SBG asli dan KTP nasabah
- b) Kasir mengkonfirmasi nasabah besarnya uang pinjaman dan biaya sewa modal yang harus dibayarkan.
- c) Kasir menerima pembayaran dari nasabah.
- d) Kasir mencetak nota transaksi pelunasan 2 (dua) lembar.
- e) Kasir memberikan nota transaksi kepada nasabah.
- f) SBG diberikan kepada pengelola agunan.

2) Pengelola Agunan

- a) Menerima SBG nasabah dari kasir
- b) Mengambil barang jaminan di Gudang/Brankas
- c) Memberikan barang jaminan kepada nasabah

Berikut ini dokumen yang di gunakan pada sistem pengeliran kas di PT .
Pegadaian (Persero) Cabang Karombasan:

- a) Formulir permintaan kredit (FPK)
- b) Surat Bukti Gadai (SBG)
- c) Slip Pelunasan

Buku Gudang (BK)

4.2.2 Sistem Penerimaan Barang Jaminan

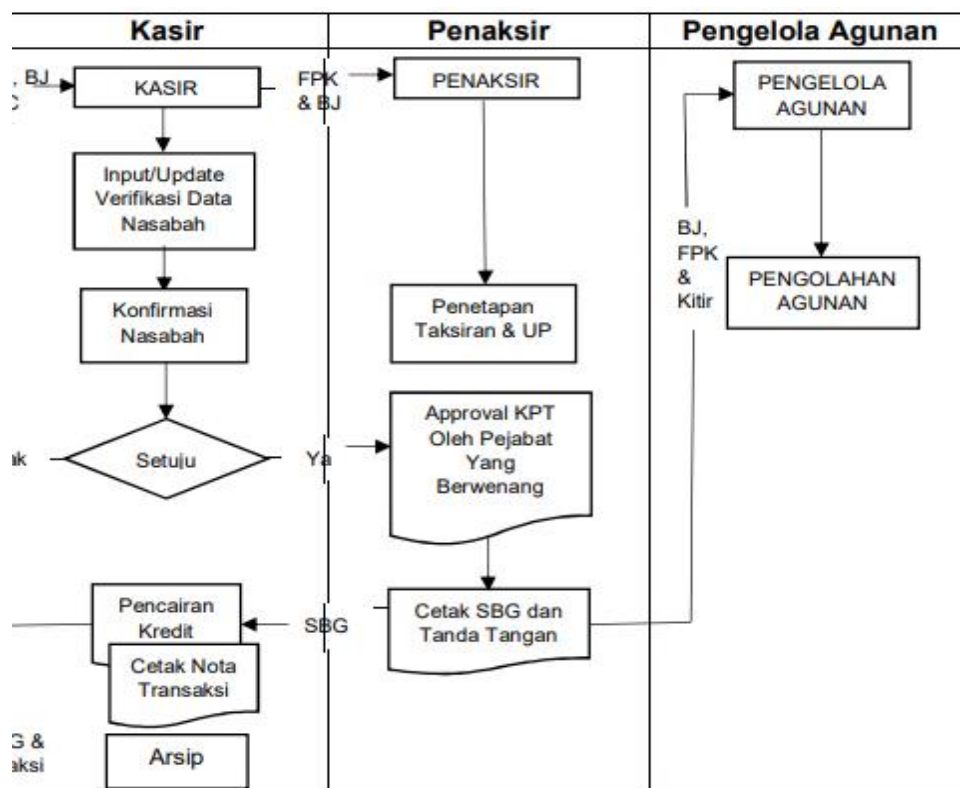
Sistem penerimaan barang jaminan di PT Pegadaian (Persero) Cabang Karombasan dilakukan melalui beberapa tahap operasional yang melibatkan fungsi-fungsi penting seperti penaksir, kasir, dan pengelola agunan.

- a. Fungsi yang terkait serta berhubungan dengan penerimaan barang jaminan
 1. Penaksir, sebagai pelaksana kegiatan penaksiran barang jaminan sesuai dengan kewenangannya secara cepat, tepat dan akurat serta Menetapkan uang pinjaman berdasarkan atas hasil penaksiran barang jaminan, sesuai dengan SOP.
 2. Kasir, sebagai pelaksana Melaksanakan pekerjaan penerimaan, perhitungan, dan pembayaran uang serta melaksanakan tugas administrasi keuangan dikantor cabang sesuai kewenangan dan SOP.

3. Pengelola agunan, sebagai pengelola penyimpanan barang jaminan (emas, perhiasan atau barang jaminan lainnya) beserta dokumen lainnya (database) secara aman, tertib, disiplin serta akurat sesuai kewenangan, ketentuan dan SOP

b. Flowchart Penerimaan barang jaminan

Gambar 4.2



Penerimaan Barang Jaminan

Sumber Data Sekunder, Diolah Pada tahun 2025:

Keterangan:

BJ : Barang Jaminan

FC KTP : Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (Kartu Identitas)

FDN : Formulir Data Nasabah

FPK : Formulir Permintaan Kredit

KPT : Kuasa Pemutus Taksiran 6. UP : Uang Pinjaman

Berikut ini tahap penerimaan barang jaminan:

1. Nasabah

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

2. Kasir

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

maupun SBG Dwilipat, sebagai wakil perusahaan dalam perjanjian kredit termasuk tanda tangan kasir dan nasabah di nota transaksi.

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

3. Penaksir

- a) Menerima BJ, FPK, foto copy identitas diri nasabah dari kasir maupun langsung dari nasabah.
- b) Penaksir melakukan proses menaksir BJ untuk menentukan nilai taksiran dan menetapkan uang pinjaman yang dapat diberikan, sesuai kewenangannya.
- c) Melaksanakan penaksiran barang jaminan sesuai dengan pengetahuan dan hasil pengujian / penilaian sesuai prosedur dan ketentuan menaksir yang berlaku serta berdasarkan parameter dan kriteria rubrik atau jenis BJ dan nilai Harga Pasar Setempat (HPS)/ Standar Taksiran Logam (STL)/ Standar Taksiran Permata (STP) sesuai ketentuan yang berlaku pada saat dilakukan penaksiran.
- d) Apabila nilai taksiran BJ tersebut melebihi wewenang tertentu maka wajib melewati proses penaksiran berjenjang oleh Kuasa Pemutus Taksiran (KPT).
- e) Hasil penaksiran dari setiap KPT wajib dituliskan pada FPK dan membubuhkan parafnya sebagai pertanggungjawaban proses penaksiran nilai BJ, sedangkan penandatanganan pada SBG hanya dilakukan oleh seorang penaksir/pengelola UPC/Asman Operasional/Pimpinan Cabang untuk dan atas nama perusahaan.
- f) Penaksir melakukan input kriteria BJ, data taksiran dan keterangan BJ ke dalam Sistem Aplikasi jika melakukan input data pengajuan pinjaman

bukan penaksir maka diperlukan verifikasi oleh penaksir sekaligus otorisasi (persetujuan) kredit sesuai batasan kewenangannya.

- g) Jika penetapan nilai taksiran melebihi kewenangan penaksir, maka harus diteruskan ke KPT berikutnya sesuai kewenangannya.
- h) Persetujuan nilai taksiran oleh KPT sesuai kewenangan dilakukan sesuai ketentuan yang ditetapkan Direksi melalui fasilitas approval pada sistem aplikasi.
- i) Apabila terdapat perbedaan parameter dan kriteria taksiran pada FPK dan pada sistem aplikasi, maka yang diakui dan menjadi tanggung jawab oleh penaksir adalah nilai taksiran pada sistem diapproval sesuai user name dan password penaksir.
- j) Penaksir mencetak SBG untuk pencairan uang pinjaman.
- k) Penaksir melakukan pematrisan barang jaminan. Pematrisan barang jaminan kantong dilakukan dengan cara mematris kantong dan kitir barang jaminan secara bersama-sama sehingga tidak dapat dibuka tanpa merusak kantong dan kitir barang jaminan tersebut.
- l) Penaksir pada akhir pelayanan menyerahkan semua BJ yang telah dimatris ke pengelola agunan dengan laporan serah terima BJ.

4. Pengelola Agunan

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

c. Dokumen yang digunakan

1) Formulir Permintaan Kredit (FPK)

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

2) Surat Bukti Kredit (SBK)

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

3) Buku Gudang

4) Buku Penerimaan Barang Jaminan (BPBJ).

d. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas

- 1) Buku Kas Catatan ini digunakan untuk mendebit rekening kas apabila terjadi penerimaan kas atau saat pelunasan dan mengkredit rekening kas apabila terjadi pengeluaran kas atau saat pemberian kredit.
- 2) Rekapitulasi Kredit Catatan ini digunakan untuk merekap kembali kredit yang diberikan, kemudian mengakumulasikan jumlah kreditnya setiap hari.
- 3) Ikhtisar kredit dan pelunasan Catatan akuntansi yang berisi saldo awal yang diambil dari saldo akhir bulan rekapitulasi kredit yang diberikan berdasarkan golongan kredit. Data pelunasan piutang diambil dari saldo akhir rekapitulasi kredit dan taksiran dan data pelelangan diambil dari berita acara lelang.
- 4) Laporan harian kas Catatan akuntansi ini berisi tentang saldo awal kantor perhari dan mencatat pengeluarannya sehingga didapat saldo akhir pada hari itu.
- 5) Jurnal

Tabel 4.2

Penerimaan Kas Jaminan di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Karombasan

Akun	Debit	Kredit	
Rekening Nasabah		xxx	
Pendapatan Administrasi			xxx
Kas Kecil			xxx
Pendapatan Sewa Modal Yang diterima		xxx	
Pendapatan sewa modal			xxx

Sumber Data Sekunder di olah Tahun 2025

4.2.3 Sistem Pengendalian intern

Sistem pengendalian intern yang diterapkan pada PT. Pegadaian (persero) Cabang Karombasan sudah cukup memadai dan berjalan sesuai fungsinya, sehingga penulis mencoba menganalisis pengendalian intern yang ada di Pegadaian Cabang Karombasan dengan menggunakan rekomendasi dari COSO (Committee of sponsoring organization) berdasarkan rekomendasi COSO maka pengendalian internal memiliki lima elemen yang penting yaitu:

1. Penaksiran Resiko

Dalam kegiatan lelang barang gadai di PT. Pegadaian Cabang Karombasan terdapat empat bagian dalam prosedur lelang yaitu:

- a) Pemegang gudang, adalah bagian yang menyiapkan barang yang akan dilelang,.
- b) Bagian lelang bagian yang menetapkan harga taksiran lelang.
- c) Bagian kasir adalah bagian yang menerima hasil penapatan lelang.
- d) Bagian administrasi adalah bagian yang dalam menyelesaikan administrasi para pemegang lelang

2. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dibangun untuk membantu memastikan bahwa arah manajemen dilaksanakan dengan baik pada aktivitas pengendalian kegiatan lelang yang ada pada PT. Pegadaian cabang karombasan ini dapat terlihat dari:

- a) Dokumen dan catatan pada PT. Pegadaian Cabang Karombasan di perlukan sebagai bukti fisik dari suatu transaksi yang berhubungan dengan kegiatan lelang untuk kemudian diolah dan disimpan dalam database perusahaan untuk menghasilkan informasi berupa laporan keuangan ataupun laporan lainnya yang dapat dijadikan bahan evaluasi dan pertimbangan pihak manajemen maupun pihak yang berkepentingan.
- b) Pengecekan akuntabilitas dan injuan kinerja oleh pihak independen yang biasanya di PT. Pegadaian Cabang Karombasan dilaksanakan oleh satuan pengawasan intern
- c) Penetapan harga minimal lelang, merupakan pedoman dalam menetapkan harga suatu barang yang akan dilelang menurut taksiran yang ada.

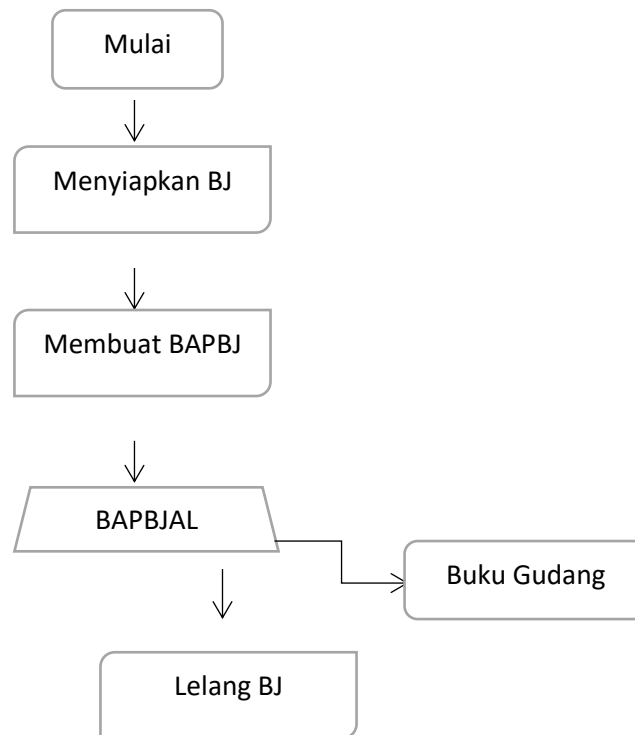
3. Flowchart

Sebelum masuk dalam flowchart berikut ini diuraikan kegiatan dari system penjualan lelang barang jaminan yang terdiri dari:

- a) Bagian gudang
 - 1) Menyiapkan barang jaminan yang akan dilelang dan membuat berita Acara Penyerahan Baarang Jaminan (BAPBJAL)
 - 2) Membuat buku gudang untuk mencatat pengeluaran barang jaminan dari gudang.

- 3) Menyerahkan berita acara penyerahan barang jaminan kepelaksana lelang bersama dengan barang jaminan yang akan dilelang. Penyerahan ini dilakukan tiga hari sebelum acara lelang dimulai

Gambar 4.4
Flowchart Pemegang Gudang



Keterangan :

BJ :Barang jaminan

BAPBJ :Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan Yang Akan Di Lelang.

3) Pelaksana Lelang

- Menyiapkan barang jaminan yang akan dilelang dan membuat berita acara penyerahan barang jaminan yang akan dilelang dengan dilampiri daftar barang jaminan yang akan dilelang, formulir penjualan lelang beserta barang jaminannya.
- Mencocokkan dengan isik barang jaminan yang akan dilelang .
- Menetapkan harga penjualan lelang dengan pedoman sebagai berikut:
- Apabila taksiran baru lebih rendah dari $UP+SM$ penuh, maka harga minimal lelang harus besar $UP+SM$ dibulatkan keatas menjadi ratusan rupiah penuh.

- e) Apabila taksiran baru lebih tinggi dari UP+SM, maka harga minimal lakunya lelang yaitu sebesar UP maksimal berdasarkan taksiran baru +SM penuh berdasarkan UP baru.
- f) Setiap barang jaminan yang telah laku lelang, kepada pembeliannya dibebankan biaya lelang sebesar 9% dan 0,7% dana social
- g) Penjualan harga lelang didasarkan kepada penawaran tertinggi dan disetujui oleh pelaksanaan langsung dicatat pada daftar rincian penjualan lelang.
- h) Setelah selesai lelang dibuat berita acara lelang dan menyerahkan kepada kasir bersama uang pendapatan lelang. Untuk barang yang tidak laku lelang dicatat pada registrasi barang sisa lelang (RBLs)

4.3 Pembahasan Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Jaminan Pada PT Pegadaian Cabang Karombasan.

Prosedur penerimaan barang jaminan di mulai dari permohonan kredit gadai oleh nasabah. Barang jaminan emas merupakan barang jaminan yang paling sering digadai. Berikut ini Prosedur dalam Penerimaan Barang jaminan sebelum memasuki inti pembahasan:

1. Fungsi Yang Terkait
 - a. Pengelola UPC/ Penaksir bertugas untuk melakukan taksiran terhadap barang jaminan dan memutuskan besarnya jumlah pinjaman.
 - b. Kasir bertugas untuk mengeluarkan uang pinjaman sesuai dengan taksiran yang dilakukan oleh Pengelola UPC/ Penaksir.
2. Dokumen-dokumen yang terkait dalam prosedur penerimaan barang jaminan dari produk Kredit Cepat Aman yaitu:
 - a. Formulir Permintaan Kredit (FPK)
 - b. Surat Bukti Kredit (SBK)
 - c. Nota transaksi-penerimaan uang

4.3.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Barang Jaminan Pada PT Pegadaian Cabang Karombasan.

Setelah dilakukan hasil penelitian maka dalam pembahasan ini akan dibahas kedalam poin-poin penting berikut ini :

Setelah memperoleh informasi tentang dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem pada PT. Pegadaian (Persero) langkah selanjutnya adalah mengevaluasi sistem akuntansi penerimaan barang jaminan berdasarkan teori Mulyadi. Penerapan sistem akuntansi penerimaan barang jaminan telah dilakukan sesuai dengan standar operating procedure hal ini terlihat dari :

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

Dokumen-dokumen yang digunakan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Karombasan sebagian sudah memenuhi syarat dan sudah lengkap untuk merekam terjadinya transaksi penerimaan barang jaminan.. Berikut ini dokumen yang dii gunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Jaminan Pada PT Pegadaian Cabang Karombasan:

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

- c) Pada PT. Pegadaian Surat Bukti Gadai selain sebagai dokumen juga berfungsi sebagai kuitansi.
- d) Dokumen-dokumen yang digunakan telah digunakan sesuai dengan fungsinya.

Adapun Catatan Akuntansi yang menjadi pokok penting dalam pembahasan ini, karena sangat pentingnya PT. Pegadaian (Persero) Cabang Karombasan untuk menggunakan pencatatan akuntansi untuk kas dan arsip:

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

4.3.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Barang Jaminan Pada PT Pegadaian Cabang Karombasan.

Setelah memperoleh informasi tentang dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem pada PT. Pegadaian (Persero) langkah selanjutnya adalah mengevaluasi sistem akuntansi pengeluaran barang jaminan berdasarkan teori Mulyadi. Penerapan sistem akuntansi pengeluaran barang jaminan telah dilakukan sesuai dengan standar operating procedure hal ini terlihat dari :

- a) Nasabah atau yang mewakili tidak hanya cukup menyebutkan nomor SBG tetapi harus dilengkapi dengan SBG asli dan kartu identitas (KTP) .
- b) Kasir menginput nomor SBG yang akan dilunasi nasabah pada sistem aplikasi.
- c) Setelah kasir menerima SBG dan KTP serta melakukan perhitungan sewa modal dan uang pinjaman yang akan dibayar nasabah.
- d) Kasir mencetak nota transaksi sebagai tanda pelunasan nasabah menyerahkan uang pinjaman ditambah sewa modal kepada kasir.
- e) Setelah uang diserahkan, nasabah menerima barang jaminan .

Berikut ini dokumen yang di gunakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Barang Jaminan Pada PT Pegadaian Cabang Karombasan. Dokumen-dokumen yang digunakan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Karombasan sebagian sudah memenuhi syarat dan sudah lengkap untuk merekam terjadinya transaksi pengeluaran barang jaminan. Hal ini terlihat dari :

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

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Barang Jaminan Pada PT Pegadaian Cabang Karombasan adalah sebagai berikut:

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

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1.1 Kesimpulan

Hasil Penelitian menunjukkan Bahwa PT. Pegadaian (Persero) Cabang Karombasan sudah menerapkan Sistem Akuntansi dalam Penerimaan dan Pengeluaran kas, tetapi setelah di analisis oleh peneliti, peneliti menemukan bahwa penggunaan sistem akuntansi pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Karombasan dikatakan simple, mudah di pahami tetapi tidak banyak bagian yang terlibat untuk mendukung penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas ini. sistem penerimaan dan pengeluaran kas di PT Pegadaian (Persero) Cabang Karombasan dapat dikatakan efisien baik itu dalam hal operasional maupun cara mengelola data dari para nasabah. Tetapi dengan adanya sistem sesuai dengan standar seperti penyusunan flowchart yang sesuai dan ;lengkap maka dapat dikatakan PT. Pegadaian Cabang Karombasan telah Menggunakan Sistem Penerimaan dan Pengeluaran kas berdasarkan sistem informasi yang berlaku

1.2 Saran

1. Perusahaan

Untuk Perusahaan kiranya dapat menggunakan sistem akuntansi secara baik dan lengkap agar supaya operasional dapat menjadi lebih baik lagi, apalagi di masa yang akan datang kemungkinan perkembangan teknologi sangat besar dan memungkinkan adanya kecurangan yang tidak terduga dan menimbulkan kerugian bersama.

2. Penelitian selanjutnya

Untuk penelitian selanjutnya, sekiranya masih ada yang kurang didalam penyusunan penelitian ini, mohon kiranya dapat di update ke yang lebih lengkap lagi. Karena keterbatasan peneliti dalam penyusunan skripsi ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus, A. (2020). *Akuntansi lembaga keuangan syariah non bank (adopsi IFRS)*. Pustaka Rumah
- Andi Lutfi .2023. Sistem akuntansi pengeluaran kas operasional (Studi Kasus pada PT. Pegadaian Persero Cabang Maros) *Jurnal Manajemen, Akuntansi dan Ekonomi*
- Anggraini, D. I., Fitah, P. K., & Rosidah, A. (2023). Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas terhadap perencanaan dan pengendalian keuangan. *Seminar Nasional Teknologi dan Multidisiplin Ilmu (SEMNASTEKMU)*.
- Bahri. 2020. *Pengantar Akuntansi Berdasarkan SEK ETAP dan IFRS*. Yogyakarta : Penerbit ANDI (Anggota IKAPI)
- Kasmir. (2022). *Pengantar akuntansi* (Edisi 1). Rajawali Pers.
- Listyoningrum, 2023. Inovasi Berkelanjutan dalam Bisnis: Manfaatkan Flowchart. *Jurnal Teknologi Informasi dan Industri*
- Novi Rahmadani, Andrian Noviardy. 2022. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Barang pada PT Dua Samudra Logistik Palembang. *Jurnal Neraca: Jurnal Pendidikan dan Ilmu Ekonomi Akuntansi*
- Raymond Well. 2024. Sistem Informasi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Pegadaian. *Jurnal Ekonomi, Bisnis dan Teknologi*.
- Rayner & Prince. (2022). Inductive and Deductive Approaches to Teaching: A Review of Evidence-Based Practices. *Journal of Engineering Education*
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Tambunan. 2022. Pengaruh Pemahaman Sistem. Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD), Pemanfaatan Teknologi Informasi.
- Widiyanti. (2023). Sistem akuntansi pengeluaran kas operasional. *Jurnal Manajemen, Akuntansi, Ekonomi*, 2(2), 62–73.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Konsultasi Dosen Pembimbing 1

Lembar Pembimbing 1

KONSULTASI PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Judul : Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Jaminan Pada PT Pegadaian Cabang Karombasan
 Nama Mahasiswa : Fijherly Onibala NIM 21 043 143
 Nama Pembimbing : Anita L. V. Wauran, SE.,Ak.,M.,Ak.,CA

No.	Tgl.	U r a i a n	Tanda tangan
1	23 Juli 25	bab 3 diengapir	
2	25 Juli 25	bab 2 tambahkan	
3	02 Juli 25	Perhitungan kas & Akuntansi	
4	03 Juli 25	Pengeluaran kas tambahkan	
5	07 Juli 25	Perbaiki Pengukuran Jera	
6	08 Juli 25	Flawcher Perbaiki	
7	14 Juli	Pengukuran data inter Akuntansi	
8	21 Juli 25	Siap Sir	
9			
10			
11			
12			



Divalidasi oleh:
 Kaprodi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan

Prof. Dr. Hedy D. Rumambi, SE., MM., Ak., CA., CSRS
 NIP. 197002051998022000

Lampiran 2 Konsultasi Dosen Pembimbing 2



Lembar Pembimbing 2

KONSULTASI PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Judul : Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Dan
Pengeluaran Barang Jaminan Pada PT Pegadaian Cabang
Karombasan

Nama Mahasiswa : Fijherly Onibala NIM 21 043 143

Nama Pembimbing : Sintia N. Korompis, SE.,MSA.,Ak

No.	Tgl.	U r a i a n	Tanda tangan
1	25 Juni 21	Bab 2 Tambahan	
2	16 Juni 21	Bab 3 diungkapkan	
3	02 Juli 21	Pembahasan sist penerimaan kas	
4	03 Juli 21	" " pengeluaran kas	
5	08 Juli 21	Flowchart perbaikan	
6	14 Juli 21	Pengelolaan Intern Sist Ak penerima kas	
7	15 Juli 21	" " " " pengeluaran kas	
8	04 Ags 21	Siap diuji	
9			
10			
11			
12			



Raymond Frijne Rombot, SE.,MSI
NIP. 197403141980121002

Divalidasi oleh;
Kaprodil Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan

Prof. Dr. Hedy D. Rumambi, SE.,MM.,Ak.,CA.,CSRS
NIP. 19700205198022000

Lampiran 3 Cek Plagiasi



Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi
Politeknik Negeri Manado
Jurusan Akuntansi
Jl. Raya Politeknik, Buha, Kec. Mapanget, Kota Manado, Sulawesi Utara

Surat Keterangan Cek Turnitin Skripsi/TA Mahasiswa

NO. 091/AK/PL/2025

Sehubungan dengan persyaratan untuk mengikuti ujian skripsi, menerangkan bahwa nama berikut adalah mahasiswa yang telah diuji plagiarisme Skripsi/Tugas Akhir melalui fasilitas *software* "Turnitin".

Nama	:	Fijherly Onibala
NIM	:	21043143
Program Studi	:	Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan
Judul Skripsi/TA	:	Anilisis Penerapan Sistem Akutansi Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Jaminan Pada PT Pegadaian Cabang Karombasan
Pembimbing Utama	:	Anita Ludia Vivian Wauran, SE. Ak, M.Ak
Persentase	:	25%
Tanggal Pengecekan	:	30 Juli 2025

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Manado , 30 Juli 2025
Operator Cek Plagiasi

Dominikus Andreo Maryadi, M.Ak
NIP. 199609102024061001

**Catatan: lampirkan hasil cek plagiat*