

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGELUARAN KAS  
PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) KANWIL I  
MEDAN**

**SKRIPSI**

**Oleh:**

**SUAIBAH  
NPM : 13 833 0054**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2017**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGELUARAN KAS  
PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) KANWIL I  
MEDAN**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan  
Memenuhi Syarat Mencapai Gelar Sarjana Akuntansi

Oleh:

**SUAIBAH**  
NPM : 13 833 0054



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2017**

Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada  
PT PEGADAIAN (PERSERO) KanWil I Medan  
Nama Mahasiswa : SUAIBAH  
No. Stambuk : 13 833 0054  
Program : Akuntansi

Menyetujui :  
Komisi Pembimbing

Pembimbing I



(Hj. Sari Bulan Tambunan, SE.,M.MA)

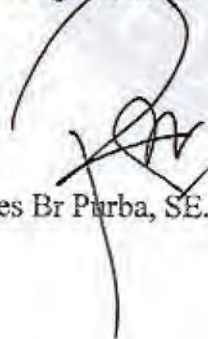
Pembimbing II



(Dra. Hj. Rosmaini, Ak.,M.MA)

Mengetahui :

Program Studi



(Linda Lores Br Purba, SE.,M.Si)

Dekan



(Komlan Effendi, SE.,M.Si)

Tanggal Lulus :

2017

## **ABSTRAK**

PT Pegadaian (Persero) merupakan salah satu bentuk Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang fokus pelayanannya sebagai penyedia jasa gadai. Jenis penelitian yang digunakan deskriptif. Sampel dalam penelitian ini Laporan Arus Kas tahun 2015. Jenis data yang digunakan kualitatif, sumber data yang digunakan data sekunder. Teknik pengumpulan data yaitu dokumentasi dan wawancara. Teknik analisis data dengan deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian ini menunjukkan Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas telah memenuhi standar, dibuktikan dengan adanya pemisahan tugas pada pengeluaran dan pencatatan dokumen transaksi yang mendukung. Dan dengan adanya aplikasi PASSION mendukung dalam pengawasan internal untuk menciptakan sistem akuntansi yang memadai. Baik sistem penerimaan maupun pengeluaran kas yang terjadi di PT Pegadaian (Persero) KanWil I Medan.

**Kata kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Pengeluaran Kas**



## **KATA PENGANTAR**

Dengan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan Rahmat-Nya, serta memberikan kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini merupakan salah satu syarat guna mencapai gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi di Universitas Medan Area (UMA), Medan.

Dalam proses penyusunan skripsi ini, penulis banyak menemukan kesulitan dan hambatan. Namun, skripsi ini dapat terselesaikan karena bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H.A Ya'kub Matondang, MA., selaku rektor Universitas Medan Area (UMA).
2. Bapak Dr. Ihsan Effendi SE, MSi. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Medan Area.
3. Bapak Hery Syahrial, SE, MSi. Selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Medan Area.
4. Ibu Linda Lores, SE, Msi., selaku ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Medan Area.
5. Ibu Hj. Sari Bulan Tambunan, SE, MMA selaku dosen pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktu dalam memberikan saran dan bimbingannya hingga selesainya skripsi ini.

6. Ibu Dra. Hj. Rosmaini, Ak, MMA selaku dosen pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu dalam memberikan saran dan bimbingannya hingga selesainya skripsi ini.
7. Seluruh Karyawan Pegadaian (Persero) KanWil I Medan.
8. Seluruh karyawan akademik yang telah banyak membantu penulis.
9. Kepada yang tercinta orang tua penulis Bapak Sahrianto, Ibu Asniaty Bintang, kedua adik penulis Desi Ariyani dan Rahma Dinda Pratiwi yang memberikan dukungan kepada penulis.
10. Kepada Deni Miswar, Dinda Farazila, Zurriyatul Hasanah, Kiki Ananda Tami, Yanna Yeshika Isman, Intan Lubis, Rismawaty Hutagaol, Nilawaty Situmorang, Shelly Arvi, Khairunnisa Siregar dan Nurul Rahmadina. Penulis menyadari, bahwa banyak kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam skripsi ini, oleh karena itu kritik dan saran dari para pembaca yang sifatnya membangun serta dapat juga bermanfaat bagi yang akan menyusun skripsi.

Medan, April 2017

Penulis

Suaibah  
13.833.0054

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	3
<b>BAB II : LANDASAN TEORITIS</b>	
A. Teori-teori	
1. Pengertian, Fungsi, Manfaat Sistem Informasi Akuntansi.....	5
2. Komponen Sistem Informasi Akuntansi.....	8
3. Siklus Pengeluaran.....	15
4. Sistem Pengeluaran Kas.....	17
5. Pengendalian Internal Pengeluaran Kas.....	20
B. Penelitian Terdahulu.....	23

### **BAB III: METODE PENELITIAN**

A. Jenis, Lokasi dan Waktu Penelitian .....	26
B. Populasi dan Sampel .....	28
C. Definisi Operasional .....	28
D. Jenis dan Sumber Data .....	29
E. Teknik Analisis Data .....	30

### **BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Hasil Penelitian .....	31
1. Profil Perusahaan.....	31
2. Gambaran Umum Perusahaan.....	31
3. Visi, Misi,dan Tujuan Perusahaan.....	34
4. Struktur Organisasi Perusahaan.....	36
5. Sekilas tentang PASSION.....	48
B. Pembahasan .....	53

### **BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	54
B. Saran .....	55

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**



## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu .....	23
Tabel 3.1 Rencana Waktu Penelitian .....	27



## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	36



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Dalam suatu perusahaan, akuntansi memegang peranan penting karena akuntansi dapat memberikan informasi mengenai keuangan dari suatu perusahaan. Akuntansi merupakan bagian dari sistem informasi yang dapat menghasilkan informasi keuangan yang akurat. Mengingat pentingnya peranan informasi tersebut, setiap perusahaan dituntut untuk memiliki suatu sistem informasi yang baik.

Kas merupakan aset yang paling lancar. Kas merupakan hal penting dalam setiap transaksi perusahaan. Untuk itu diperlukan sistem informasi akuntansi kas yang mengatur mengenai sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas yang dirancang sedemikian rupa, agar setiap transaksi yang berhubungan dengan kas dapat dicatat dengan baik. Karena kas merupakan objek yang sering diselewengkan dan dapat dipidai tangankan dengan cepat serta diperlukan setiap orang.

PT. Pegadaian (Persero) sebagai salah satu lembaga keuangan non bank merupakan salah satu BUMN yang menyediakan pelayanan bagi masyarakat umum khususnya masyarakat ekonomi menengah ke bawah, juga merupakan sebuah perusahaan yang mengandalkan sumber pendapatan utamanya dari operasi perkreditan dengan harapan semakin besar kredit yang disalurkan, semakin besar pula margin laba yang diperoleh.

Sistem dan prosedur serta program aplikasi pada setiap PT. Pegadaian (Persero) di seluruh Indonesia adalah seragam, karena telah dirancang oleh programmer dari pusat teknologi yang berpusat di Jakarta. Program atau aplikasi yang digunakan PT. Pegadaian (Persero) disebut dengan *PASSION (pegadaian applications support integrated online)* yang merupakan salah satu produk perangkat lunak aplikasi online yang membantu semua proses bisnis dan transaksi yang ada di PT. Pegadaian (Persero). Dimana pimpinan dan bagian tata usaha mempunyai otorisasi penuh sehingga dapat mengakses semua informasi dengan menggunakan password, sedangkan kasir dan penaksir hanya dapat mengakses sebatas ruang lingkup kebutuhan bagiannya saja.

Selain itu diperlukan juga pengendalian intern yang memadai terhadap setiap kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas. Pengendalian intern merupakan aspek terpenting dalam sistem informasi akuntansi suatu perusahaan. Sistem pengendalian intern menyarankan tindakan-tindakan yang harus di ambil oleh manajemen untuk mengatur dan menggerakkan aktivitas-aktivitas perusahaan terutama aktivitas pengeluaran dan penerimaan kas. Setiap aktivitas perusahaan terutama yang berkaitan dengan pengeluaran dan penerimaan kas perlu dikelola dengan baik dan dengan perencanaan yang matang.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis Sistem Informasi Akuntansi terhadap Pengeluaran Kas pada PT. Pegadaian (Persero), apakah sudah efektif. Objek dalam penelitian ini adalah Sistem Informasi Akuntansi yang dilakukan pada pengeluaran kas perusahaan.

Dengan melihat penelitian sebelumnya, maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian selanjutnya yang berjudul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi terhadap Pengeluaran Kas pada PT. Pegadaian (Persero) Kanwil I Medan”**

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan diatas, maka dari itu penulis merumuskan masalah yaitu, **”Apakah Sistem Informasi Akuntansi yang diterapkan di Sistem Pengeluaran Kas sudah efektif?”**

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian adalah **“Untuk Mengetahui serta menganalisis Sistem Informasi Akuntansi terhadap Pengeluaran Kas pada PT. Pegadaian (Persero) Kanwil I Medan, apakah sudah efektif”**

## **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diambil dalam penelitian ini adalah:

1. **Bagi peneliti**, yaitu menambah wawasan dan memperdalam pengetahuan mengenai Sistem Informasi Akuntansi terhadap pengeluaran kas yang digunakan pada PT. Pegadaian (Persero) Kanwil 1 Medan
2. **Bagi perusahaan**, yaitu sebagai bahan masukan tentang sistem informasi akuntansi terhadap pengeluaran kas untuk diperbaiki dimasa mendatang



3. **Bagi akademisi**, yaitu sebagai acuan dan referensi bersifat ilmiah bagi Mahasiswa/Mahasiswi yang tertarik melakukan penelitian mengenai analisis sistem informasi terhadap pengeluaran kas.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORITIS**

#### **A. Teori-teori**

##### **1. Pengertian, Fungsi, dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi**

###### **a. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Semua sistem informasi memiliki karakteristik umum, yakni bertumbuh atau berkembang sepanjang masa, mempunyai jaringan arus informasi, menyediakan informasi kepada pemakai untuk berbagai tujuan, dan menggunakan berbagai sumber daya. Sumber daya yang akan diperlukan untuk mengubah *input* menjadi *output*. Sumber daya dalam hal ini mencakup data, peralatan, perlengkapan, personalia, dan dana. Selain itu informasi merupakan sumber daya yang penting, karena tidak hanya diperlukan pihak internal saja tetapi diperlukan oleh pihak eksternal juga. Dengan kata lain, informasi adalah fakta yang mempunyai arti dan berguna untuk mencapai tujuan tertentu.

Sistem informasi harus dapat memenuhi kebutuhan fungsinya. Dalam memenuhi fungsinya sistem informasi akuntansi harus mempunyai tujuan untuk memberikan informasi berupa laporan kepada pihak manajemen yang berguna sebagai dasar bagi perusahaan dalam mengambil keputusan.

Akuntansi sebagai sistem informasi mampu memberikan yang bermanfaat bagi para pemakainya. Agar informasi akuntansi dapat diolah dengan baik, diperlukan satu mekanisme atau kegiatan yang baik pula. Sistem pengolahan yang baik terdiri dari prosedur, metode atau cara, dan teknik yang memungkinkan data diolah secara efektif dan efisien.

Berbicara mengenai sistem informasi akuntansi, ada baiknya dirincikan lebih dahulu tentang sistem, informasi, dan akuntansi itu sendiri. Ada beberapa pengertiannya, antara lain seperti yang dikemukakan sebagai berikut;

1. Menurut Baridwan (2009:14) “Sistem informasi akuntansi adalah “suatu komponen yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa, dan mengkombinasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan pihak-pihak luar (seperti pemerintah, masyarakat, investor, dan kreditor) pihak-pihak dalam (terutama manajemen)”.
2. Menurut Winarno (2006 : 1,9), “Sistem Informasi Akuntansi adalah sekumpulan perangkat sistem yang berfungsi untuk mencatat data transaksi, mengolah data, dan menyajikan informasi akuntansi kepada pihak internal (manajemen perusahaan) dan pihak eksternal (pembeli, pemasok, pemerintah, kreditor, dan sebagainya)”.

Menurut para ahli di atas disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi yang berguna dalam membuat suatu keputusan. Sistem Informasi Akuntansi mewujudkan perubahan ini apakah secara manual atau terkomputerisasi. Aktivitas-aktivitas tersebut harus berpedoman pada peraturan-peraturan dan cara pengukuran maupun sistem pelaporan yang prosedurnya telah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pencatatan transaksi perusahaan hendaklah dinilai dalam suatu ukuran moneter sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan yang relevan bagi pihak-pihak luar dan pihak-pihak di dalam pengambilan suatu keputusan.

Menurut Hongren (2006:324), ada tiga tahap dalam pemrosesan data dalam sistem akuntansi berbasis komputer, yaitu;

*a. Input*

Mencerminkan data yang diperoleh dari sumber dokumen, dimana data yang diinput dibuat dalam satu format khusus, jika tidak maka data akan ditolak oleh sistem.

*b. Proses (Akuntansi)*

Sistem akuntansi yang terkomputerisasi mengharuskan data input dibuat dalam suatu format khusus, jika tidak maka data akan ditolak oleh sistem.

*c. Output*

*Output* merupakan laporan yang dipergunakan untuk mengambil keputusan.

#### Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney, dkk (2006 : 3), Sistem Informasi Akuntansi memiliki tiga fungsi yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut. Para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang hal-hal yang telah terjadi.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.

3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan andal.

Selain itu Fungsi Sistem Informasi Akuntansi yaitu;

- a. Untuk memperbaiki informasi yang diberikan oleh sistem dalam kualitas, ketepatan waktu dari informasi tersebut.
- b. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Memperbaiki daya andal informasi akuntansi dan menyediakan catatan yang lengkap sebagai pertanggung jawaban dalam melindungi harta perusahaan.
- c. Untuk menurunkan biaya dalam menyelenggarakan catatan akuntansi.

Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

- a. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga perusahaan dapat melakukan aktivitas utama secara efektif dan efisien
- b. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk dan jasa yang dihasilkan
- c. Meningkatkan efisiensi
- d. Meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan

## **2. Komponen Sistem Informasi Akuntansi**

Akuntansi dipandang sebagai suatu sistem yang mengolah masukan berupa data operasi dan data keuangan untuk menghasilkan informasi akuntansi yang dibutuhkan oleh pemakai. Sistem informasi akuntansi pada awalnya dirancang untuk membantu pekerja karyawan dan manajer di dalam perusahaan untuk menyelesaikan pekerjaannya. Karyawan memerlukan sistem informasi akuntansi untuk mencatat transaksi yang jumlahnya sangat banyak setiap hari. Para manajer



juga memerlukan sistem informasi akuntansi untuk memerlukan analisis terhadap kinerja perusahaan, yang dipengaruhi oleh kinerja karyawan dan kinerja anggaran.

Perancangan dan pemakai sistem perlu memahami komponen-komponen yang ada di dalam suatu sistem informasi, agar dapat menjaga kelancaran berfungsinya sistem. Sistem informasi bukanlah merupakan suatu benda pasif, tetapi selalu bergerak dalam bentuk proses, sehingga dapat terjadi perubahan.

Sistem informasi mempunyai enam buah komponen, yaitu 1) komponen *input* atau komponen masukan, 2) komponen model, 3) komponen *output* atau komponen keluaran, 4) komponen teknologi, 5) komponen basis data, 6) komponen kontrol atau komponen pengendalian.

#### 1) Komponen *Input*

*Input* merupakan data yang masuk kedalam sistem informasi. Komponen ini perlu ada karena merupakan bahan dasar dalam pengolahan informasi. Sistem informasi tidak akan dapat menghasilkan informasi jika tidak mempunyai komponen input. Input yang masuk kedalam sistem informasi dapat langsung diolah menjadi informasi atau jika belum dibutuhkan sekarang dapat disimpan terlebih dahulu di *storage* atau bentuk basis data (*database*).

Formulir merupakan unsur penting adalah sistem informasi akuntansi yang berfungsi menciptakan informasi untuk mengembangkan data yang ada. Data juga dihasilkan dari formulir-formulir yang digunakan sebagai bukti tertulis dan transaksi, contoh bukti pembayaran dan lain-lain.

## 2) Komponen Model

Informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi berasal dari data yang diambil dari basis data yang diolah lewat suatu model-model tertentu. Model-model yang digunakan di sistem informasi dapat berupa model logika yang menunjukkan suatu proses perbandingan logika atau model matematik yang menunjukkan proses perhitungan matematika.

## 3) Komponen output

Produk dari sistem informasi adalah output berupa informasi yang berguna bagi para pemakainya. Output merupakan komponen yang harus ada di sistem informasi. Sistem informasi yang tidak pernah menghasilkan output, tetapi selalu menerima input dikatakan bahwa input yang diterima masuk ke dalam lubang yang ke dalam (*deep hole*).

*Output* dari sistem informasi dibuat dengan menggunakan data yang ada, yang diproses menggunakan model yang tertentu. Informasi merupakan hasil dari pengolahan data, hasil pengolahan data yang tidak memberikan makna atau arti serta tidak bermanfaat bagi seseorang bukanlah merupakan informasi bagi orang tersebut.

## 4) Komponen Basis Data

Basis data (*data base*) adalah kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras computer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.

Database merupakan kumpulan berbagai data yang diperlukan untuk menghasilkan informasi. *Database* merupakan inti dari setiap sistem

informasi, karena tanpa *database* tidak dapat dihasilkan laporan atau informasi.

Dalam pengolahan data, komputer menggunakan file untuk menetapkan sebuah data serta sekaligus menyimpannya. File merupakan kumpulan dari item-item yang sama, dari suatu informasi file dapat dipecah dalam tingkatan data yang lebih sederhana yaitu, *record* dan *field*. File juga dapat dipisahkan menjadi 4 macam:

- a. *Master File* adalah kumpulan catatan yang bersifat tetap dan berisi data yang selalu disesuaikan dengan keadaan. Biasanya berisi kumpulan transaksi yang mempunyai karakteristik tertentu tergolong menjadi suatu elemen dalam klasifikasi.
  - b. *File Transaksi* adalah kumpulan catatan transaksi yang terjadi dan dikelompokkan ke dalam transaksi sejenis. *File* transaksi digunakan untuk menyusun terhadap *master file* yang berhubungan.
  - c. *File Indeks* adalah suatu *master file* yang berisi data yang digunakan dalam proses penyesuaian suatu *master file*.
  - d. *File Tabel* adalah suatu *master file* yang berisi data yang digunakan dalam menyelesaikan suatu *master file*. Kegunaan *file* tabel ini sebagai referensi dalam memproses suatu *file*.
- 5) Komponen Teknologi

Teknologi merupakan komponen yang penting dalam sistem informasi. Tanpa adanya teknologi yang mendukung, maka sistem informasi tidak akan dapat menghasilkan informasi yang tepat waktu.

## 6) Komponen Kontrol

Komponen kontrol juga merupakan komponen yang penting dan harus ada di sistem informasi. Komponen kontrol ini digunakan untuk menjamin bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi merupakan informasi yang akurat.

Sedangkan menurut Romney, dkk (2014:3) Sistem Informasi Akuntansi terdiri dari 5 komponen yaitu:

- a. Orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi. Keberhasilan atau kegagalan pengguna komputer pada setiap organisasi tergantung pada manusia atau personilnya. Komputer adalah sarana bagi pemakai untuk mencapai tujuan tertentu.
- b. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatis, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi. Prosedur dalam sistem ini adalah aturan-aturan dan kebijakan-kebijakan yang dibuat oleh manajemen untuk mengatur operasi komputer. Yang termaksud dalam pengertian prosedur adalah cara-cara yang perlu dipakai oleh para pemakai dalam berinteraksi dengan sistem seperti bagaimana cara dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh para personil pelaksanaan sistem akuntansi.
- c. Data tentang proses-proses bisnis organisasi, keseluruhan data yang dihasilkan dari transaksi bisnis perusahaan baik yang berasal dari *intern* maupun *ekstren* yang akan diolah menjadi informasi.

- d. *Software* yang dipakai untuk memproses data organisasi. Istilah ini paling sering disebut program,
- e. adalah intruksi yang menunjukkan langkah-langkah yang memerintahkan komputer untuk melakukan pekerjaan yang diharapkan pembuatannya dalam operasi komputer perangkat lunak berfungsi sebagai berikut:
  - a. Untuk mengolah sumber-sumber daya komputer yang dimiliki oleh organisasi.
  - b. Untuk mengembangkan sarana-sarana yang dapat digunakan oleh manusia dalam memanfaatkan sumber-sumber daya komputer tersebut.
  - c. Untuk bertindak sebagai perantara antara organisasi dengan informasi yang telah disimpan tersebut.
  - f. Infrastruktur teknologi informasi. Termasuk komputer, peralatan pendukung, dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

#### Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

Kas merupakan unsur yang paling penting dalam perusahaan. Kehidupan dan kemajuan perusahaan tidak dapat dipisahkan dari kas. Dalam menjalankan aktivitas perusahaan tingkat harus sangat dijaga agar jumlahnya jangan terlalu besar yang menimbulkan dana tersebut sebagian menganggur (*idle cash*) ataupun sebaliknya jumlah tersebut juga tidak boleh terlalu kecil yang dapat menimbulkan hambatan-hambatan dalam menjalankan kegiatan usaha di perusahaan. Kas sangat berperan dalam menentukan kelancaran aktivitas perusahaan. Oleh karena itu, pengelolaan kas harus direncanakan dan diawasi dengan baik, dari penerimaan kas sampai pada pengeluaran kas. IAI (2007:85) menyatakan bahwa kas adalah



alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Kas dan setara kas menurut PSAK No. 2 (IAI 2009:22) menyatakan kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. PSAK No. 2, paragraf 6 menjelaskan setara kas dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain. Soemarso (2008:299), menyatakan bahwa pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas. Pengeluaran kas yang dilakukan dengan cek biasanya karena jumlahnya relatif besar.

Mulyadi (2008:5) menyatakan “bahwa pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian intern” berikut:

- 1) Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek.
- 2) Dilibatkannya pihak luar, dalam hal ini bank, dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan.
- 3) Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran.

Sistem yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas:

Bodnar & Hopwood (2006:356) “Menyatakan departemen-departemen yang terlibat dalam sistem pengeluaran kas” adalah sebagai berikut:

1. Departemen Hutang Dagang
2. Departemen Pengeluaran Kas
3. Buku Besar

Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Soemarso (1992:325) menyatakan bahwa untuk dapat menghasilkan sistem pengawasan yang baik, prosedur pengeluaran uang harus memperhatikan hal sebagai berikut.

1. Semua pengeluaran dilakukan dengan cek. Pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
2. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.
3. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan melakukan pengeluaran serta yang mencatat pengeluaran kas.

### **3. Siklus Pengeluaran**

Siklus pengeluaran adalah rangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Di dalam siklus pengeluaran, pertukaran informasi utama adalah dengan pemasok barang. Di dalam organisasi, informasi mengalir ke siklus

pengeluaran dari siklus pendapatan dan produksi, pengendalian persediaan, dan berbagai departemen kebutuhan untuk membeli barang dan bahan baku.

Sedangkan menurut Marshall B Roomney (2014) Siklus pengeluaran adalah rangkaian kegiatan bisnis dan operasional dan pemrosesan data yang terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Tujuan utama dalam sistem pengeluaran adalah untuk meminimalkan biaya total memperoleh dan memelihara persediaan, memudahkan pertukaran kas dengan para pemasok untuk barang dan jasa yang dibutuhkan dimana tujuan khusus yang terkandung didalamnya meliputi:

1. Memastikan bahwa seluruh barang dan jasa yang dipesan sesuai dengan kebutuhan
2. Menerima seluruh barang yang dipesan dan memverifikasi bahwa barang tersebut adalah valid dan benar.
3. Menjaga barang tersebut sampai dibutuhkan.
4. Memastikan bahwa faktur yang berhubungan dengan barang dan jasa adalah valid dan benar.
5. Mencatat dan mengklasifikasikan pengeluaran barang dan jasa secara cepat dan tepat.
6. Memposkan kewajiban dan pengeluaran kas kedalam perkiraan pemasok yang tepat didalam buku besar utang usaha.
7. Memastikan bahwa seluruh pengeluaran kas berhubungan dengan pengeluaran yang sudah di otorisasi.

8. Menyiapkan seluruh dokumen dan laporan manajerial yang diperlukan yang berhubungan dengan barang atau jasa yang diperoleh.

Fungsi pengeluaran kas terdiri dari:

1. Mengetahui kebutuhan akan barang tersebut.
2. Menempatkan pesanan, menerima dan menyimpan barang.
3. Memastikan validitas kewajiban pembayaran.
4. Menyiapkan pengeluaran kas.
5. Mengelola utang usaha.
6. Memposkan transaksi kedalam buku besar umum.
7. Menyiapkan laporan keuangan dan laporan manajemen yang diperlukan.

Terdapat tiga fungsi dasar sistem informasi akuntansi dalam pengeluaran kas yaitu;

1. Memperoleh dan memproses data mengenai berbagai aktivitas bisnis.
2. Menyimpan dan mengatur data untuk mendukung pengambilan keputusan.
3. Menyediakan fungsi pengendalian untuk memastikan keandalan data dan penjagaan atas sumber daya organisasi.

#### **4. Sistem Pengeluaran Kas**

Didalam perusahaan pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi. Dana-dana yang dikeluarkan oleh perusahaan misalnya digunakan untuk biaya pemeliharaan, biaya gaji/upah pegawai, dan biaya pengeluaran lainnya.

Sistem Informasi Akuntansi pengeluaran kas menurut James A Hall (2007:330) adalah “Sistem yang dirancang untuk membiayai berbagai transaksi pembayaran kewajiban yang timbul dari sistem pembelian”. Sedangkan menurut Mulyadi

(2010:509) “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”.

Sistem akuntansi pengeluaran kas memproses pembayaran berbagai kewajiban yang timbul dari sistem pembelian. Tujuan utama dari sistem ini adalah untuk memastikan bahwa kreditor yang valid menerima jumlah terutang yang benar ketika kewajiban jatuh tempo. Jika sistem tersebut melakukan pembayaran lebih awal, perusahaan akan melepas penghasilan dari bunga yang seharusnya didapat atas dana tersebut. Akan tetapi, jika kewajiban terlambat dibayar, perusahaan akan kehilangan diskon pembelian atau dapat merusak peringkat kreditnya.

Menurut James. A Hall ( 2011:330 ), sistem ini terdiri atas tiga proses:

- a) Proses utang usaha meninjau file utang usaha mengenai berbagai dokumen yang jatuh tempo dan mengotorisasi proses pengeluaran kas untuk melakukan pembayaran.
- b) Proses pengeluaran kas membuat dan mendistribusikan cek ke para pemasok. Salinan dari berbagai cek tersebut akan dikembalikan ke bagian utang usaha sebagai bukti bahwa kewajiban telah dibayar dan akun utang usaha akan diperbarui untuk menyingkirkan kewajiban tersebut.
- c) Pada akhir periode, baik proses pengeluaran kas maupun utang usaha mengirim informasi ringkasan ke buku besar. Informasi tersebut direkonsiliasi dan dicatat ke akun pengendali kas serta utang usaha.



Menurut Baridwan (2009:87) pengeluaran uang dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar berbagai macam transaksi, maka prosedur pengawasannya dilakukan dengan cara berikut;

- a. Semua pengeluaran uang yang relatif cukup besar menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil
- b. Dibuat laporan kas setiap hari/harian
- c. Dipisahkan antara yang menulis cek, menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran perusahaan
- d. Diselenggarakan kas kecil untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan yang sifatnya rutin dan diadakan pemeriksaan dalam jangka waktu yang tidak ditentukan.

Sistem ini membentuk pengendalian intern yang memadai terhadap kas. Sistem pengendalian kas yang kuat itu penting karena kas merupakan asset yang dapat dengan mudah ditukar menjadi aktiva lainnya. Kas juga mudah disembunyikan dan dipindahtangankan. Selain itu, karena volume transaksi kas yang besar, bermacam-macam kesalahan dapat terjadi dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi tersebut.

Adapun karakteristik dasar dari suatu sistem pengendalian kas adalah:

- a. Tanggung jawab yang diberikan secara spesifik untuk menangani penerimaan kas
- b. Pemisahan kepemilikan dan pencatatan akuntansi kas
- c. Deposito semua harian kas yang diterima
- d. Sistem voucher untuk mengontrol pembayaran kas

- e. Audit internal pada interval tidak beraturan
- f. Catatan kas ganda-bank dan buku dengan rekonsiliasi yang ditampilkan oleh seseorang diluar fungsi

## 5. Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Pengendalian intern atas pengeluaran kas seharusnya memberikan jaminan yang memadai bahwa pembayaran hanya dilakukan untuk transaksi-transaksi yang benar-benar telah diotorisasi dengan semestinya. Disamping itu *budget* juga dapat menjadi salah satu alat kontrol untuk memastikan bahwa uang kas telah digunakan secara efisien.

Untuk menjamin pengendalian internal yang baik maka pemisahan tugas (*segregation of duties*) sangat mutlak diperlukan. Sudah dapat dipastikan apa yang akan terjadi apabila bagian pembelian juga merangkap dengan bagian pembayaran dan pembukuan. Dalam hal ini, kemungkinan besar dapat dipastikan bahwa akan terjadi yang namanya *employee fraud* (tindakan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan). Jika pengendalian intern tidak diterapkan dengan baik, maka tidak hanya potongan pembelian, tetapi potongan dagang (*trade discounts*) juga akan dapat dimanipulasi.

Menurut Hery (2012:242) berikut adalah beberapa penerapan prinsip pengendalian internal atas pengeluaran kas :

1. Hanya pejabat tertentu saja yang secara khusus memiliki otorisasi untuk menandatangani cek (biasanya manager keuangan)
2. Adanya pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara individu yang menyetujui pembayaran kas, melakukan pembayaran kas, dan yang

mencatat/membukukan pengeluaran kas.

3. Menggunakan cek yang telah bernomor urut tercetak, setiap cek harus dilampiri dengan bukti tagihan.
4. Simpanlah blanko ek yang belum terpakai (yang telah bernomor urut tercetak tadi) dalam *safe deposit box* dan hanya satu orang tertentu saja yang ditunjuk atau memiliki kode akses untuk membukanya.
5. Dilakukannya pengecekan independen atau verifikasi internal.
6. Faktur tagihan (*invoices*) yang telah dibayar lunas harus segera diberi stempel “lunas” (*paid*).

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam pernyataan Standar Akuntan Keuangan (2012 : 319) “Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh Dewan Komisaris, Manajemen, dan personel lain entitas, yang di desain untuk memberikan keyakinan tentang pencapaian tiga golongan” tujuan, yaitu :

1. Keandalan pelaporan keuangan.
2. Efektifitas dan efisiensi operasi.
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Sistem ini membentuk pengendalian intern yang memadai terhadap kas. Sistem pengendalian kas yang kuat itu penting karena kas merupakan aset yang dapat dengan mudah ditukar menjadi aktiva lainnya. Kas juga mudah disembunyikan dan dipindahtangankan. Selain itu, karena volume transaksi kas yang besar, bermacam-macam kesalahan dapat terjadi dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi tersebut.

Adapun karakteristik dasar dari suatu sistem pengendalian kas adalah:

- a. Tanggung jawab yang diberikan secara spesifik untuk menangani penerimaan kas.
- b. Pemisahan kepemilikan dan pencatatan akuntansi kas.
- c. Deposito semua harian kas yang diterima.
- d. *System voucher* untuk mengontrol pembayaran kas.
- e. Audit internal pada interval tidak beraturan.
- f. Catatan kas ganda-bank dan buku dengan rekonsiliasi yang ditampilkan oleh seseorang diluar fungsi.

Untuk mencapai pengendalian intern yang efektif atas pengeluaran kas, semua pembayaran kecuali pengeluaran kas kecil hendaknya digunakan melalui cek. Penarikan cek akan memberikan laporan tertulis dari setiap pembayaran kas. Pengendalian intern atas pengeluaran kas hendaknya memberikan jaminan yang memadai bahwa pembayaran-pembayaran dilakukan hanya untuk transaksi-transaksi yang sah.

Aktivitas pengendalian intern atas pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijakan-kebijakan dan prosedur mengenai pemindahan dana
- b. Semua pengeluaran harus didukung yang bukti yang cukup dan disetujui oleh pejabat yang berwenang. Kemudian bukti penerimaan kas diberi tanda untuk mencegah penggunaan kembali
- c. Pembayaran hanya terbatas untuk pembelian barang atau jasa yang telah dipesan, diterima, dan disahkan pembayarannya.

- d. Dari sudut pengendalian fungsi pembayaran dibagi dalam tiga tahap yaitu pembuatan cek, penandatanganan cek dan pengiriman cek yang telah ditandatangani.
- e. Pembayaran kas dengan jumlah kecil melalui dana kas kecil. Voucher kas kecil dan bukti pendukung yang telah dipakai untuk pembayaran harus diberitanda tertentu misalnya dengan cap “lunas” untuk mencegah pengulangan pemakaian

## B. Penelitian terdahulu

Tabel II.1

### Penelitian terdahulu

No	Nama (tahun)	Judul penelitian	Kesimpulan (hasil)
1	M. Yahya (2013)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi terhadap Pengeluaran Kas pada Perum Pegadaian Tanjungpinang	Hasil penelitian sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan oleh perum pegadaian tanjungpinang sudah berjalan dengan baik. Terdapat pemisahan antara fungsi penerimaan. Setiap pengeluaran kas terlebih dahulu telah mendapatkan persetujuan dari pihak-pihak yang berwenang. Memiliki bukti-bukti dan dokumen yang lengkap.

2	Susanti (2015)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Afzarki Indoboga Palembang	Kesimpulan dalam penelitian ini adalah beberapa system informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas PT Afzarki Indoboga belum berjalan secara efektif karena masih memiliki beberapa kekurangan diantaranya masih ada perangkapan fungsi, bukti penerimaan dan pengeluaran yang masih sederhana, tdak adanya pengendalian intern kas, dan pemisah bank account perusahaan dengan bank account direktur.
3	Dedek Apriono (2006)	Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah Medan	Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi sitem dan prosedur sistem penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan, dan mendapatkan beberapa kesimpulan yaitu, sistem informasi akutansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dimiliki sudah cukup baik. Hal ini ditandai dengan adanya formulir dan dokumen yang dirancang sesuai dengan kegiatan usaha perusahaan dan juga transaksi yang dianggap sah setelah diotorisasi oleh pihak-pihak berwenang.



4	Deddy Limbong (2010)	Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT.BPR Eka Prasetya	Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan maka, Sistem Informasi Akuntansi pada PT. BPR Eka Prasetya menyangkut tentang prosedur penerimaan dan pengeluaran kasyang dilaksanakan berdasarkan pada Buku Pedoman setoran tabungan nasabah, penempatan deposito berjangka nasabah, sementara Pengeluaran Kas adalah untuk pencairan kredit. Sistem Informasi Akuntansi perusahaan PT. BPR Eka Prasetya telah menggunakan sistem program komputer yang didalamnya terdapat sistem informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas.
---	----------------------------	---	---

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah:

1. **Tempat penelitian.** Penelitian ini dilakukan di PT. Pegadaian (Persero) Kanwil I Medan, sedangkan penelitian terdahulu melakukan penelitian di Perum Pegadaian Tanjungpinang, PT. Ira Widya Utama Medan, Perum Pegadaian Kanwil Medan, PT. BPR Eka Prasetya
2. **Tahun Penelitian.** Penelitian ini dilakukan pada tahun 2016, sedangkan penelitian sebelumnya dilakukan pada 2013, 2015, 2006, 2010,

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

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

##### **1. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang dilakukan adalah analisis deskriptif yaitu metode yang menganalisa data yang mana data dikumpulkan, disusun, dan dianalisis sehingga memberikan pemecahan tentang permasalahan yang dihadapi.

##### **2. Lokasi Penelitian**

Lokasi dalam penelitian ini adalah di PT. Pegadaian (Persero)- Kanwil I Medan yang beralamat di Jl. Pegadaian No. 112 Medan 20151, Sumatera Utara

##### **3. Waktu Penelitian**

Waktu penelitian ini dilaksanakan mulai dari bulan Oktober 2016 hingga Maret 2017. Berikut ini penyajian tabel waktu penelitiannya.

Tabel III.1  
Rencana Waktu Penelitian

No	Jenis Kegiatan	2016							2017
		Apr	Mei	Jun	Jul	Ag	Okt	Des	Mei
1.	Pengajuan Judul	■							
2.	Pembuatan Proposal		■	■	■				
3.	Bimbingan Proposal			■	■	■			
4.	Seminar Proposal						■		
5.	Pengumpulan Data						■	■	
6.	Analisis Data						■		
7.	Penyusunan Skripsi						■		
8.	Bimbingan Skripsi						■		
9.	Seminar Hasil							■	
10.	Ujian Meja Hijau								■

## **B. Populasi dan Sampel**

### 1. Populasi

Menurut Sugiyono (2010:117) “Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”. Populasi dalam penelitian ini adalah Laporan Keuangan pada PT. Pegadaian (Persero) Medan.

### 2. Sampel

Menurut Sugiyono (2010:118) “Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut”. Sampel dalam penelitian ini Laporan Arus Kas Tahun 2015 di PT. Pegadaian (Persero) Medan.

## **C. Defenisi Operasional**

Defenisi operasional yaitu sebagai berikut;

1. Sistem Informasi Akuntansi menurut Perusahaan adalah komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa, dan mengkomunikasikan informasi finansial dan pengambilan keputusan yang relevan bagi pihak dalam dan pihak *ekstern*.
2. Pengeluaran Kas menurut Perusahaan adalah transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang, maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas

## **D. Jenis Dan Sumber Data**

### **1. Jenis Data**

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif: menurut Sugiyono (2009 : 11) Data kualitatif adalah “Serangkaian informasi yang berasal dari hasil penelitian berupa data yang berbentuk kata, skema, dan gambar”. Data dalam penelitian ini skema sistem informasi akuntansi pada PT Pegadaian (Persero) Kanwil I Medan

### **2. Sumber Data**

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder yaitu, data yang diperoleh dari hasil wawancara yang memerlukan pengolahan lebih lanjut oleh penulis, misalnya hasil wawancara.

## **E. Teknik Pengumpulan Data**

### **a. Teknik Wawancara**

Teknik Wawancara yaitu, penulis melakukan serangkaian tanya jawab secara langsung kepada pimpinan, kepala bagian keuangan, asisten akuntansi manajer keuangan, dan karyawan-karyawan lainnya yang berhubungan dengan topik dan masalah yang dibahas.

### **b. Teknik Studi Literatur**

Teknik Studi Literatur yaitu, mengumpulkan data-data dengan membaca dan mempelajari teori-teori dan literatur-literatur yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas.

c. Teknik Dokumentasi

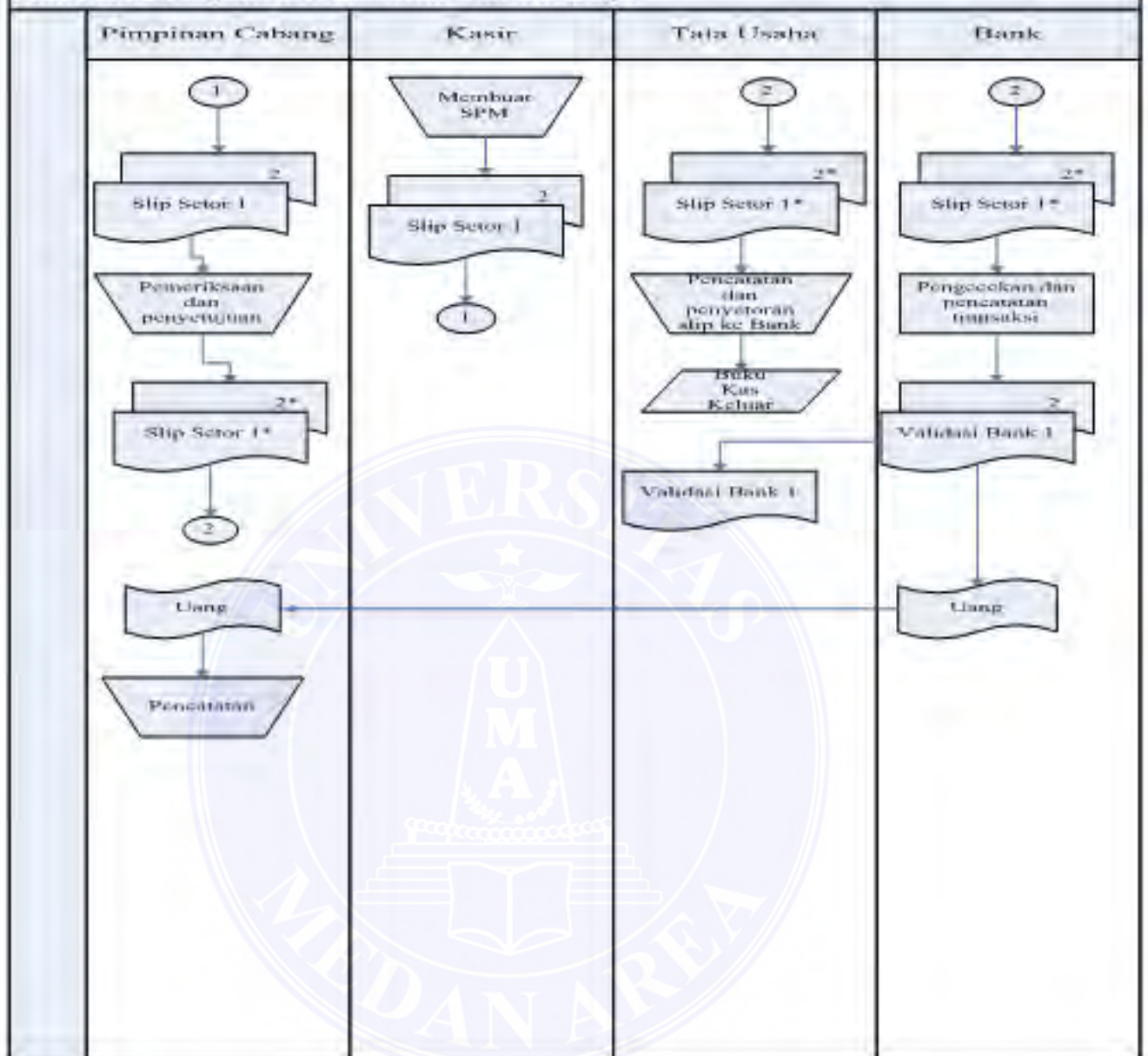
Teknik Dokumentasi yaitu, dengan pencatatan dan pengcopyan atas data-data sekunder untuk mendapatkan data yang mendukung penelitian.

**F. Teknik Analisis Data**

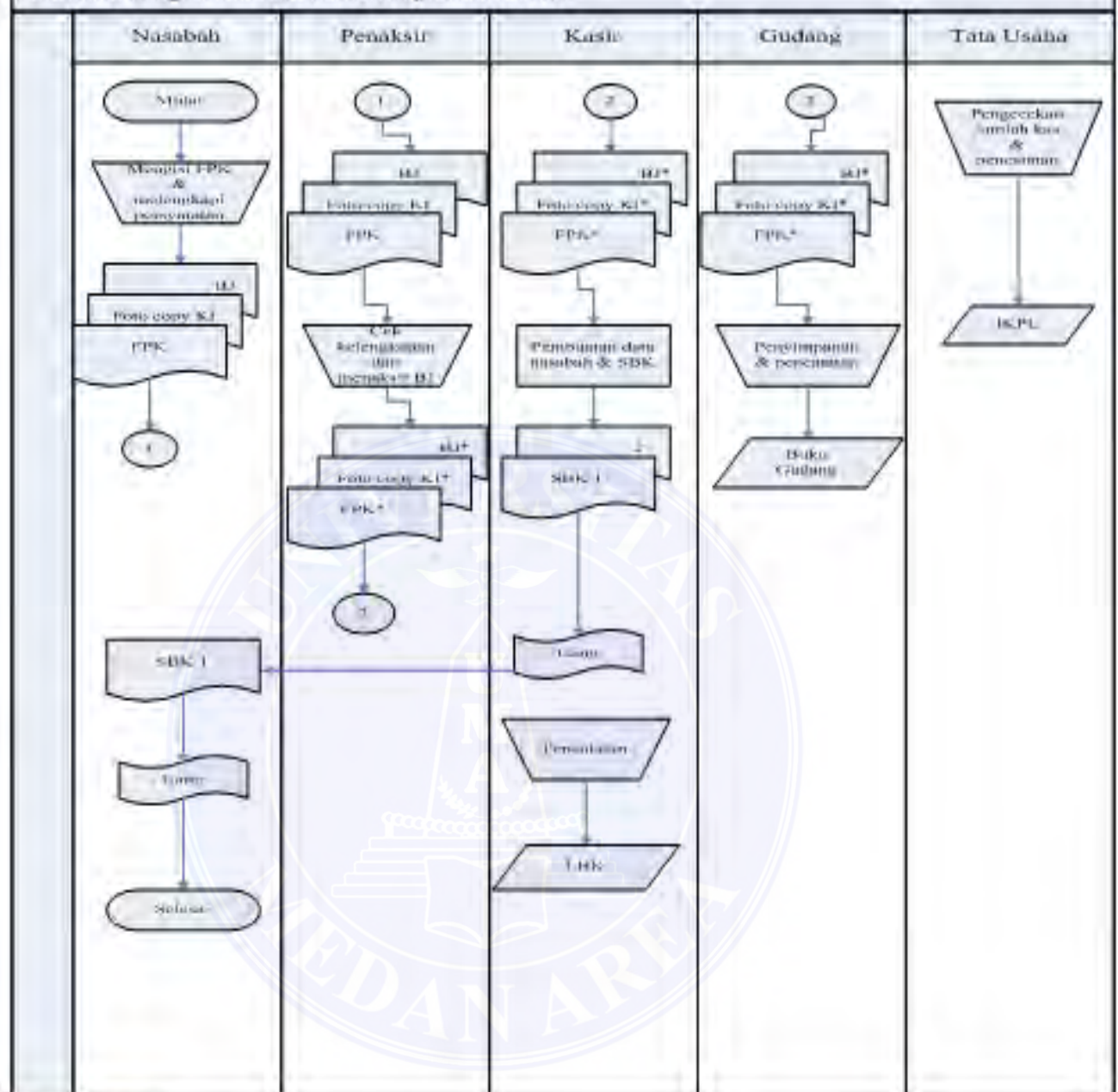
Teknik analisis data dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu suatu penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan, menginterpretasikan, dan menganalisis data dengan melakukan perbandingan antara teori-teori dengan dengan data objektif yang terjadi sehingga memberikan gambaran yang lengkap tentang permasalahan penelitian dan penyelesaiannya.



Flowchart Pengeluaran Kas untuk Modal Kerja



Flowchart Pengeluaran Kas untuk Penyaluran Kredit



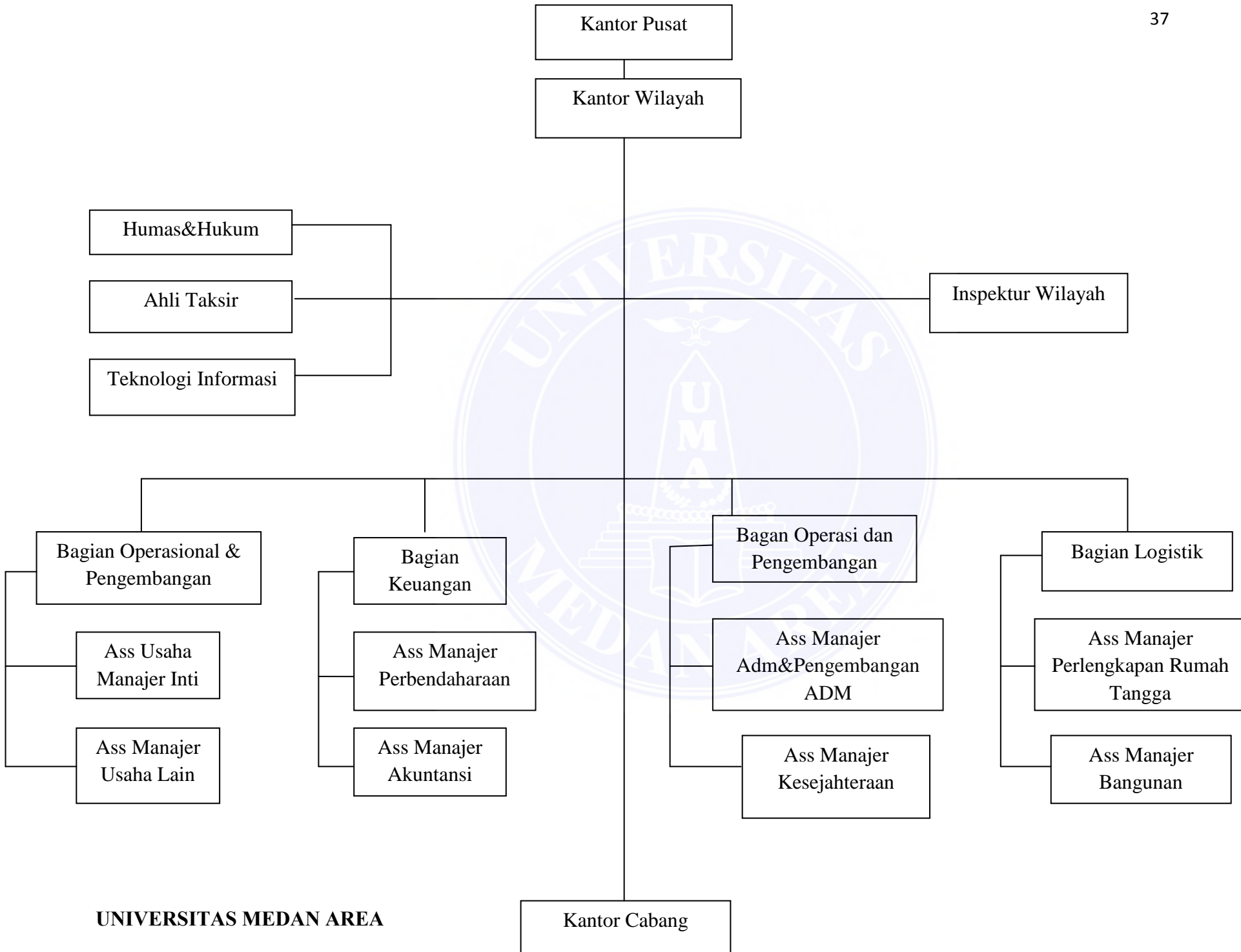
Keterangan :

BJ : Barang Jaminan

LHK : Laporan Harian Kas

FPK : Formulir Permintaan Kredit

IKPL : Ikhtisar Kredit & Pelunasan KI



## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

##### 1. Profil Perusahaan PT. Pegadaian (Persero)

Nama Perusahaan	: PT Pegadaian (Persero)
Alamat Kantor Pusat	: Jl. Kramat Raya No. 162, Jakarta 10430
Pemegang Saham	: Menteri Badan Usaha Milik Negara
Tanggal Pendirian	: 1 April 1901
Bidang Usaha	: Jasa Kredit Gadai

##### 2. Gambaran Umum Perusahaan

Sejarah PT Pegadaian (Persero) dikelompokkan dalam dua era, yaitu era kolonial/penjajahan dan era kemerdekaan. Berdasarkan sejarah tersebut, bisnis gadai yang sudah melekat dalam keseharian masyarakat Indonesia, menjadi lembaga formal sejak Pemerintah Kolonial Belanda melalui *Vereenigde Oostindische Compagnie* atau *VOC* mendirikan *Bank Van Leening* sebagai lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai. Momentum awal pendirian lembaga Pegadaian di Indonesia itu terjadi pada tanggal 20 Agustus 1746 di Batavia. Ketika Inggris mengambil alih kekuasaan Pemerintahan Hindia Belanda pada tahun 1811, *Bank Van Leening* dibubarkan dan sebagai gantinya, masyarakat mendapat keleluasaan mendirikan usaha Pegadaian sepanjang mendapat lisensi dari Pemerintah daerah setempat (*licentie stelsel*).

Dalam perkembangannya, metode tersebut berdampak buruk. Pemegang lisensi menjalankan praktik rentenir atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan pemerintah berkuasa (Inggris). Oleh karena itu, Inggris mengganti metode *liecentie stelsel* menjadi *pacth stelsel* yaitu pendirian Pegadaian diberikan kepada masyarakat umum yang mampu membayarkan pajak tinggi kepada pemerintah. Saat Belanda berkuasa kembali, metode tersebut masih tetap dipertahankan dan menghasilkan dampak yang sama. Pemegang hak banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya. Tak ingin hal tersebut terus terjadi, Pemerintahan Hindia Belanda mencari jalan keluar dengan menerapkan *cultuur-stelsel* yang kajiannya mengusulkan agar kegiatan Pegadaian ditangani oleh pemerintah dengan tujuan untuk memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat.

Kemudian, diterbitkanlah peraturan *Staatsblad* (Stbl) No.131 tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur bahwa usaha Pegadaian merupakan usaha monopoli pemerintah sehingga berdirilah lembaga Pegadaian Negara pertama di Sukabumi, Jawa Barat pada tanggal 1 April 1901. Momentum itulah yang menjadikan tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun Pegadaian. Pada masa Jepang berkuasa, Gedung Kantor Pusat Jawatan Pegadaian yang terletak di Jalan Kramat Raya 162 sempat dijadikan sebagai tempat tawanan perang, sehingga Kantor Pusat Jawatan Pegadaian dipindahkan ke Jalan Kramat Raya 132. Selama kekuasaan Jepang itu, tidak banyak perubahan yang terjadi, baik dari sisi kebijakan maupun struktur organisasi Jawatan Pegadaian atau dalam bahasa



Jepang disebut *Sitji Eigeikyuku*. Saat itu, pimpinan jawatan dipegang oleh Ohno-San yang berkebangsaan Jepang dan wakilnya orang pribumi, M. Saubari.

Lalu, pada awal pemerintahan Republik Indonesia, Kantor Jawatan Pegadaian sempat berpindah keluar Jakarta, yakni ke Karanganyar, Kebumen, Jawa Tengah karena situasi perang yang semakin memanas. Agresi Militer Belanda kedua memaksa Kantor Jawatan Pegadaian kembali mengalami perpindahan, yakni ke Magelang, Jawa Tengah. Pasca perang, Kantor Jawatan Pegadaian kembali berkantor pusat di Jakarta dan dikelola oleh Pemerintah Republik Indonesia. Sejak dikelola Pemerintah, Pegadaian telah mengalami sejumlah pergantian status, mulai dari Perusahaan Negara (PN) pada 1 Januari 1961, dan menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN) pada tahun 1969 berdasarkan PP nomor 7 tahun 1969.

Berdasarkan PP Nomor 10 Tahun 1990 yang diperbaharui dengan PP Nomor 103 tahun 2000, Pegadaian berstatus Perusahaan Umum (PERUM), yang selanjutnya berubah menjadi PT Pegadaian (Persero) berdasarkan Akta Pendirian PT Pegadaian (Persero) Nomor 01 tanggal 1 April 2012 yang dibuat di hadapan Nanda Fauz Iwan, SH., M.Kn, Notaris di Jakarta Selatan, dan kemudian disahkan berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU- 17525.AH. H.01.01 tahun 2012 tanggal 4 April 2012 tentang Pengesahan Badan Hukum Perseroan, telah disahkan Badan Hukum Perusahaan Perseroan (Persero) Pegadaian (Persero), yang kemudian diubah terakhir dengan Akta Nomor: 10 tanggal 12 Agustus 2015 yang dibuat dihadapan Nanda Fauz Iwan, SH., MKn, Notaris di Jakarta Selatan yang telah diterima pemberitahuannya oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik



Indonesia dengan Surat Nomor AHU-AH.01.03-0956467 tanggal 12 Agustus 2015.

### 3. Visi, Misi, Tujuan, dan Jenis Usaha pada PT. Pegadaian (Persero)

Adapun visi, misi, dan tujuan PT. Pegadaian (Persero) adalah :

#### a. Visi PT. Pegadaian (Persero)

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

#### b. Misi PT. Pegadaian (Persero)

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

Tujuan PT. Pegadaian (Persero)

- a. Melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada

umumnya melalui penyaluran pinjaman uang pinjaman atas dasar hukum gadai.

- b. Pencegahan praktek pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

#### Jenis Usaha/Kegiatan

Lembaga Keuangan Bukan Bank adalah badan usaha yang melakukan kegiatan di bidang keuangan, secara langsung ataupun tidak langsung, menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali kepada masyarakat untuk kegiatan produktif. PT. Pegadaian (Persero) Kanwil I Medan merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa gadai.

Kegiatan operasional PT. Pegadaian (Persero) yang telah dilakukan saat ini, antara lain meliputi:

- a. Menyalurkan uang pinjaman kepada masyarakat berdasarkan hukum gadai
- b. Menerima jasa taksiran, yaitu pelayanan kepada masyarakat yang ingin mengetahui berapa besar nilai *riil* barang yang dimilikinya ,misalnya emas,berlian dan barang-barang bernilai lainnya.
- c. Menerima jasa titipan, yaitu pelayanan kepada masyarakat yang akan menitipkan barangnya.
- d. Bekerja sama dengan pihak ketiga dalam memanfaatkan aset perusahaan dalam bidang bisnis properti seperti dalam pembangunan gedung kantor dan pertokoan dengan sistem *Build, Operate and Transfer (BOT)*.

- e. Kredit pegawai, yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai yang berpenghasilan.

#### **4. Stuktur Organisasi PT Pegadaian (Persero) Kanwil I Medan**

Merupakan alat yang dipergunakan dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuannya. Dalam stuktur organisasi diperlihatkan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab serta mencerminkan tata hubungan antara atasan dan bawahan dan hubungan dari bernagai pihak yang kedudukannya sederajat dengan perusahaan.

Adapun bentuk stuktur organisasi di dalam PT Pegadaian (Persero) Kanwil I Medan adalah lini dan staff (*line and staff*) dimana pimpinan tertinggi terletak di tangan kepala kantor wilayah dengan garis komando dari tingkat paling atas hingga ke tingkat paling bawah. Kepala kantor wilayah di bantu oleh staff inspektorat daerah sebagai pemberi saran terhadap penilaian kinerja kegiatan operasiaonal. Kepala kantor wilayah dibantu juga oleh empat seksi yaitu: seksi operasional dan pemasaran, seksi keuangan, seksi kepegawaian, dan seksi umum. Bentuk lini tampak pada bagian humas, ahli taksir, dan teknologi informasi yang letaknya sejajar dengan inspektur daerah, dan langsung dibawah kepala kantor wilayah, begitu juga dengan kepala cabang. Sedangkan bentuk organisasi staffnya tampak pada masing-masing kepala bagian yang membawahi beberapa sub bagian. Adapun stuktur organisasi PT Pegadaian (Persero) berdasarkan SK Direksi PT Pegadaian (Persero) adalah:















Adapun prosedur pembayaran pembelian/pengadaan barang dan jasa di PT Pegadaian (Persero) Kantor Wilayah I Medan adalah:

- a. Sub seksi perbendaharaan menerima dokumen-dokumen pembayaran berupa kuitansi (k) penagihan rangkap 2, bukti penerimaan barang (bpb), surat perintah kerja (spk), dan berita acara (ba) dari rekanan. Kemudian melakukan pemeriksaan keabsahan seluruh dokumen yang diserahkan oleh rekanan. Termasuk dalam verifikasi ini adalah kebenaran perhitungan/kalkulasi harga, jumlah yang diterima oleh gudang dan cocokkan dengan SPK dan anggarannya serta kelengkapan lainnya sesuai dengan ketentuan penagihan.
- b. Atas dasar dokumen yang telah diverifikasi, maka sub seksi perbendaharaan membuat kas kredit (KKr) atau bank kredit (BKr) rangkap 2 dan bilyet giro (BG) sesuai dengan jumlah tagihan.
  - 1) Untuk tagihan s.d Rp. 2.000.000.- dibayar dengan uang tunai
  - 2) Untuk tagihan lebih dari Rp 2.000.000.- dibayar dnegan bilyet giro melalui bank.
  - 3) Kemudian sub seksi perbendaharaan mengirimkan berkas dokumen K. KK/ BK dan BG kepada Ka. Sie Keuangan untuk persetujuan pembayaran.
- c. Seksi keuangan memberi keabsahan semua dokumen yang diterima kemudian ditanda tangani oleh Ka. Kanwil. Selanjutnya dilakukan fiatbayar dan menyerahkan kembali seluruh dokumen kepada sub seksi perbendaharaan.

d. Sub seksi perbendaharaan menerima K, KK/BK dan DP. Kemudian menyerahkan Cek/BG kepada rekanan dan memintanya untuk menandatangani BKr selaku penerima pembayaran atau mengirim bilyet giro ke bank dan meminta bukti transfer dari bank. Selanjutnya, melakukan pencatatan pada buku kas (BK) buku bank (BB) dan k, KK/BK lembar 2 dan DP disimpan sebagai arsip. Khusus untuk faktur pajak untuk bulan selanjutnya.

1. Pengeluaran bank untuk transfer ke rekening bank

PT Pegadaian (Persero) Kantor Wilayah I Medan akan melakukan transfer atas sejumlah dana ke rekening bank kantor pusat apabila saldo kas di perusahaan melebihi saldo maksimum. Dokumen-dokumen yang di gunakan dalam prosedur ini antara lain:

- a) Formulir pemberitahuan transfer
- b) Bank kredit
- c) Buku bank
- d) Bilyet giro

Adapun prosedur pengeluaran bank untuk transfer ke kantor pusat adalah sebagai berikut:

- a. Sub seksi perbendaharaan membuat surat formulir pemberitahuan transfer (FPT) dan bilyet giro (BG) dan bank kredit (BK) rangkap 2, apabila dana yang tersedia melebihi saldo maksimum yang telah di tetapkan, sehingga kelebihan dana harus di transfer ke kantor pusat. Selanjutnya FPT, BG, dan BKr di serahkan kepada Ka. Sie Keuangan.

- b. Ka. Sie Keuangan menerima semua berkas yang di kirim dari Sub Seksi Perbendaharaan untuk di tandatangani sesuai dengan ketentuan. Lalu menyerahkan kembali seluruh berkas yang sudah ditanda tangani ke Sub Seksi Perbendaharan.
  - c. Sub Seksi Perbendaharaan menerima FBT, BKr, BG dari Ka. Sie Keuangan dan selanjutnya di distribusikan sebagai berikut.
    - a) Meneruskan BG ke Bank dan akan menerima BT dari Bank
    - b) BK lembar 1 dan BT asli dikirm ke Sub Seksi Vetifikasi dan Pembukuan
    - c) Mencatat pada buku bank, BK dan BG serta BT lembar 2 disimpan sebagai arsip.
    - d) Mengirimkan BT dan FBT ke kantor pusat (Subdit Perbendaharaan) setiap minggu bersama-sama denagn BT dan FBT dari cabang-cabang di wilayahnya.
  - d. Sub Seksi Verifikasi menerima dan mencatat BK dan lembar 1 dan berkas asli sebagai dasar pembukuan.
2. Pengeluaran kas untuk setor ke rekening bank
- Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur ini antara lain:
- a) Formulir Penyetor Uang
  - b) Bank Debet
  - c) Buku Bank
  - d) Kas Kredit
  - e) Buku Kas

Adapun prosedur pengeluaran kas untuk penyetor ke bank adalah sebagai berikut:



- a. Sub Seksi Perbendaharaan menyiapkan uang yang melebihi batas maksimum saldo kas untuk disetorkan ke bank. Kemudian menyiapkan formulir setoran ke bank mengisi jumlah uang yang akan disetorkan ke bank dan membuatkan BD, KKr. Selanjutnya BD, KKr, dan BS diserahkan ke Ka. Sie Keuangan.
- b. Ka. Sie Keuangan memeriksa BD, KKr, dan BS untuk ditanda tangani sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Lalu, menyerahkan kembali BD, KKr, dan BS kepada Sub Seksi Perbendaharaan.
- c. Sub Seksi Perbendaharaan menerima BD, KKr, dan BS kemudian mendistribusikannya sebagai berikut:
  - a) Melakukan penyetoran ke bank dan akan menerima bukti setor dari bank
  - b) Dicatat pada buku bank dan buku kas
  - c) Bank Kredit, Buku Bank lembar 1 dan Kas Kredit lembar 1 dikirim ke Sub Seksi verifikasi dan Pembukuan.
  - d) BK, BB lembar 2 dengan lampiran BD dan KKr lembar 2 sebagai arsip.
3. Pengeluaran lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku seperti : (a) pembayaran gaji pegawai dan tunjangan, (b) pembayaran perjalanan dinas, (c) pembayaran pajak bulanan, (d) perhitungan dan pembayaran PPh pasal 21 tahunan serta penyampaian SPT, (e) pembayaran bantuan/pinjaman biaya pengobatan pegawai, (f) pembayaran kas kredit sementara, (g) pemberian pinjaman golongan.

Selain pengeluaran-pengeluaran yang telah dijelaskan diatas, pada PT Pegadaian (Persero) Kantor Wilayah I Medan terdapat pula prosedur untuk pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan perusahaan. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur ini antara lain:

- a) Surat otorisasi
- b) Buku kas
- c) Kas kredit

Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut:

- a. Seksi terkait membuat surat otorisasi sesuai dengan anggaran yang telah ditentukan atau menerima SO atau memorandum dari Direksi (untuk representasi) dan mengirimkannya kepada Sub Seksi Verifikasi dan Pembukuan.
- b. Sub seksi Verifikasi dan Pembukuan melakukan pemeriksaan terhadap kebasahan SO atau memorandum dan mencocokkannya dengan anggaran yang tersedia kemudian mengirimkan berkas ke seksi keuangan untuk mencantumkan jenis pengeluaran. Jika lebih kecil dari Rp 1.000.000,- dengan tunai, tapi jika lebih dari Rp 1.000.000,- dengan bilyet giro atau cek. Apabila uang kas tidak tersedia, ikuti proses pengeluaran melalui bank.
- c. Seksi keuangan menerima berkas dari Sub Seksi Verifikasi dan Pembukuan untuk menentukan jenis pengeluaran (melalui kas atau bank). Kemudian mengirim berkas ke Sub Seksi Perbendaharaan untuk pengeluaran melalui kas.

## 5. Sekilas tentang PASSION

PT Pegadaian (Persero) salah satu BUMN yang memfokuskan pelayanan sebagai penyedia jasa gadai, PT Pegadaian (Persero) setiap harinya tidak terlepas dari yang namanya kas, ada kas masuk, kas keluar, barang gadaian, dan barang penebus dari barang yang telah digadaikan. Kompleksitas kegiatan yang berhubungan dengan kas setiap harinya tentu membuat PT Pegadaian (Persero) harus lebih berhati-hati dalam melaporkan pencatatan kas baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Oleh sebab itu kecepatan dan keakuratan informasi mengenai penerimaan maupun pengeluaran sangat diperlukan.

PT Pegadaian (Persero) menerapkan sistem informasi dalam pengolahan daalam penerimaan maupun pengeluaran kas dengan menggunakan aplikasi PASSION untuk mengkomodasikan kebutuhan manajemen akan informasi yang akurat.

Saat ini seluruh kantor cabang di Medan memakai *software* aplikasi PASSION untuk mendukung kegiatannya dalam melayani para nasabah. PASSION merupakan *Computer Based Information System* atau yang lebih dikenal dengan *Electronic Data Processing* yang menekankan kepada proses untuk menghasilkan data yang cepat dan akurat.

Untuk dapat mengoperasikan aplikasi PASSION, pertama kali harus dapat mengaktifkan menu utama PASSION karena melalui menu tersebut dapat memilih program yang akan dipergunakan dan dibutuhkan. Kemudian memasukkan nama dari kata sandi sebagai kunci akses mengaktifkan program PASSION, setelah sandi diterima maka akan tampak tampilan awal program PASSION. Dalam

sebuah pengoprasian sistem selalu dimulai dengan pengisian username dan password, maka untuk mengisi user tersebut hendaknya masing-masing pegawai harus memiliki hak akses menurut pekerjaannya di program PASSION.

Dalam pelaksanaannya ada beberapa level jabatan yang dapat menggunakan program PASSION. Level ini menentukan apa saja yang dapat dilakukan oleh jabatan tertentu yang ada di kantor cabang. Untuk melayani nasabah yang ingin menggadaikan barangnya maka digunakan level kredit dalam program PASSION ini. Setelah operator mendapatkan, maka operator akan memasukkan data tersebut ke dalam program PASSION.

Program aplikasi ini ternyata mampu memproses penerimaan maupun pengeluaran kas secara tepat dan tepat sehingga pada akhirnya dihasilkan laporan yang akurat. Hal ini dibuktikan dengan kelancaran yang diperoleh pegawai pelaksanaannya dalam menghasilkan berbagai informasi dalam laporan keuangan kepada pihak *intern* maupun *ekstern* dengan tepat waktu.

Tetapi ada beberapa kekurangan pada program PASSION, yaitu apabila tiba-tiba program tidak di aplikasikan maka perusahaan menggunakan prosedur manual untuk melakukan pencatatan dalam penerimaan maupun pengeluaran kas yang terjadi dalam perusahaan sehingga mengurangi keefektifan dari pemrosesan data tersebut. Lalu kesalahan dalam penginputan data dan mengaplikasikan program juga dapat mengurangi kualitas dari informasi yang dihasilkan oleh perusahaan. Dan tertundanya laporan proses ke KanWil dalam pendeteksian kesalahan apabila terjadi kesalahan tidak sengaja dalam penginputan, karena

kesalahan yang terjadi tidak langsung diproses melainkan dikumpul terlebih dahulu hingga dalam batas tertentu baru diantar ke KanWil.

#### 1. Siklus Pengeluaran Yang Terjadi Di Perusahaan

Yaitu rangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang atau jasa. Seperti nasabah yang menggunakan berbagai produk dari PT. Pegadaian (Persero) seperti:

- a. Jasa titipan, untuk masyarakat yang merasa khawatir terhadap keamanan barang berharga. Masyarakat bisa memakai produk ini dengan hanya membayar sewa tempat saja, dll.
- b. Gadai emas
- c. Produk berbasis fidusia yaitu yang menawarkan suntikan modal untuk pengembangan usaha.
- d. Investasi emas yaitu, produk ini ditujukan kepada masyarakat yang ingin memiliki logam mulia dengan cara tunai maupun dengan cara mengangsur.

Selain itu yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang atau jasa yang terjadi, seperti:

- a. Pembelian perlengkapan kantor
- b. Pembayaran listrik/telepon
- c. Pembayaran pemeliharaan perlengkapan kantor
- d. Biaya promosi seperti pembuatan spanduk, dll.

#### 2. Sistem Pengeluaran Kas Yang Terjadi Di Perusahaan

Pengeluaran kas tidak bisa dilakukan sembarangan saja, karena menjadi keharusan bagi perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Pengeluaran kas yang terjadi pada PT Pegadaian Kantor Wilayah I Medan pembelian pengadaan barang/jasa, penyetoran ke kantor pusat, dan sebagainya. Hal-hal yang mencakup dalam proses pengeluaran kas adalah:

1. Adanya permintaan sesuai dengan program kerja untuk pengadaan barang /jasa yang tertuang dalam nota dinas dan disetujui oleh pejabat yang berwenang .
2. Melampirkan bukti-bukti pembayaran dengan kuitansi bermaterai cukup atas transaksi yang dilakukan atas pengadaan barang / jasa tersebut.
3. Membuat Surat Otorisasi Permintaan Pembayaran (SOPP) yang terdiri atas lampiran bukti pendukung seperti :
  - a) Surat Permohonan tagihan dari rekanan.
  - b) Faktur / surat jalan termasuk harga satuan.
  - c) Surat Otorisasi Anggaran
  - d) Usulan program kerja.
  - e) Surat pengantar / tanda terima barang.
  - f) Faktur pajak.
  - g) Surat perintah kerja.
  - h) Berita Acara Serah terima barang / pekerjaan.
  - i) Foto dokumentasi hasil pekerjaan.
  - j) Surat perjanjian kerja sama.
4. Pembayaran dapat dilakukan setelah berkas lengkap dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.



Jadi disimpulkan, prosedur pengeluaran kas yang terjadi di PT Pegadaian (Persero) KanWil I Medan sudah cukup baik, segala prosedur dapat dilihat diatas.

### 3. Pengendalian Internal Pengeluaran Kas

Dalam melakukan pengendalian internal, perusahaan menggunakan pengendalian internal *accrual basis*. Pengendalian internal *accrual basis* adalah teknik yang memiliki fitur dimana transaksi sudah dapat dicatat karena transaksi tersebut memiliki implikasi uang masuk atau keluar di masa depan. Transaksi dicatat pada saat terjadinya walaupun uang belum benar-benar diterima atau dikeluarkan.

Keuntungan perusahaan memakai *accrual basis*:

- a. Metode *accrual basis* digunakan untuk pengukuran asset, kewajiban, dan ekuitas dana.
- b. Beban diakui saat terjadinya transaksi, sehingga informasi yang diberikan lebih handal dan terpercaya.
- c. Pendapatan diakui saat terjadi transaksi, sehingga informasi yang diberikan lebih handal dan terpercaya walau kas belum diterima.

Pengendalian kas yang terjadi pada PT Pegadaian (Persero) KanWil I Medan jika dibandingkan dengan teori sudah cukup baik, hal ini dilihat dari:

1. Hanya pejabat tertentu yang secara khusus memiliki otorisasi untuk menandatangani cek.
2. Adanya pemisahan tugas antara individu yang menyetujui pengeluaran kas, melakukan pembayaran pengeluaran kas, dan yang mencatat pengeluaran kas.



3. Menggunakan cek yang telah bernomor urut tercetak.
4. Dilakukan pengecekan independen.
5. Faktur tagihan yang telah dibayar lunas, diberikan stempel “lunas”.

PT Pegadaian (Persero) menerapkan sistem informasi dalam pengolahan dalam penerimaan maupun pengeluaran kas dengan menggunakan aplikasi PASSION untuk mengkomodasikan kebutuhan manajemen akan informasi yang akurat. Dan menghasilkan berbagai informasi dalam laporan keuangan kepada pihak *intern* maupun *ekstern* dengan tepat waktu.

Dalam perusahaan yang pengolahan datanya sudah berbasis komputer, pengendalian intern atas kas dilakukan dengan cara pengamanan fisik, dapat dilakukan dengan mengunci dan menggunakan sistem alarm apabila komputer dicuri. Pengamanan sistem komputer sudah cukup baik. Dengan adanya pengamanan program data yang dilakukan seperti, pemisahan data dengan arsip yang disusun secara terpisah dan penggunaan *password* dalam mengakses data kas sehingga dapat mengurangi resiko kemungkinan perubahan program tanpa izin. Bentuk pengendalian intern perusahaan untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kesalahan, kelalaian maupun penyelewengan dan kecurangan yang membawa pengaruh buruk bagi pencapaian tujuan perusahaan.

### **Pembahasan**

Sistem informasi pengeluaran kas yang diterapkan pada PT Pegadaian (Persero) KanWil I Medan sudah cukup baik, karena sudah mengacu pada standar yang telah ditentukan dengan kebijakan sistem yang dirancang untuk memberikan jaminan yang memadai agar tujuan organisasi dapat tercapai.

Adanya pemisahan fungsi tugas pada pengeluaran dan pencatatan-pencatatan dokumen dan bukti transaksi yang mendukung. Hal ini mendukung dalam pengawasan internal untuk menciptakan sistem akuntansi yang memadai.

Kebijakan yang ditempuh dalam pengendalian kas telah dilakukan dengan semestinya oleh PT Pegadaian (Persero) KanWil I Medan, seperti adanya pemisahan fungsi tugas pada penerimaan kas, pengeluaran kas, pencatatan, serta bukti dokumen-dokumen, dan bukti transfer yang mendukung.

Sistem dan prosedur serta program aplikasi pada setiap PT. Pegadaian (Persero) di seluruh Indonesia adalah seragam, karena telah dirancang oleh programmer dari pusat teknologi yang berpusat di Jakarta. Program atau aplikasi yang digunakan PT. Pegadaian (Persero) disebut dengan *PASSION (pegadaian applications support integrated online)*. *PASSION* merupakan sistem yang terhubung secara online dengan kantor pusat.

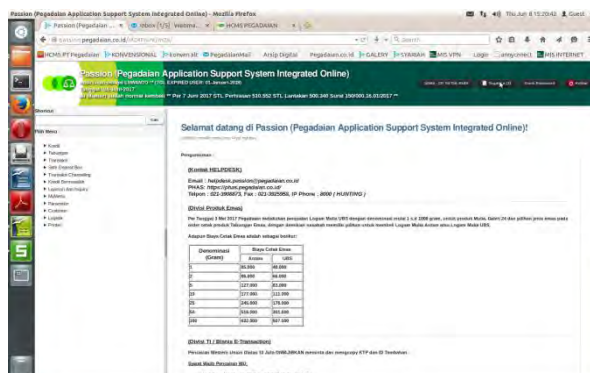
Proses pengeluaran kas melalui aplikasi *PASSION*:

#### 1. Menu Operasional

Yaitu transaksi operasional kantor cabang terkait pencairan gadai, dll.

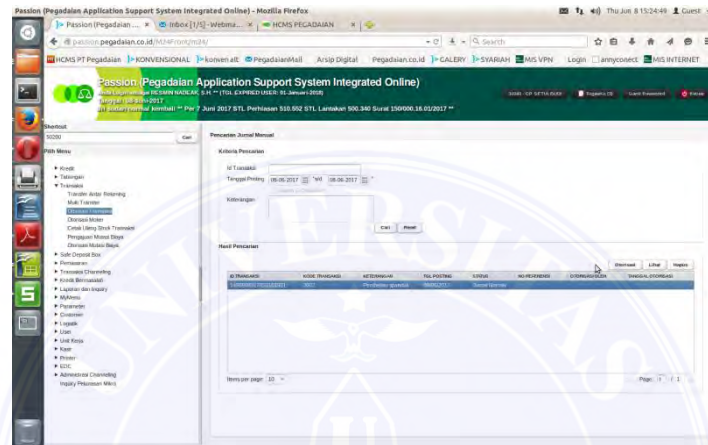
Langkah-langkah pencairan kredit gadai:

##### a. *Log in* melalui *user*





- d. Masukkan mata anggaran biaya yang akan ditransaksikan.
- e. Masukkan jumlah nominal yang dibayar.
- f. Submit.
- g. Otorisasi transaksi melalui user pimpinan cabang.



- h. Ok.

Jika dilihat dari proses *input*, pengolahan dan *output* data dalam laporan keuangan dan informasi-informasi yang penting. Memungkinkan informasi yang dihasilkan lebih berkualitas dan dapat meningkatkan efektifitas dalam pekerjaan.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat diambil dari BAB IV yaitu:

1. Sistem informasi pengeluaran kas yang diterapkan pada PT Pegadaian (Persero) KanWil I Medan sudah efektif, karena sudah mengacu pada standar yang telah ditentukan dengan kebijakan sistem yang dirancang untuk memberikan jaminan yang memadai agar tujuan organisasi dapat tercapai.
2. Kebijakan yang ditempuh dalam pengendalian kas yang dilakukan dengan semestinya, seperti adanya pemisahan fungsi tugas pada pengeluaran dan pencatatan-pencatatan dokumen dan bukti transaksi yang mendukung. Hal ini mendukung dalam pengawasan internal untuk menciptakan sistem akuntansi yang memadai. Baik sistem penerimaan maupun pengeluaran kas yang terjadi di PT Pegadaian (Persero) Kantor Wilayah I Medan.
3. PASSION merupakan sistem yang terhubung secara online dengan kantor pusat. Jika dilihat dari proses *input*, pengolahan dan *output* data dalam laporan keuangan dan informasi-informasi yang penting. Memungkinkan informasi yang dihasilkan lebih berkualitas dan dapat meningkatkan efektifitas dalam pekerjaan.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan, penulis memberikan saran yaitu:

1. Sistem otorisasi ini telah cukup terstruktur dan sebaiknya dipertahankan agar setiap bawahan nantinya dapat bertanggung jawab pada atasan dan atasan memiliki wewenang untuk mengendalikan bawahannya sesuai kebijakan perusahaan
2. Sebaiknya perusahaan terus mengikuti perkembangan sistem informasi untuk PASSION, agar lebih efektif dalam menjalankan aktivitas perusahaan.

