



## Implementation of Collateral Accounting System and Accounting Procedure for Pawn Settlement at Gunungsitoli City Pawnshop

### Penerapan Sistem Akuntansi Barang Jaminan dan Prosedur Akuntansi Pelunasan Gadai pada Pegadaian Kota Gunungsitoli

Kurniawan Sarototonafo Zai <sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> Universitas Nias

Email: <sup>1)</sup> [kurniawans.zai@unias.ac.id](mailto:kurniawans.zai@unias.ac.id)

#### ARTICLE HISTORY

Received [30 Januari 2026]

Revised [04 April 2026]

Accepted [07 April 2026]

#### KEYWORDS

Sistem Akuntansi, Barang Jaminan, Pelunasan Gadai.

This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license



#### ABSTRAK

Permasalahan yang terjadi di PT. Pegadaian kota Gunungsitoli yaitu kurangnya pemahaman sistem akuntansi kepada karyawan, karena masih ada yang belum memahami tentang sistem akuntansi tersebut, terlebih khusus jika diterapkan pada penerimaan dan pengeluaran barang jaminan dan juga pada manajer dalam pengambilan keputusan, maka hubungan internal dan eksternal menjadi lebih terbuka dan perlu meningkatkan pemahaman para nasabah tentang bagaimana sebenarnya sistem penerimaan dan pengeluaran barang jaminan karena masih banyak nasabah yang belum mengerti terhadap sistem penerimaan dan pengeluaran barang jaminan secara menyeluruh. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi barang jaminan dan bagaimana sistem akuntansi pelunasan gadai di pegadaian kota gunungsitoli Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, riset pustaka. Jenis penelitian digunakan adalah jenis penelitian kualitatif. Teknik pengambilan sampel menggunakan sampel jenuh dengan Jumlah sampel yang digunakan sebanyak 20 orang dari total keseluruhan pegawai di kantor pegadaian cabang Gunungsitoli. Hasil penelitian menjelaskan bahwa Penerapan sistem penerimaan barang jaminan dan pelunasan gadai yakni pengeluaran barang jaminan pada PT. Pegadaian (Persero) cabang Gunungsitoli dirancang sedemikian rupa sehingga mempunyai jaringan prosedur yang sederhana, mudah dipahami dan tidak terlalu banyak bagian yang terlibat. Dokumen merupakan hal yang sangat penting untuk penerapan sistem akuntansi sistem penerimaan gadai karena digunakan sebagai arsip. Dokumen-dokumen yang digunakan pada PT Pegadaian persero cabang Gunungsitoli sebagian sudah memenuhi syarat dan sudah lengkap untuk merekam terjadinya transaksi pengeluaran barang jaminan.

#### ABSTRACT

A problem at PT. Pegadaian in Gunungsitoli City is the lack of understanding of the accounting system among employees. This is because some employees still lack an understanding of the accounting system, particularly when it is applied to the receipt and disbursement of collateral, and managers in decision-making. This requires more open internal and external relationships, and it is necessary to improve customer understanding of how the collateral receipt and disbursement system actually works. Many customers still lack a comprehensive understanding of the collateral receipt and disbursement system. The purpose of this study was to determine the implementation of the collateral accounting system and the accounting system for pawn repayment at the Gunungsitoli City pawnshop. Data collection techniques used interviews, observation, and desk research. The research used qualitative research. The sampling technique used saturated sampling, with a sample size of 20 employees from the total number of employees at the Gunungsitoli branch of the pawnshop. The results indicate that the implementation of the collateral receipt and pawn repayment system, specifically the disbursement of collateral, at PT. Pegadaian (Persero) Gunungsitoli branch is designed in such a way that it has a simple, easy-to-understand procedure, with minimal involvement of multiple departments. Documents are crucial to implementing a pawn accounting system because they serve as archives. The documents used at the Gunungsitoli branch of PT Pegadaian Persero partially meet the requirements and are complete enough to record collateral disbursement transactions.

## PENDAHULUAN

PT. pegadaian (persero) merupakan badan usaha milik Negara yang bergerak dibidang jasa, kegiatan utamanya melaksanakan penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai. Menurut moeljatno (2021 : 143) dasar hukum gadai di atur dalam kitab undang-undang hukum perdata pasal 1150 disebutkan bahwa gadai adalah suatu hak yang diperoleh seorang yang berpiutang atas suatu barang bergerak yang di serahkan kepadanya oleh seorang yang memiliki utang atau seorang lain atas namanya dan memberikan kekuasaan kepada orang yang berpiutang itu untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut diprioritaskan daripada orang yang berpiutang lainnya, dengan pengecualian biaya untuk melelangbarang tersebut dan biaya yang telah di keluarkan untuk menyelamatkan setelah barang itu digadaikan.

Berdasarkan pernyataan tersebut; maka peran PT. pegadaian (persero) sebagai lembaga pembiayaan dalam era sekarang dan masa akan datang tetap penting untuk mewujudkan pemberdayaan ekonomi rakyat baik di kota maupun di pedesaan.

Peraturan menteri keuangan nomor 93/PMK.06/2020 pasal 1 nomor 1, lelang adalah penjualan barang yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi, yang didahului dengan pengumuman lelang (keuangan 2020). Barang yang di lelang adalah barang yang biasa di gadaikan oleh nasabah seperti emas.

Sistem penjualan lelang pada PT. pegadaian terjadi secara dua sistem yaitu sistem penjualan barang lelang secara tunai dan secara kredit. Setelah transaksi penjualan, nasabah dapat langsung membawa pulang barangnya. Sistem penjualan lelang secara kredit yaitu sistem penjualan barang lelang (perhiasan/emas) yang digadai ulang. Nasabah lelang membeli barang lelang dengan cara memberi uang muka sebesar 30% dari harga lelang. Barang lelang tidak bisa langsung dibawa pulang oleh nasabah hingga barang tersebut sudah lunas. Sistem gadai ulang ini sama seperti sistem gadai KCA, dikenakan bunga setiap 15 hari.

Jenis lelang yang dilaksanakan dengan cara sistem tertutup. Lelang ini diterapkan karena pihak pegadaian menyatakan bahwa dengan sistem tertutup proses pelaksanaan lelang cepat tidak membutuhkan waktu lama dan jumlah barang jaminan emas mudah di kumpulkan dari UPC lain. Sistem lelang yang dimaksud yaitu mengenai harga barang lelang sudah langsung ditentukan oleh pihak pegadaian pada saat penentuan harga lelang emas tergantung pada pasar harga emas internasional yang terjadi pada saat itu. Fakta yang sering terjadi yaitu banyaknya cabang pegadaian lainnya yang tiba-tiba merubah harga taksiran emas, hal itu dikarenakan pelaksanaan bazar lelang dilakukan sebelum harga dasar lelang emas daerah maupun pusat yang terjadi saat itu.

Beberapa penelitian terdahulu terkait dengan sistem akuntansi barang jaminan dan prosedur pelunasan gadai pada pegadaian diantaranya adalah :Lethulur (2020) Meneliti tentang, "Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Jaminan Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tumiting". Hasil penelitian dapat diketahui penerapan sistem akuntansi yang ada di perusahaan tersebut berdasarkan dokumen dan catatan laporan yang dihasilkan serta sumber daya manusia yang belum memadai karena kurangnya pemahaman mengenai sistem akuntansi.

Setianingsih (2022) Meneliti tentang "Evaluasi Sistem Pemberian Kredit pada Perum Pegadaian Cabang Karanganyar". Hasil penelitian diketahui sistem akuntansi yang ada di perusahaan telah terlaksana dengan baik dilihat dari sistem wewenang dan prosedur pencatatan perusahaan dan setiap dokumen diotorisasi oleh pejabat berwenang dan dijadikan sumber pencatatan sehingga dapat dihasilkan catatan akuntansi yang handal.

Siwu dan Poputra (2020) Meneliti tentang "Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal atas Penerimaan, Pengembalian dan Pelelangan Barang jaminan pada PT. Pegadaian (Persero)". Hasil penelitian diketahui penerapan sistem pengendalian internal atas penerimaan barang jaminan dan Sumber Penulis, 2023 pengeluaran kas masih ada kelemahan dalam pengendalian pada PT. Pegadaian (Persero) karena adanya ragkap jabatan.

Sumangando dan Nangoi (2023) Meneliti tentang "Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern Terhadap Proses Penerimaan dan Pengembalian Barang Jaminan PT. Pegadaian (Persero) Unit Pelayanan Cabang Ratahan". Hasil Penelitian ini diketahui masih terdapat beberapa kekurangan pada proses transaksi karena barang jaminan yang diterima tidak dimasukkan ke gudang melainkan ditumpuk di laci atau meja serta struktur organisasi yang belum maksimal pembagiannya karena masih adanya rangkap jabatan.

Siwu (2020) meneliti tentang "Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern atas Prosedur Penerimaan dan Pengembalian Barang Jaminan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Kalawat". Hasil penelitian ini diketahui bahwa sistem pengendalian intern di evaluasi dengan menggunakan lima komponen pengendalian intern COSO yaitu lingkungan pengendalian, penilaian resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi dan pengawasan. Sistem pengendalian intern PT. Pegadaian (Persero) UPC Kalawat sudah baik, tetapi masih terdapat penumpukan tugas pada pengelola UPC dan barang jaminan tidak langsung di simpan pada saat menerima barang jaminan melainkan di tumpuk di dalam laci atau meja.

Permasalahan yang terjadi di PT. Pegadaian kota Gunungsitoli yaitu kurangnya pemahaman sistem akuntansi kepada karyawan, karena masih ada yang belum memahami tentang sistem akuntansi tersebut, terlebih khusus jika diterapkan pada penerimaan dan pengeluaran barang jaminan dan juga pada manajer dalam pengambilan keputusan, maka hubungan internal dan eksternal menjadi lebih terbuka dan perlu meningkatkan pemahaman para nasabah tentang bagaimana sebenarnya sistem penerimaan dan pengeluaran barang jaminan karena masih banyak nasabah yang belum mengerti terhadap sistem penerimaan dan pengeluaran barang jaminan secara menyeluruh.



Penelitian ini dilakukan di PT. Pegadaian (Persero) karena PT. Pegadaian (Persero) adalah lembaga pengkreditan yang didirikan oleh pemerintah yang bertujuan untuk memberikan kredit dan jasa-jasa keuangan lainnya. Dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan diharapkan perusahaan dapat melaksanakan secara efektif dan efisien.

Alasan penulis mengadakan penelitian tentang penerapan akuntansi barang jaminan dan prosedur akuntansi pelunasan gadai dikarenakan penelitian ini sebelumnya belum pernah diadakan di lokasi Pegadaian Cabang Gunungsitoli serta Pegadaian Cabang Gunungsitoli dalam satu unit organisasi masih melakukan kegiatan operasional dari awal sampai akhir misalnya pada bagian penyimpanan (bagian ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang sampai mengeluarkan barang jaminan sekaligus sebagai pemegang kunci gudang hal ini bisa menyebabkan terjadinya penyimpangan misalnya, penggelapan barang jaminan).

Selain itu di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Gunungsitoli antara fungsi yang satu dengan yang lain masih terdapat keterkaitan tugas padahal pembagian tugas sudah terstruktur dengan Hal ini berpotensi menjadi faktor penghambat proses sistem akuntansi barang jaminan dan prosedur akuntansi pelunasan gadai pada pegadaian kota gunungsitoli. Indikasi awal ini mendorong penulis untuk meneliti lebih lanjut tentang penerapan akuntansi barang jaminan dan prosedur akuntansi pelunasan gadai pada pegadaian kota Gunungsitoli.

## LANDASAN TEORI

### Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah kegiatan pengolahan data-data keuangan dan non keuangan menjadi suatu informasi yang mempengaruhi proses transaksi keuangan yang diperlukan guna melaporkan, mengawasi, dan sebagai bahan pengambilan keputusan oleh pihak-pihak terkait (Armelia, et al, 2020:125).

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi,6). Sistem akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis (Krismiaji, 2020:25).

Berdasarkan definisi di atas maka, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah kegiatan pengolahan data keuangan dan non keuangan yang menghasilkan informasi yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

### Jaminan

Jaminan adalah segala sesuatu yang di terima kreditur dan diserahkan debitur untuk menjamin suatu utang piutang dalam masyarakat (Sumangando dan Nangoi, 2023:72). Jaminan merupakan penyerahan kekayaan atau penyertaan kesanggupan seseorang untuk menanggung pembayaran kembali suatu hutang (Lethulur, 2020:59).

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa jaminan adalah sesuatu milik nasabah yang diserahkan kepada kreditur untuk meyakinkan kreditur dalam memenuhi kewajibannya dalam utang piutang.

### Bentuk Barang Jaminan di Pegadaian

Dilihat dari bentuk barang jaminan, jenis jaminan dapat dibedakan sebagai berikut ;

- Jaminan berupa tangible assets, yaitu barang-barang yang ada wujudnya secara fisik. Misalnya : aktiva lancar, aktiva tetap milik perusahaan ataupun jaminan kebendaan lainnya.
- Jaminan berupa intangible assets, yaitu jaminan kredit yang tidak ada wujudnya secara fisik. Misalnya : jaminan pribadi *letter of quarrabty*.

### Akuntansi Barang Jaminan

Sistem akuntansi barang jaminan adalah suatu catatan yang dibuat untuk melakukan kegiatan penerimaan barang jaminan yang diterima oleh perusahaan baik berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat digunakan yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai (Lethulur, 2020:75).

Sistem akuntansi barang jaminan adalah transaksi yang berasal dari dua sumber utama yaitu penjualan tunai dan penagihan piutang (Mulyadi, 2021:81).

Sistem akuntansi barang jaminan adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan jaminan yang berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman dan setoran modal baru (Sujarweni, 2023:115).

Berdasarkan definisi di atas maka, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penerimaan jaminan adalah catatan yang dibuat untuk melakukan kegiatan penerimaan barang jaminan yang berasal dari dua sumber yaitu penjualan tunai dan penagihan piutang.

### Gadai

Istilah gadai berasal dari terjemahan dari kata pand (bahasa Belanda) atau pledge atau pawn (bahasa Inggris). Ketentuan-ketentuan mengenai gadai diatur dalam KUH Perdata Bab XX Buku II KUH Perdata Pasal 1150 sampai dengan Pas 1160. Menurut Pasal 1150 KUH Perdata, gadai merupakan suatu hak yang diperoleh berpiutang atas suatu benda bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seorang berutang atau orang lain atas namanya, dan yang memberikan kekuasaan kepada si berpiutang itu untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara didahulukan dari orang-orang berpiutang lainnya, kecuali haruslah didahulukan biaya untuk melelang barang serta biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkan barang yang digadaikan tersebut.

Dari rumusan Pasal 1150 KUH Perdata dapat diketahui bahwa untuk dapat disebut gadai, maka unsur-unsur berikut di bawah ini harus dipenuhi :

- a. Gadai diberikan hanya atas benda bergerak;
- b. Gadai harus dikeluarkan dari penguasaan pemberi gadai;
- c. Gadai memberikan hak kepada kreditor untuk memperoleh pelunasan terlebih dahulu atas piutang kreditor (*droit de preference*);
- d. Gadai memberikan kewenangan kepada kreditor untuk mengambil sendiri pelunasan secara mendahului tersebut. Pengertian gadai yang tercantum dalam Pasal 1150 KUH Perdata ini sangat luas, tidak hanya mengatur tentang pembebanan jaminan atas barang bergerak, tetapi juga mengatur tentang kewenangan kreditor untuk mengambil pelunasannya dan mengatur eksekusi barang gadai, apabila debitur lalai dalam melaksanakan kewajibannya.

Selain itu beberapa perumusan tentang gadai juga dikemukakan oleh beberapa ahli hukum sebagai berikut:

- a. Frieda Husni Hasbullah merumuskan bahwa gadai pada dasarnya adalah suatu hak kebendaan atas benda bergerak milik orang lain dan bertujuan tidak untuk memberi kenikmatan atas benda tersebut melainkan untuk memberi jaminan bagi pelunasan hutang orang yang memberikan jaminan tersebut (Frieda Husni Hasbullah, 2021:22).
- b. Gadai adalah suatu hak yang diperoleh oleh seorang yang mempunyai piutang atas suatu barang bergerak. Barang bergerak tersebut diserahkan kepada orang yang berpiutang oleh seorang yang mempunyai utang atau oleh orang lain atas nama orang yang mempunyai utang. Seorang yang berutang tersebut memberikan kekuasaan kepada orang yang berpiutang untuk menggunakan barang bergerak yang telah diserahkan untuk melunasi utang apabila pihak yang berutang tidak dapat melunasi kewajibannya pada saat jatuh tempo (Muhammad Sholikh Hadi, 2023:16)
- c. Wirjono Prodjodikoro mengartikan gadai sebagai suatu hak yang didapat oleh seorang berpiutang atas suatu benda bergerak, yang kepadanya diserahkan oleh si berhutang atau seorang lain atas namanya, untuk menjamin pembayaran hutang, dan yang memberi hak kepada si berpiutang untuk dibayar lebih dulu daripada berpiutang lain, diambil dari uang pendapatan-pendapatan barang itu (Wirjono Prodjodikoro, 2020:152)
- d. Salim HS menyatakan bahwa yang dimaksud dengan gadai adalah suatu perjanjian yang dibuat antara kreditor dengan debitur di mana debitur menyerahkan benda bergerak kepada kreditor untuk menjamin pelunasan suatu hutang gadai, ketika debitur lalai melaksanakan prestasinya. Dalam definisi ini, gadai dikonstruksikan sebagai perjanjian *accessoir* (tambahan), sedangkan perjanjian pokoknya adalah perjanjian pinjam meminjam uang dengan jaminan benda bergerak. Apabila debitur lalai dalam melaksanakan kewajibannya, barang yang telah dijamin oleh debitur kepada kreditor dapat dilakukan pelelangan untuk melunasi hutang debitur (Salim HS, 2012:34).

Timbulnya hak gadai pertama-tama adalah karena diperjanjikan. Perjanjian tersebut memang dimungkinkan berdasarkan ketentuan Pasal 1132 KUHPerdata dan dipertegas dalam Pasal 1133 KUHPerdata yang menyatakan bahwa hak untuk didahulukan di antara orang-orang berpiutang terbit dari hak-hak istimewa, hak gadai, dan hak hipotik. Perjanjian itu melibatkan dua pihak yaitu pihak yang menggadaikan barangnya dan disebut pemberi gadai atau debitur dan pihak yang menerima jaminan gadai dan disebut juga penerima/pemegang gadai atau kreditor.

Jika ada pihak ketiga dan yang bersangkutan memegang benda gadai tersebut atas persetujuan pihak pertama dan pihak kedua maka orang itu dinamakan pihak ketiga pemegang gadai. Sedangkan objeknya atau benda yang digadaikan itu adalah benda bergerak yang menurut ketentuan Pasal 1150, 1152 ayat 1 dan 1153 KUHPerdata dan berupa benda bergerak berwujud kecuali kapal-kapal yang





terdaftar pada register kapal, maupun benda bergerak tidak berwujud yang berupa hak-hak. Menurut Pasal 1152 ayat (1) KUHPerdara, hak gadai atas benda-benda bergerak dan atas piutang - piutang kepada pembawa diletakkan dengan membawa gadainya di bawah kekuasaan si berpiutang atau seorang pihak ketiga, yang telah disetujui oleh kedua belah pihak.

Kemudian Pasal 1153 KUHPerdara menyatakan bahwa hak gadai atas benda- benda bergerak yang tak bertubuh, kecuali surat-surat tunjuk atau surat-surat bawa, diletakkan dengan pemberitahuan perihal penggadaianya kepada orang terhadap siapa hak yang digadaikan itu harus dilaksanakan. Tentang pemberitahuan dan izin si pemberi gadai, orang yang bersangkutan dapat meminta suatu bukti tertulis. Yang penting dalam perjanjian gadai ialah bahwa benda yang dijadikan jaminan haruslah dilepaskan dari kekuasaan sipemberi gadai dan diserahkan kepada penerima gadai, hal ini disebut inbezitstelling.

### **Sifat-Sifat Gadai**

Hak gadai memiliki sifat kebendaan pada umumnya yaitu hak absolut, droit de suite, droit de preference, hak menggugat, dan lain-lain. Menurut ketentuan Pasal 528 KUHPerdara, atas sesuatu kebendaan seseorang dapat mempunyai suatu kedudukan berkuasa (bezit), hak milik (eigendom), hak waris, hak pakai hasil, hak pengabdian tanah, hak gadai ataupun hipotik. Kemudian dalam Pasal 1152 ayat (3) KUHPerdara dinyatakan antara lain bahwa apabila barang gadai hilang dari tangan penerima gadai atau kecurian, maka ia berhak menuntutnya kembali sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 1977 ayat (2) KUHPerdara. Pasal ini mencerminkan adanya sifat droit de suite karena hak gadai terus mengikuti bendanya di tangan siapapun.

Demikian juga di dalamnya terkandung suatu hak menggugat karena si penerima gadai berhak menuntut kembali barang yang hilang tersebut. Selanjutnya menurut Pasal 1133 jo. Pasal 1150 KUHPerdara, gadai mempunyai sifat yang didahulukan (droit de preference) artinya memberikan kekuasaan kepada seorang kreditur untuk mengambil pelunasan dari hasil penjualan barang secara didahulukan daripada kreditur lainnya.

## **METODE PENELITIAN**

### **Jenis Penelitian**

Secara umum, jenis penelitian biasanya dibedakan dari bentuk data yang digunakan:

#### **a. Penelitian Kuantitatif**

Penelitian kuantitatif adalah penelitian yang menggunakan objektivitas angka-angka, pengolahan statistik, struktur dan percobaan terkontrol (Sukmadinata, 2021:53)

#### **b. Penelitian Kualitatif**

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang meneliti tentang fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan dan sebagainya baik secara individual maupun kelompok. Penelitian ini bersifat induktif yaitu sang peneliti membiarkan data yang diteliti terbuka dan dihimpun secara saksama dan dideskripsikan secara detail. Sang peneliti mencatat hasil wawancara yang mendalam serta hasil analisis dokumen dan catatan-catatan (Sukmadinata, 2021:60).

#### **c. Penelitian Campuran**

Rancangan penelitian campuran adalah suatu prosedur untuk mengumpulkan, menganalisis, “dan mencampur” jenis penelitian kuantitatif dan kualitatif dalam suatu penelitian atau serangkaian penelitian untuk memahami permasalahan penelitian (Cresswell & Plano Clark, 2021).

Asumsi dasarnya adalah penggunaan penelitian kuantitatif dan kualitatif secara gabungan. Berdasarkan asumsi tersebut, memberikan pemahaman yang lebih baik tentang permasalahan dan pertanyaan penelitian daripada jika secara sendiri – sendiri.

Pada pelaksanaannya dibutuhkan ketrampilan tertentu dalam penggunaan metode ini, yaitu : (1) prosedurnya memakan banyak waktu, (2) membutuhkan pengumpulan, (3) analisis data ekstensif. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan jenis penelitian Deskriptif dengan pendekatan kualitatif dimana data penelitian diolah dan dianalisis untuk diambil kesimpulannya.

### **Populasi**

Populasi dapat diartikan sebagai keseluruhan unit yang terdiri dari subjek maupun objek yang akan diteliti, dimana jumlah populasi tersebut mengidentifikasi ukuran total fokus penelitian. Menurut Sugiyono (2020:117) “populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Jadi populasi bukan hanya orang, tetapi juga obyek dan benda-benda alam yang lain”. Sedangkan menurut Bungin (2021:111) “Populasi penelitian adalah keseluruhan (universum) dari objek

penelitian yang dapat berupa manusia, hewan, tumbuh-tumbuhan, udara, gejala, nilai, peristiwa, sikap hidup, dan sebagainya, sehingga objek-objek ini dapat menjadi sumber data penelitian”.

Dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah 20 orang dari total keseluruhan pegawai di kantor pegadaian cabang Gunungsitoli.

### **Sampel**

Sampel merupakan bagian dari populasi yang menjadi sumber data yang sebenarnya dalam suatu penelitian atau dengan kata lain sampel adalah perwakilan dari keseluruhan populasi yang ada. Teknik pengambilan sampel yang digunakan yaitu non probability sampel. Menurut Sugiyono (2021:82) non probability sampel adalah teknik pengambilan sampel yang tidak memberikan peluang atau kesempatan yang sama bagi setiap unsur atau anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel. Teknik pengambilan sampel yang digunakan yaitu sampel jenuh. Menurut Sugiyono (2021:85) teknik sampel jenuh adalah teknik penentuan sampel dimana semua anggota populasi digunakan menjadi sampel. Jadi jumlah sampel yang digunakan dalam penelitian ini yaitu 20 orang pegawai Pegadaian Cabang Kota Gunungsitoli.

### **Metode Pengumpulan Data**

Data merupakan informasi, karakter, sifat atau situasi yang sesungguhnya terjadi pada objek penelitian dan untuk memperoleh data-data yang diperlukan maka dalam penelitian ini, penulis memakai beberapa teknik pengumpulan data, yaitu:

#### **a. Wawancara (Interview)**

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan interview guide (panduan wawancara). Walaupun wawancara adalah proses percakapan yang berbentuk tanya jawab dengan tatap muka, wawancara adalah suatu proses pengumpulan data untuk suatu penelitian.

b. Teknik Observasi, yaitu dengan mengadakan peninjauan secara langsung terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan yang berhubungan dengan objek penelitian.

#### **c. Riset Pustaka (Library Research)**

Yaitu dengan mempelajari teori-teori yang bersumber dari buku-buku, surat kabar, majalah ilmiah dan sumber-sumber lainnya yang sifatnya relevan sesuai dengan masalah yang dibahas dalam penelitian.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Hasil**

#### **Sistem Akuntansi Penerimaan Barang jaminan**

Fungsi yang terkait pada sistem penerimaan barang jaminan

##### **a) Fungsi Penaksir**

- 1) Melaksanakan kegiatan penaksiran barang jaminan sesuai dengan kewenangannya secara cepat, tepat dan akurat.
- 2) Menetapkan uang pinjaman berdasarkan atas hasil penaksiran barang jaminan, sesuai dengan SOP.

##### **b) Fungsi Kasir**

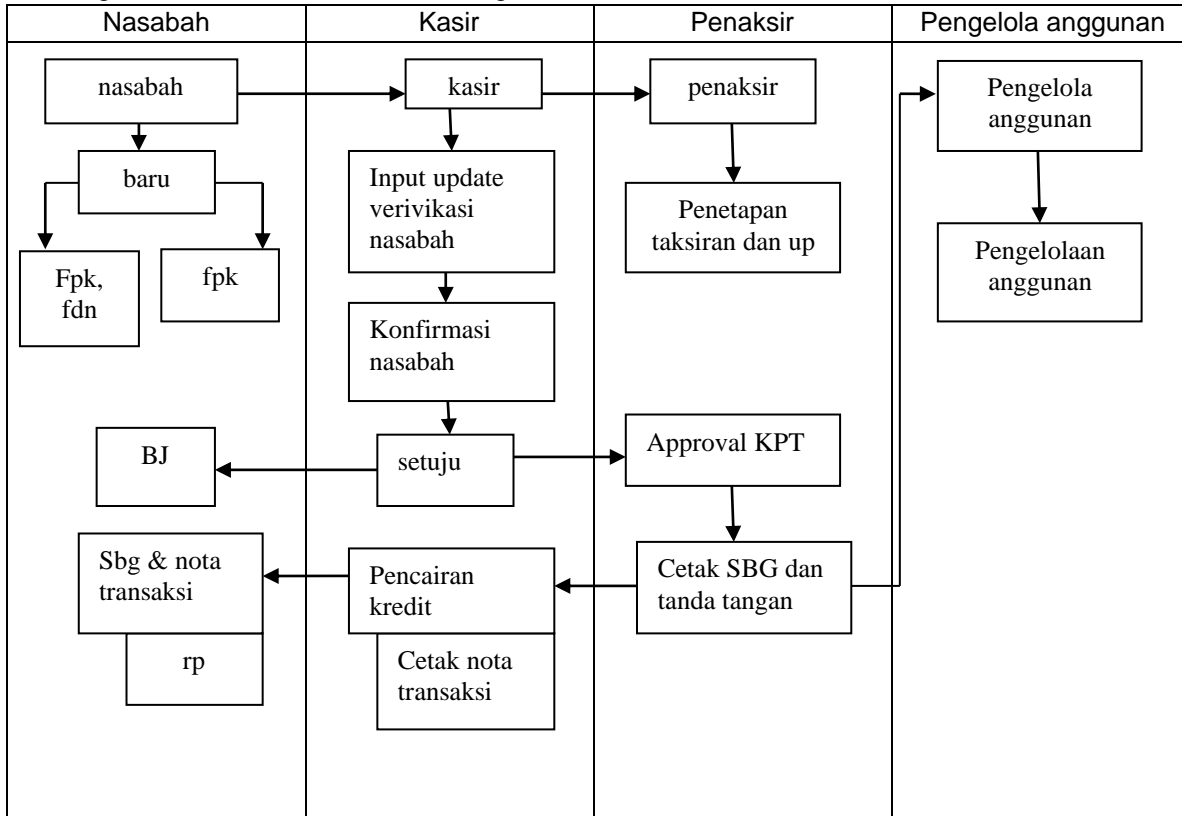
Melaksanakan pekerjaan penerimaan, perhitungan, dan pembayaran uang serta melaksanakan tugas administrasi keuangan dikantor cabang sesuai kewenangan dan SOP.

##### **c) Fungsi Pengelola Agunan**

Mengelola dan melaksanakan penyimpanan barang jaminan (emas, perhiasan atau barang jaminan lainnya) beserta dokumen lainnya (database) secara aman, tertib, disiplin serta akurat sesuai kewenangan, ketentuan dan SOP.



Bagan Flowchart Penerimaan Barang Jaminan



**Gambar 1 Penerimaan Barang Jaminan**

1.	BJ	: Barang Jaminan
2.	FC KTP	: Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (Kartu Identitas)
3.	FDN	: Formulir Data Nasabah
4.	FPK	: Formulis Permintaan Kredit
5.	KPT	: Kuasa Pemutus Taksiran
6.	UP UP	: Uang Pinjaman

**a) Nasabah**

1. Nasabah datang ke kantor PT. Pegadaian (Persero) Cabang Gunungsitoli.
2. Nasabah mengambil nomor antrian (bila ada) dan mengisi Formulir Permintaan Kredit (FPK), untuk nasabah baru mengisi FPK.
3. Nasabah menyerahkan Formulir Permintaan Kredit, Barang Jaminan (BJ) dan foto copy identitas diri (KTP) menunjukkan aslinya kepada kasir/ penaksir.

4. Nasabah menandatangani Surat Bukti Gadai (SBG) asli dan dwilipat yang diserahkan oleh kasir dan menyerahkan kembali Surat Bukti Gadai kepada kasir.
5. Nasabah juga menandatangani nota transaksi dan menerima uang pinjaman dan Surat Bukti Gadai asli (lembar 1).

**b) Kasir**

1. Kasir menerima nomor antrian (bila ada) dan Barang Jaminan (BJ) dari nasabah, memverifikasi Formulir Permintaan Kredit dengan kartu identitas nasabah dan menginput data ke sistem aplikasi.
2. Kasir memberikan Formulir Permintaan Kredit dan Barang Jaminan kepada penaksir.
3. 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.
4. Kasir mengkonfirmasi pengajuan kredit yang telah disetujui oleh penaksir ke nasabah dengan mengkonfirmasi, apabila nasabah tidak menyetujui maka Barang Jaminan dikembalikan ke nasabah dan jika nasabah menyetujui besarnya uang pinjaman, selanjutnya dilakukan pencairan uang pinjaman.
5. Kasir melakukan pencetakan Nota Transaksi pencairan kredit sebanyak 2 (dua) lembar.
6. Kasir menjelaskan hak dan kewajiban hutang piutang kepada nasabah sebagaimana tertulis dalam Surat Bukti Gadai, menjelaskan tanggal jatuh tempo kredit dan tanggal lelang, serta informasi lainnya yang perlu disampaikan ke nasabah, kemudian memintakan tanda tangan nasabah dan penaksir sebagai wakil perusahaan dalam perjanjian kredit termasuk tanda tangan kasir dan nasabah di nota transaksi.
7. Kasir melakukan pencairan kredit atas Surat Bukti Gadai yang sudah ditandatangani oleh penaksir dan nasabah dengan membayar Uang Pinjaman dan menerima biaya administrasi dan biaya lainnya yang harus dibayar oleh nasabah.
8. Kasir wajib menginput nomor seri blanko Surat Bukti Gadai sebagai pengaman ke dalam sistem.
9. Kasir menyerahkan Surat Bukti Gadai asli dan 1 (satu) lembar nota transaksi ke nasabah.
10. Surat Bukti Gadai dan nota transaksi penerimaan uang lembar kedua diarsip untuk verifikasi dengan laporan di sistem aplikasi pada tutup kantor.

**c) Penaksir**

1. Menerima Barang Jaminan, Formulir Permintaan Kredit, foto copy identitas diri nasabah dari kasir maupun langsung dari nasabah.
2. Penaksir melakukan proses menaksir Barang Jaminan untuk menentukan nilai taksiran dan menetapkan uang pinjaman yang dapat diberikan, sesuai kewenangannya.
3. 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 Barang Jaminan dan nilai Harga Pasar Setempat (HPS)/ Standar Taksiran Logam (STL)/ Standar Taksiran Permata (STP) sesuai ketentuan yang berlaku pada saat dilakukan penaksiran.
4. Apabila nilai taksiran Barang Jaminan tersebut melebihi wewenang tertentu maka wajib melewati proses penaksiran berjenjang oleh Kuasa Pemutus Taksiran (KPT).
5. Hasil penaksiran dari setiap Kuasa Pemutus Taksiran wajib dituliskan pada Formulir Permintaan Kredit dan membubuhkan parafnya sebagai pertanggungjawaban proses penaksiran nilai Barang Jaminan, sedangkan penandatanganan pada Surat Bukti Gadai hanya dilakukan oleh seorang penaksir/pengelola UPC/Asman Operasional/Pimpinan Cabang untuk dan atas nama perusahaan.
6. Penaksir melakukan input kriteria Barang Jaminan, data taksiran dan keterangan Barang Jaminan ke dalam Sistem Aplikasi jika melakukan input data pengajuan pinjaman bukan penaksir maka diperlukan verifikasi oleh penaksir sekaligus otorisasi (persetujuan) kredit sesuai batasan kewenangannya.
7. Jika penetapan nilai taksiran melebihi kewenangan penaksir, maka harus diteruskan ke Kuasa Pemutus Taksiran berikutnya sesuai kewenangannya.
8. Persetujuan nilai taksiran oleh Kuasa Pemutus Taksiran sesuai kewenangan dilakukan sesuai ketentuan yang ditetapkan Direksi melalui fasilitas *approval* pada sistem aplikasi.
9. Apabila terdapat perbedaan parameter dan kriteria taksiran pada Formulir Permintaan Kredit dan pada sistem aplikasi, maka yang diakui dan menjadi tanggung jawab oleh penaksir adalah nilai taksiran pada sistem *approval* sesuai user name dan password penaksir.
10. Penaksir mencetak Surat Bukti Gadai untuk pencairan uang pinjaman.





11. Penaksir melakukan pematrisan barang jaminan. Pematrisan barang jaminan kantong dilakukan dengan cara mematriskan kantong dan kitir barang jaminan secara bersama-sama sehingga tidak dapat dibuka tanpa merusak kantong dan kitir barang jaminan tersebut.
12. Penaksir pada akhir pelayanan menyerahkan semua Barang Jaminan yang telah dimatriskan ke pengelola agunan dengan laporan serah terima Barang Jaminan.

**d) Pengelola Agunan**

1. Menerima Barang Jaminan, Formulir Permintaan Kredit, dan Kitir oleh penaksir.
2. Pengelola agunan melakukan pengolahan agunan dengan cara menyimpannya ke gudang sesuai dengan golongan pinjaman.
  - a. 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)
  - b. Catatan Akuntansi Yang Digunakan
    - 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 pelepasan 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.

**Jurnal pada saat penerimaan barang jaminan dan pengeluaran kas pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Gunungsitoli sebagai berikut:**

Rekening Nominatif Nasabah	Rp 500.000	
Pendapatan Administrasi Golongan x		Rp 300.000
Kas Kecil Kasir		Rp 200.000

Pendapatan Sewa Modal Yang Masih Harus Diterima Rp 600.000

Pendapatan sewa modal Golongan x Rp 600.000

**Contoh Barang Jaminan**

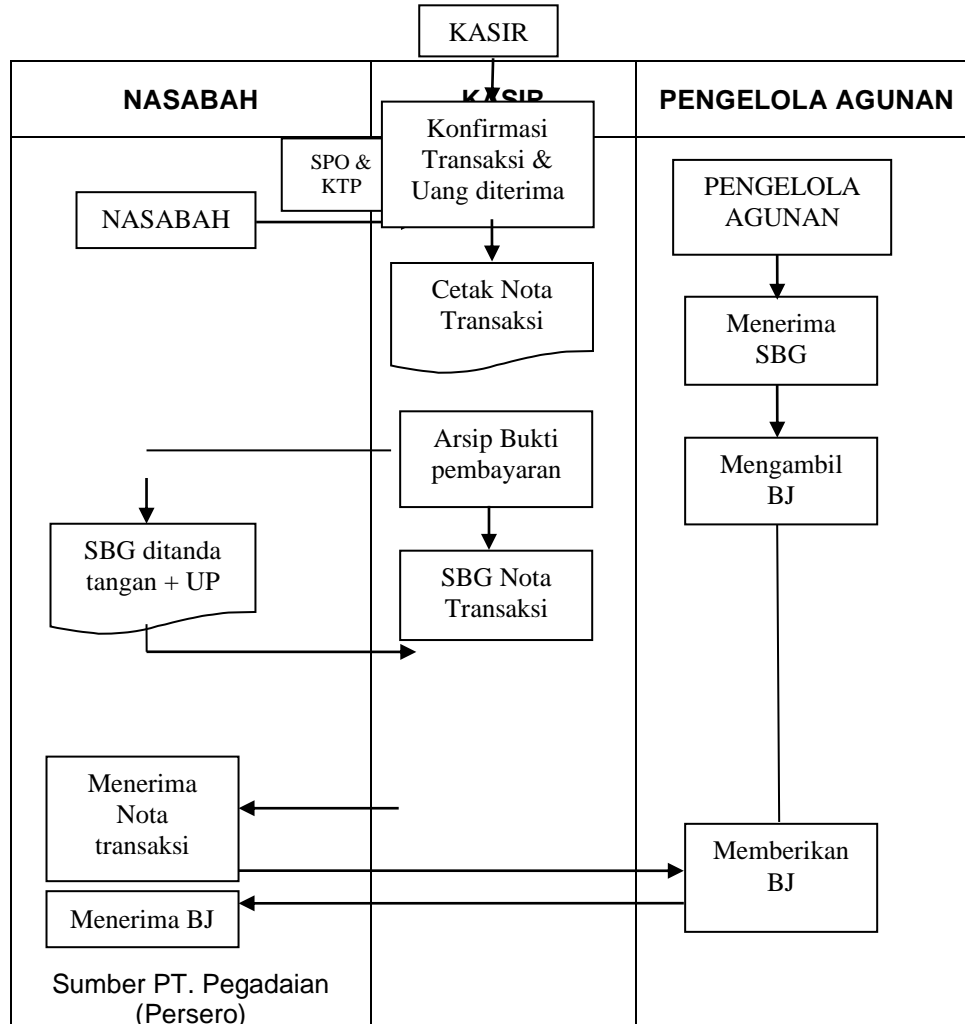
Contoh barang jaminan di Pegadaian adalah emas, barang elektronik, kendaraan, rumah.

**Sistem Akuntansi Pelunasan Gadai oleh nasabah di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Gunungsitoli.**

- a. Fungsi yang terkait pada sistem pelunasan gadai
  - 1) Pengelola Agunan  
Mengeluarkan Barang Jaminan (BJ) dari gudang dengan cara mencocokkan Surat Bukti Kredit (SBK) asli dengan kitir yang terlampir di Barang Jaminan.
  - 2) Kasir
- a) Menerima uang pelunasan dari nasabah, membuat Slip Pelunasan (SP).

- b) Mengarsip Surat Bukti Gadai (SBG) asli, Surat Bukti Gadai (SBG) kitir, foto copy Kartu Tanda Penduduk, Slip Pelunasan 2 lembar dan Formulir Permintaan Kredit.
- b. Sistem pengeluaran barang jaminan sebagai penyelesaian kredit oleh nasabah di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Gunungsitoli.

Bagan Flowchart Pengeluaran Barang jaminan (Tebus)



Gambar 2 Pengeluaran Barang jaminan (Tebus)

Keterangan :

- 1.BJ : Barang Jaminan
- 2.SBG : Surat Bukti Gadai
- 3.UP : Uang Pinjaman

1) **Nasabah**

- 1. Nasabah datang ke kantor Cabang PT. Pegadaian (Persero)
- 2. Nasabah memberikan SBG asli dan KTP kepada kasir
- 3. Nasabah menandatangani SBG , nota transaksi dan membayarkan besar pinjaman dan biaya sewa modal kepada kasir.
- 4. Nasabah menerima nota transaksi pelunasan.
- 5. Nasabah memberikan nota transaksi pelunasan kepada pengelola agunan.
- 6. Nasabah menerima BJ dari pengelola agunan.

2) **Kasir**

- 1. Kasir menerima SBG asli dan KTP nasabah
- 2. Kasir mengkonfirmasi nasabah besarnya uang pinjaman dan biaya sewa modal yang harus dibayarkan.



3. Kasir menerima pembayaran dari nasabah.
4. Kasir mencetak nota transaksi pelunasan 2 (dua) lembar.
5. Kasir memberikan nota transaksi kepada nasabah.
6. SBG diberikan kepada pengelola agunan

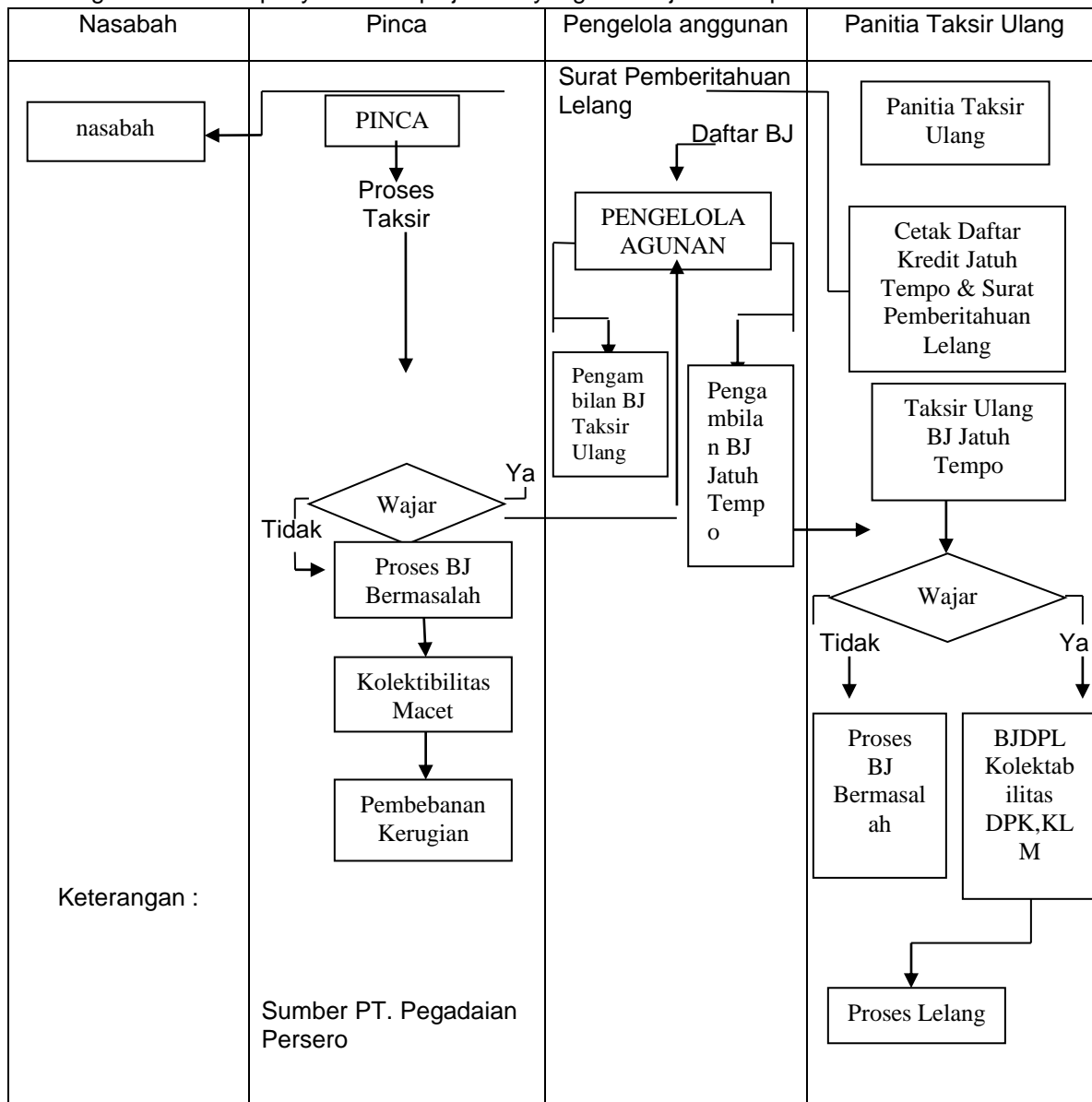
3) **Pengelola Agunan**

1. Menerima SBG nasabah dari kasir.
  2. Mengambil barang jaminan di Gudang/Brankas.
  3. Memberikan barang jaminan kepada nasabah.
- c. Dokumen Yang Digunakan
- 1) Formulir permintaan kredit (FPK)
  - 2) Surat Bukti Gadai (SBG)
  - 3) Slip Pelunasan
  - 4) Buku Gudang (BK)
- d. Catatan Akuntansi Yang Digunakan
- Akuntansi yang dihasilkan dalam prosedur pengembalian barang jaminan dan sistem penerimaan kas yaitu:
- a) Buku Kredit  
Catatan ini digunakan untuk mendebit rekening kredit apabila terjadi pemberian kredit dan mengkredit rekening kredit apabila terjadi pelunasan kredit. Buku kredit dibuat oleh kasir dan diotorisasi oleh pimpinan kantor cabang.
  - b) Rekapitulasi Kredit  
Catatan ini digunakan untuk merekap kembali kredit yang diberikan, kemudian mengakumulasikan jumlah kreditnya setiap bulan. Rekapitulasi kredit dibuat oleh kasir dan di otorisasi oleh pimpinan kantor cabang.
  - c) Ikhtisar Kredit dan Pelunasan  
Catatan akuntansi ini berisi saldo awal yang diambil dari saldo akhir bulan rekapitulasi kredit berdasarkan golongan kredit. Data pelunasan piutang diambil dari saldo akhir bulan rekapitulasi kredit dan taksiran dan data pelelangan diambil dari berita acara lelang. Ikhtisar Kredit dan Pelunasan dibuat oleh kasir dan di otorisasi oleh pimpinan kantor cabang.
  - d) Buku Gudang  
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat setiap barang jaminan yang masuk atau keluar dari gudang. Buku gudang dibuat oleh bagian pengelola agunan dan diotorisasi oleh bagian pengelola agunan.
  - e) Buku pelunasan  
Catatan ini digunakan untuk mencatat pelunasan kredit yang telah terjadi. Buku pelunasan dibuat oleh kasir dan diotorisasi oleh pimpinan kantor cabang. Pencatatan akuntansi untuk sistem pengembalian barang jaminan karena adanya pelunasan (tebus) kredit.

**Jurnal Saat pelunasan kredit (Tebus):**

Kas Kecil Kasir	Rp 200.000
Rekening Normatif Nasabah	Rp 500.000
Pendapaatn. Sewa Modal Golongan x	Rp 700.000
Pendapatan Sewa Modal Golongan x	Rp 600.000
Pendapatan Sewa Modal Yang Masih Harus Dibayar	Rp 600.000

Bagan flowchart penyelesaian pinjaman yang telah jatuh tempo



Gambar 3 Penyelesaian Kredit Jatuh Tempo

1)	BJ	= Barang Jaminan
2)	BJDPL	= Barang Jaminan Dalam Proses Lelang
3)	DPK	= Dalam Pengawasan Khusus
4)	KL	= Kurang Lancar
5)	M	= Macet
6)	Pinca	= Pimpinan Cabang

**Sistem Penjualan Barang Jaminan oleh Nasabah**

1) Pinjaman yang telah jatuh tempo dan status pinjaman belum dilakukan *cut off* pinjaman, nasabah dapat menjual sendiri Barang Jaminan (BJ) untuk melunasi dan menyelesaikan kewajiban nasabah.



- 2) Penjualan Barang Jaminan (BJ) dilaksanakan selambat-lambatnya dilakukan sebelum *cut off* pinjaman
- 3) Penjualan Barang Jaminan (BJ) dapat dilakukan apabila nilai penjualan Barang Jaminan (BJ) dapat memenuhi seluruh kewajiban nasabah.
- 4) Hasil penjualan Barang Jaminan (BJ) diperhitungkan sebagai pembayaran kewajiban nasabah dan apabila terdapat selisih lebih, menjadi hak nasabah.
- 5) Nasabah mendatangkan calon pembeli ke outlet tempat penyimpanan Barang Jaminan (BJ) dengan menyerahkan Surat Bukti Gadai (SBG) asli dan menunjukkan kartu identitas diri.
- 6) Barang jaminan (BJ) dapat diperlihatkan kepada nasabah bersama-sama dengan calon pembeli guna memperlancar proses penyelesaian pinjaman.
- 7) Selamanya belum dilakukan pelunasan, Barang Jaminan (BJ) tetap berada di outlet dan menjadi tanggung jawab pengelola agunan.
- 8) Apabila terdapat pembayaran atas transaksi penjualan Barang Jaminan (BJ) wajib diikuti dengan pembayaran penyelesaian kewajiban nasabah.
- 9) Barang jaminan (BJ) diserahkan oleh pengelola agunan kepada nasabah pemilik Barang Jaminan (BJ) setelah dilakukan pembayaran pelunasan sesuai ketentuan yang berlaku, penyerahan Barang Jaminan (BJ) kepada pembeli dilakukan sendiri oleh nasabah.
- 10) Barang Jaminan (BJ) yang dilakukan penjualan oleh nasabah, dilarang dibeli oleh pegawai sendiri secara langsung maupun tidak langsung.

#### **Sistem Penyelesaian setelah Cut Off Pinjaman**

- 1) Penyelesaian pinjaman yang telah jatuh tempo sampai dengan setelah dilakukan *cut off* pinjaman dapat dilakukan dengan cara penyelesaian kewajiban oleh nasabah melalui pelunasan / perpanjangan lelang atas barang jaminan
- 2) Penyelesaian kewajiban oleh nasabah dapat dilakukan sepanjang barang jaminan belum laku terlelang dan belum dimutasikan ke outlet lain, dengan menyerahkan Surat Bukti Gadai (SBG) asli dan menunjukkan kartu identitas diri yang masih berlaku, dan membayar seluruh kewajiban nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Apabila penyelesaian kewajiban nasabah baik melalui pelunasan maupun perpanjangan tidak dilakukan nasabah, maka penyelesaian pinjaman yang telah jatuh tempo dilakukan dengan cara penjualan lelang sesuai ketentuan yang berlaku. Hasil penjualan lelang digunakan untuk menyelesaikan kewajiban nasabah yang terdiri atas UP, Sewa modal, bea lelang, biaya proses lelang (bila ada), denda (bila ada), serta biaya-biaya lainnya.

#### **b. Dokumen Yang Digunakan**

- 1) Formulir permintaan kredit (FPK)
- 2) Surat Bukti Gadai (SBG)
- 3) Slip Pelunasan
- 4) Buku Gudang (BG)

#### **c. Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

Akuntansi yang dihasilkan dalam prosedur pengembalian barang jaminan dan sistem penerimaan kas yaitu :

##### 1. Buku Kredit

Catatan ini digunakan untuk mendebit rekening kredit apabila terjadi pemberian kredit dan mengkredit rekening kredit apabila terjadi pelunasan kredit. Buku kredit dibuat oleh kasir dan diotorisasi oleh pimpinan kantor cabang.

##### 2. Rekapitulasi Kredit

Catatan ini digunakan untuk merekap kembali kredit yang diberikan, kemudian mengakumulasi jumlah kreditnya setiap bulan. Rekapitulasi kredit dibuat oleh kasir dan diotorisasi oleh pimpinan kantor cabang.

##### 2. Ikhtisar Kredit dan Pelunasan

Catatan akuntansi ini berisi saldo awal yang diambil dari saldo akhir bulan rekapitulasi kredit berdasarkan golongan kredit. Data pelunasan piutang diambil dari saldo akhir bulan rekapitulasi kredit dan taksiran dan data pelelangan diambil dari berita acara lelang. Ikhtisar Kredit dan Pelunasan dibuat oleh kasir dan diotorisasi oleh pimpinan kantor cabang.

##### 3. Buku Gudang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat setiap barang jaminan yang masuk atau keluar dari gudang. Buku gudang dibuat oleh bagian pengelola agunan dan diotorisasi oleh bagian pengelola agunan.

## 4. Buku pelunasan

Catatan ini digunakan untuk mencatat pelunasan kredit yang telah terjadi. Buku pelunasan dibuat oleh kasir dan diotorisasi oleh pimpinan kantor cabang. Pencatatan akuntansi untuk sistem pengembalian barang jaminan karena adanya pelunasan (tebus) kredit.

**Pembahasan****Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Barang Jaminan Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Gunungsitoli.**

Setelah memperoleh informasi tentang dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem pada PT. Pegadaian (Persero) cabang Gunungsitoli 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 Barang Jaminan (BJ) untuk menentukan nilai taksiran dan menetapkan uang pinjaman sesuai dengan pengetahuan dan ketentuan yang berlaku.
- d) Setelah Barang Jaminan (BJ) ditaksir oleh penaksir maka penaksir melakukan konfirmasi besarnya uang pinjaman kepada nasabah, selanjutnya dilakukan pencairan uang pinjaman.
- e) Kasir menyerahkan Surat Bukti Gadai (SBG) asli dan 1 (satu) lembar nota transaksi ke nasabah sedangkan Surat Bukti Gadai (SBG) dilipat 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 Surat Bukti Gadai (SBG).

## 1) Dokumen yang digunakan

Dokumen sangat penting artinya untuk menjalankan suatu perusahaan. Dokumen-dokumen yang digunakan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Gunungsitoli sebagian sudah memenuhi syarat dan sudah lengkap untuk merekam terjadinya transaksi penerimaan barang jaminan.

- 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 debit, dan laporan harian kas.
- b. Pada PT. Pegadaian (Persero) cabang Gunungsitoli tidak terdapat surat pemberitahuan kepada nasabah atau debitur.
- c. Pada PT. Pegadaian (Persero) cabang Gunungsitoli Surat Bukti Gadai (SBG) selain sebagai dokumen juga berfungsi sebagai kuitansi.
- d. Dokumen-dokumen yang digunakan telah digunakan sesuai dengan fungsinya.

## 2) Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi sangat penting karena berdasarkan catatan Buku Kas sebagai arsip di Kantor Cabang.

- a. Catatan akuntansi yang dibuat telah digunakan sebagaimana mestinya.
- b. Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Gunungsitoli 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.

**Penerapan Sistem Akuntansi Pelunasan Gadai Yakni Pengeluaran Barang Jaminan Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Gunungsitoli.**

Setelah memperoleh informasi tentang dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem pada PT. Pegadaian (Persero) cabang Gunungsitoli 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 Surat Bukti Gadai (SBG) tetapi harus dilengkapi dengan Surat Bukti Gadai (SBG) asli dan kartu identitas Kartu Tanda Penduduk (KTP) .
- b. Kasir menginput nomor Surat Bukti Gadai (SBG) yang akan dilunasi nasabah pada sistem aplikasi.





- c. Setelah kasir menerima Surat Bukti Gadai (SBG) dan Kartu Tanda Penduduk (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 .
  - 1) Dokumen yang digunakan  
Dokumen sangat penting jika dilakukan pelunasan karena digunakan sebagai Arsip. Dokumen-dokumen yang digunakan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Gunungsitoli 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
  - 2) Catatan Akuntansi Yang digunakan  
Catatan akuntansi sangat penting karena berdasarkan catatan Buku Kas sebagai arsip di Kantor Cabang.
    - a) Catatan akuntansi yang dibuat telah digunakan sebagaimana mestinya.
    - b) Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Gunungsitoli catatan akuntansi dibuat oleh bagian kasir untuk mengelola administrasi pengeluaran barang jaminan.  
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

## KESIMPULAN DAN SARAN

### Kesimpulan

Setelah melakukan penelitian, penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Penerapan sistem penerimaan barang jaminan dan pelunasan gadai yakni pengeluaran barang jaminan pada PT. Pegadaian (Persero) cabang Gunungsitoli dirancang sedemikian rupa sehingga mempunyai jaringan prosedur yang sederhana, mudah dipahami dan tidak terlalu banyak bagian yang terlibat.
2. Dokumen merupakan hal yang sangat penting untuk penerapan sistem akuntansi penerapan gadai karena digunakan sebagai arsip. Dokumen-dokumen yang digunakan pada PT Pegadaian persero cabang Gunungsitoli sebagian sudah memenuhi sarat dan sudah lengkap untuk merekam terjadinya transaksi pengeluaran barang jaminan.

### Saran

1. Hendaknya diadakan pemisahan fungsi antara bagian pengelola agunan dengan bagian pemegang kunci gudang sehingga kemungkinan terjadi penyelewengan barang jaminan kecil dan hendaknya pada bagian pencatatan pada buku kas dengan bagian pengarsipan dipisahkan, sehingga struktur organisasi yang dibentuk berjalan sebagaimana mestinya.
2. Hendaknya dilakukan penambahan karyawan karena pada struktur organisasi terdapat jabatan Assistant Manager Operasional, dan Customer Service sedangkan kejadian dilapangan jabatan tersebut tidak ada yang menempati.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afdhal, dkk. (2023). Sistem Akuntansi Perusahaan Jasa. CV Gita Lentera.
- Armadi Jaya, A. (2022). Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Gadai Syariah (Rahn) dalam Pengelolaan Barang Jaminan. Skripsi, IAIN Parepare.
- Armelia, et al, 2020. *Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus Pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan)*. *Jurnal Administrasi Bisnis (Jab)* Vol. 39 No. 2, 27-33.
- Kamaruddin, 2020. *Akuntansi Manajemen Dasar-dasar Konsep Biaya Dan Pengambilan Keputusan*. Jakarta : Raja Grafindo
- Krismiaji, 2020. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Upp Amp Ykpn.
- KUH Perdata Bab XX Buku II KUH Perdata Pasal 1150 sampai dengan Pas1160.

- Lethulur, 2020. *Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Jaminan Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminiting*. Jurnal *Emba*. ISSN 2303-1174. Vol. 1 No. 3, 550-557.
- Mulyadi, 2020. *Sistem Akuntansi*, Cetakan Keempat. Jakarta:Salemba Empat.
- Nurhayati, B. (2024). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada Pelaksanaan Lelang Barang Jaminan PT Pegadaian Cabang Kabupaten Pinrang [Skripsi, Institut Agama Islam Negeri Parepare]. Fokus pada prosedur akuntansi penjualan barang jaminan yang tidak ditebus.
- Polimdo. (2024). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Kredit Cepat Aman (KCA) dalam Prosedur Penaksiran Barang Jaminan pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Megamas.
- Setianingsih, 2022. *Evaluasi Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Pada Perum Pegadaian Cabang Karangayar*. Skripsi tidak diterbitkan. Surakarta. Universitas Sebelas Maret Surakarta Fakultas Ekonomi.
- Siwu & Poputra, 2021. *Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Atas Penerimaan, Pengembalian dan Pelelangan Barang jaminan Pada PT. Pegadaian (Persero)*. Jurnal *Accountability*. Vol. 6 No. 1, 01-17.
- Siwu, 2020. *Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Atas Prosedur Penerimaan Dan Pengembalian dan Barang jaminan Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Kalawat*. Jurnal *Accountability*.ISSN 2303-1174. Vol. 1 No.4, 1706-1716.
- Sujarweni, 2023. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Pustaka Baru.
- Sumangando & Nangoi, 2022. *Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern Terhadap Proses Penerimaan dan Pengembalian Barang jaminan Pada PT. Pegadaian (Persero) Unit Layanan Cabang Ratahan*. Jurnal *Emba*. ISSN 2303-1174. Vol. 3 No. 2, 448-457.
- Susanto, 2020. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung : Lingga Jaya.
- Wibowo, Christabel Gilang Arkanantyo. 2021. *Prosedur Pelaksanaan Lelang Barang Jaminan Gadai*. Laporan Tugas Akhir. Program Diploma III Akuntansi, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro, Semarang.