

ANALISIS PENGGUNAAN APLIKASI SAP (SYSTEMS APPLICATIONS AND PRODUCTS IN DATA PROCESSING) PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) KANWIL XI SEMARANG UNTUK SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENGELUARAN KAS

TUGAS AKHIR



Disusun oleh:

Umu Ghonimah

NIM. 49402000063

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG**

2023

ANALISIS PENGGUNAAN APLIKASI SAP (SYSTEMS APPLICATIONS AND PRODUCTS IN DATA PROCESSING) PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) KANWIL XI SEMARANG UNTUK SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENGELUARAN KAS

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu

Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



Disusun oleh:

Umu Ghonimah

NIM. 49402000063

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG**

2023

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Umu Ghonimah
NIM : 49402000063
Program Studi : DIII Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul :

“ANALISIS PENGGUNAAN APLIKASI SAP (SYSTEMS APPLICATIONS AND PRODUCTS IN DATA PROCESSING) PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) KANWIL XI SEMARANG UNTUK SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENGELUARAN KAS”

Merupakan hasil karya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang telah saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Semarang, 20 Februari 2023
Yang Menyatakan,



(Umu Ghonimah)
NIM. 49402000063

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Umu Ghonimah
NIM : 49402000063
Program Studi : D-III Akuntansi
Judul Laporan : Analisis Penggunaan Aplikasi SAP (Systems Applications and Products In Data Processing) pada PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang Untuk Sistem Pengendalian Intern Atas Pengeluaran Kas



HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Umu Ghonimah
NIM : 49402000063
Program Studi : D-III Akuntansi
Judul Laporan : Analisis Penggunaan Aplikasi SAP (Systems Applications and Products In Data Processing) Pada PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang Untuk Sistem Pengendalian Intern Atas Pengeluaran Kas

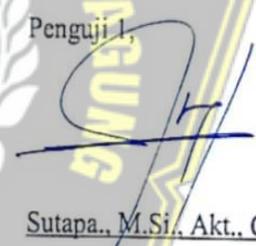
Telah berhasil di pertahankan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Semarang, 20 Februari 2023

Penguji 2,

Penguji 1,


Dr. Drs Chrisna S. SE, MBA, Ak


Sutapa, M.Si., Akt., CA

NIK. 210493034

NIK. 211496007

Mengetahui,

Ketua Program Studi D-III Akuntansi

Fakultas Ekonomi UNISSULA

20-2-2023


Ahmad Rudi Yuhanto, SE., M.Si

NIK. 211415028

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua umumnya dan pada penulis khususnya sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Penyusunan Tugas Akhir ini dilakukan sebagai persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi DIII Akuntansi yang berjudul Analisis Penggunaan Aplikasi SAP (Systems Applications and Products In Data Processing) Pada PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang Untuk Sistem Pengendalian Intern Atas Pengeluaran Kas

Ucapan Terima Kasih saya ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

1. Bapak Prof. Dr. Heru Sulisty, S.E., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.
2. Bapak Ahmad Rudi Yulianto, SE., M.Si., selaku Ketua Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.
3. Bapak Sutapa., M.Si., Akt., CA , selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan kepada penulis.
4. Ibu Dr. Dra. Winarsih, M.Si, selaku Dosen Wali.
5. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen beserta staff lingkup Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.
6. Segenap staff dan karyawan PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
7. Kedua Orang Tua yang senantiasa telah memberikan dukungan penuh dalam segala hal.
8. Teman-teman seperjuangan D-III Akuntansi 2020 yang telah membantu dan kerjasamanya selama ini.
9. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan dukungan dan bantuan hingga terselesaikannya Tugas Akhir ini.

Saya mengucapkan maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam penyusunan Tugas Akhir ini masih terdapat kesalahan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja. Untuk itu kiranya para pembaca dapat memberikan masukan guna memperbaiki dan melengkapi kekurangan. Besar harapan penulis bahwa Tugas Akhir ini nantinya dapat bermanfaat bagi semua pihak untuk dijadikan pertimbangan dan koreksi selanjutnya.

Semarang, 20 Februari 2023

Penyusun



Umu Ghonimah

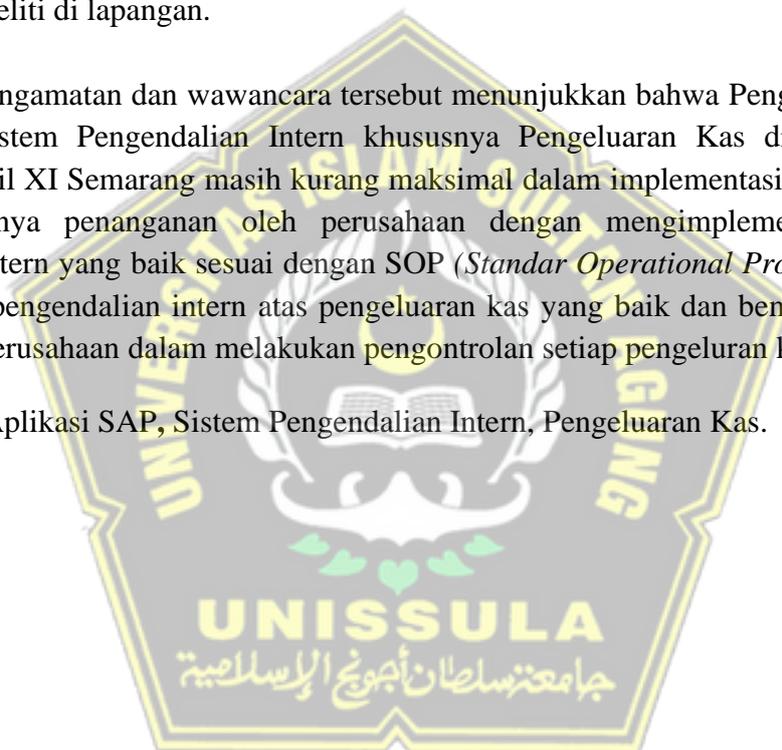
ABSTRAK

Tugas Akhir ini bertujuan untuk menggambarkan Penggunaan Aplikasi SAP untuk Sistem Pengendalian Intern khususnya Pengeluaran Kas di PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang. Sistem Pengendalian Intern atas Pengeluaran Kas yang telah diimplementasikan di PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang yaitu menggunakan aplikasi internal yang bernama SAP.

Data untuk tugas akhir ini diperoleh dari pengamatan dan wawancara secara langsung dengan pihak yang terkait di PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang yang kemudian dianalisis secara mendalam untuk memperoleh gambaran riil yang terjadi pada perusahaan tersebut. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian Tugas Akhir ini adalah teknik analisis deskriptif kualitatif yaitu menggambarkan dan menjelaskan secara rinci permasalahan yang sedang diteliti di lapangan.

Hasil pengamatan dan wawancara tersebut menunjukkan bahwa Penggunaan Aplikasi SAP Untuk Sistem Pengendalian Intern khususnya Pengeluaran Kas di PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang masih kurang maksimal dalam implementasinya. Oleh karena itu, perlu adanya penanganan oleh perusahaan dengan mengimplementasikan sistem pengendalian intern yang baik sesuai dengan SOP (*Standar Operational Procedure*). Dengan adanya sistem pengendalian intern atas pengeluaran kas yang baik dan benar nantinya akan memudahkan perusahaan dalam melakukan pengontrolan setiap pengeluaran kas perusahaan.

Kata Kunci : Aplikasi SAP, Sistem Pengendalian Intern, Pengeluaran Kas.



ABSTRACT

This final project aims to describe the use of SAP applications for internal control systems, especially cash disbursements at PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang. The Internal Control System for Cash Disbursements that has been implemented at PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang, namely using an internal application called SAP.

The data for this final assignment were obtained from direct observations and interviews with related parties at PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang which is then analyzed in depth to obtain a real picture of what happened to the company. The data analysis technique used in this final assignment research is a qualitative descriptive analysis technique, namely describing and explaining in detail the problems being researched in the field.

The results of these observations and interviews show that the use of SAP applications for internal control systems, especially cash disbursements at PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang is still not optimal in its implementation. Therefore, there is a need for handling by the company by implementing a good internal control system in accordance with the SOP (Standard Operational Procedure). With an internal control system for good and correct cash disbursements, it will make it easier for the company to control each of the company's cash disbursements.

Keyword : *SAP Application, Internal Control System, Cash Disbursement.*

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN_PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	vii
<i>ABSTRACT</i>	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	3
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	4
2.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal.....	4
2.3 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern	4
2.4 Komponen-Komponen Sistem Pengendalian Intern	5
2.5 Pengertian Pengeluaran Kas	8
2.6 Prosedur Pengeluaran Kas	8
2.7 Bagian yang terlibat dalam Prosedur Pengeluaran Kas.....	9
2.8 Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas	9
2.9 Pengertian Apliaksi SAP	9
2.10 Pengertian FV 50.....	9
BAB III. METODE PENELITIAN	10

3.1	Jenis Penelitian	10
3.2	Objek Penelitian	10
3.3	Definisi Operasional.....	10
3.4	Metode Pengumpulan Data	11
BAB IV. HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN		12
4.1	Gambaran Umum Perusahaan	12
4.1.1	Sejarah Singkat Perusahaan	12
4.1.2	Visi dan Misi Perusahaan.....	13
4.1.3	Logo Perusahaan PT Pegadaian (Persero)	12
4.1.4	Bidang Utama Instansi	15
4.1.5	Produk yang Ditawarkan.....	16
4.1.6	Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang	17
4.2	Hasil Pengamatan	19
4.2.1	Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang	19
4.3	Pembahasan	22
4.3.1	Jaringan Prosedur	23
BAB V. PENUTUP		33
5.1	Kesimpulan.....	33
5.2	Keterbatasan	33
5.3	Saran	33
DAFTAR PUSTAKA		34
LAMPIRAN		35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Profil PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang.....	12
Gambar 4.2 Logo PT Pegadaian (Persero)	14
Gambar 4.3 Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang.....	17
Gambar 4.4 Flowchart Pengeluaran Kas	21



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Saat ini, banyak bisnis yang berkembang pesat. Sistem informasi perusahaan merupakan salah satu elemen yang mendorong pertumbuhannya. Sistem informasi perusahaan adalah sistem berbasis komputer yang dapat secara komprehensif dan efisien melaksanakan semua tugas akuntansi rutin untuk semua unit organisasi. Jika suatu sistem di perusahaan perkembangannya meningkatkan maka kinerja perusahaan pun akan ikut meningkat karena telah menggunakan sistem yang memadai, sehingga perusahaan akan mendapat keuntungan yang besar yaitu memiliki peluang kecil terjadi salah input data perusahaan karena semua pekerjaan sudah menggunakan sistem berbasis komputer.

Salah satu PT yang sistem perusahaannya sudah meningkat adalah PT. Pegadaian (Persero). Sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) bernama PT. Pegadaian (Persero) didirikan untuk membantu pemerintah dengan memfasilitasi kredit mikro, kecil, dan menengah. Nama Pegadaian itu sendiri sudah dikenal oleh sebagian besar masyarakat Indonesia sampai ke pelosok wilayah sebagai salah satu alternatif untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat akan dana, terlebih lagi yang sifatnya mendesak. Selain sebagai salah satu alternatif untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat akan dana, PT. Pegadaian (Persero) juga melakukan pelayanan gadai emas. Gadai emas juga merupakan salah satu keunggulan dari PT. Pegadaian (Persero) karena bisa sebagai alternatif masyarakat untuk melakukan investasi jangka panjang. Selain gadai emas PT. Pegadaian (Persero) juga memiliki keunggulan lainnya yaitu tabungannya. Dimana masyarakat yang ingin menabung di Pegadaian bisa dengan cara membuka rekening pegadaian dan bisa menabung berapapun tanpa ditentukan nominalnya. Tabungan tersebut bisa diambil dalam bentuk emas. Semua itu sangat menguntungkan masyarakat karena bisa melakukan investasi jangka panjang.

Tugas operasional Pegadaian sebelumnya diselesaikan secara mekanis. Perusahaan telah berkembang menjadi organisasi yang lebih mutakhir dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi. Saat ini, pekerja menggunakan aplikasi bernama SAP (*Systems Applications and Products In Data Processing*) yang hanya dapat dilihat melalui server internal untuk menjalankan tugas operasional, termasuk menyediakan layanan pelanggan. Bisnis harus mengadopsi aplikasi SAP sesegera mungkin karena secara signifikan meningkatkan kinerja di bidang pemrosesan dan penyajian data yang lebih akurat. Selain keuntungan tersebut, penggunaan aplikasi SAP dalam bisnis sangat populer karena alasan lain, yaitu meningkatkan layanan pelanggan. Di era digital saat ini, bisnis tidak hanya harus memiliki operasi yang cepat tetapi juga layanan yang cepat. Dengan bantuan aplikasi ini, bisnis dapat bereaksi lebih cepat terhadap perubahan industri. Perusahaan harus menyadari arah perubahan karena kondisi pasar ini sering bergeser. Menerapkan aplikasi SAP memungkinkan untuk menganalisis perubahan pasar dengan cepat dan tepat, membuka kemungkinan dan mempercepat pengambilan keputusan. Sangat berbeda jika bisnis tidak melakukan penyesuaian menggunakan aplikasi SAP. Butuh waktu untuk menganalisis pasar, yang dapat menyebabkan bisnis kehilangan peluang.

Keuntungan implementasi berikutnya adalah akan membuat proses perusahaan lebih konsisten. Manajemen yang tidak dapat diandalkan akan dengan cepat menyebabkan kematian perusahaan dan memudahkan pesaing untuk melampauinya. Aplikasi SAP memastikan bahwa SOP yang diikuti untuk menjaga kelancaran perusahaan dilakukan dengan benar, selain meningkatkan kemampuan pelacakan dan pengendalian setiap komponen, sistem ini juga dapat menurunkan kesalahan manusia. Karena buruk bagi kelangsungan bisnis, terutama jika melibatkan data bisnis, kesalahan manusia ini harus diminimalkan. Yang terakhir adalah operasi bisnis dapat dibuat lebih baik berkat aplikasi SAP ini. Triknya, aplikasi SAP akan mampu meningkatkan kualitas informasi sehingga mampu meningkatkan kemampuan untuk membuat pilihan yang cepat dan akurat.

Disamping keunggulan yang dimiliki, PT. Pegadaian (Persero) juga memiliki kendala. Kendala yang sering terjadi terletak di salah satu menu aplikasi internal PT. Pegadaian (Persero) yaitu di aplikasi SAP. Aplikasi SAP memiliki banyak menu misalnya FV 50, FV 60, Dropping dana, Mutasi G/L dan lain sebagainya. Kendala yang sering terjadi di menu aplikasi SAP yaitu di FV 50. FV 50 adalah salah satu menu di aplikasi SAP yang digunakan untuk menginput semua pengeluaran kas dari kegiatan operasional perusahaan. Dimana FV 50 ini hanya bisa diakses melalui server internal perusahaan saja. Masalah yang terjadi di FV 50 adalah saat data dokumen akan diinput di FV 50 sering terjadi Surat Otorisasi Anggaran (SOA) belum naik ke SAP sehingga data yang akan diinput tidak bisa di proses lebih lanjut. SOA itu sendiri adalah surat otorisasi yang mana setiap biaya yang dikeluarkan harus ada anggarannya.

Masalah yang sering terjadi tersebut membuat perusahaan keefektivasan masih kurang dalam hal sistem pengendalian intern, sehingga itu akan sangat merugikan pegawai perusahaan karena dapat menghambat proses pengeluaran kas kegiatan operasional perusahaan. Mengingat konteks yang disebutkan di atas, penulis tertarik untuk mengklaim judul Analisis Penggunaan Aplikasi SAP (*Systems Applications and Products In Data Processing*) Pada PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang Untuk Sistem Pengendalian Intern Atas Pengeluaran Kas.

1.2 Rumusan Masalah

1. Apa saja permasalahan yang terjadi dalam penggunaan Aplikasi SAP (*Systems Applications and Products In Data Processing*) di PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang?

2. Bagaimana keefektivitasan penggunaan aplikasi SAP untuk sistem pengendalian intern atas pengeluaran kas yang akan dilakukan perusahaan agar tidak sering terjadi SOA belum naik ke SAP ?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui permasalahan apa saja yang terjadi dalam penggunaan Aplikasi SAP (Systems Applications and Products In Data Processing) di PT. Pegadaian Kanwil XI Semarang.
2. Untuk mengetahui bagaimana keefektivitasan penggunaan aplikasi SAP untuk sistem pengendalian intern atas pengeluaran kas yang akan dilakukan perusahaan agar tidak sering terjadi SOA belum naik ke SAP.

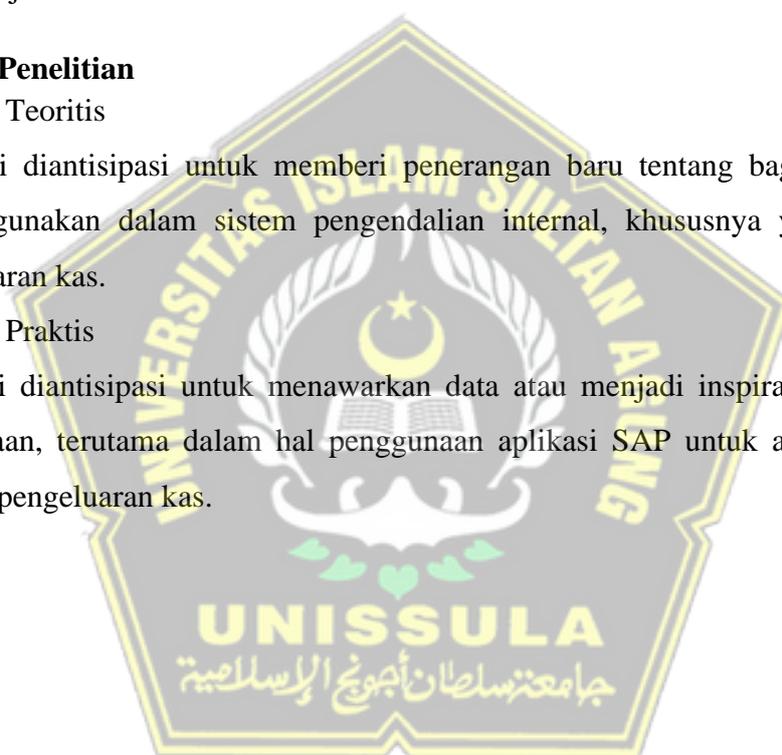
1.4 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Studi ini diantisipasi untuk memberi penerangan baru tentang bagaimana aplikasi SAP digunakan dalam sistem pengendalian internal, khususnya yang mengawasi pengeluaran kas.

2. Manfaat Praktis

Studi ini diantisipasi untuk menawarkan data atau menjadi inspirasi untuk strategi perusahaan, terutama dalam hal penggunaan aplikasi SAP untuk alat pengendalian internal pengeluaran kas.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Setiap bisnis membutuhkan metode untuk mengontrol operasinya sehari-hari. Bisnis dapat menghentikan terjadinya penipuan dengan menerapkan metode yang efektif. Sistem pengendalian internal merupakan salah satu metode yang efektif untuk bisnis. Struktur, metode, dan ukuran organisasi yang terkoordinasi termasuk dalam sistem pengendalian internal, menurut Mulyadi (2016: 129), untuk menjaga aset organisasi, memastikan keakuratan dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. Ariseno Riswanda (2017) mencatat bahwa sistem pengendalian internal terdiri dari kebijakan dan praktik yang dimaksudkan untuk memberi manajemen tingkat kepastian yang wajar bahwa bisnis telah mencapai tujuan dan sasaran.

Dapat disimpulkan dari pemahaman para ahli tentang mekanisme pengendalian internal yang dibahas di atas bahwa Sistem pengendalian internal adalah prosedur yang dirancang untuk memberikan jaminan kepada individu yang bekerja untuk bisnis bahwa tujuan dan sasarnya telah tercapai.

2.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Keseluruhan sistem pengendalian internal adalah alat untuk membantu pencapaian tujuan organisasi. Berikut beberapa tujuan dari sistem manajemen internal menurut Mulyadi (2016:129):

1. Melindungi aset organisasi.
2. Verifikasi kebenaran dan kebenaran data akuntansi.
3. Mempromosikan efektivitas organisasi.
4. Mempromosikan kepatuhan terhadap pedoman manajemen.

Dari tujuan sistem pengendalian internal tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal sangat penting bagi bisnis karena dapat menjaga aset perusahaan dapat mengumpulkan data yang tepat dan mendorong kepatuhan terhadap aturan manajemen.

2.3 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2027:130) menyebutkan 4 unsur utama sistem pengendalian intern, antara lain:

1. Rancangan organisasi yang secara jelas membedakan antara kewenangan dan akuntabilitas.
Struktur organisasi berfungsi sebagai kerangka kerja untuk mengalokasikan tugas fungsional ke kelompok organisasi yang dibuat untuk menjalankan operasi bisnis inti.
2. Metode otorisasi dan prosedur untuk menyimpan catatan.

Setiap transaksi dalam perusahaan hanya terjadi dengan persetujuan pejabat senior yang memiliki kekuasaan untuk menyetujui transaksi tersebut. Akibatnya, sistem yang mengontrol pendelegasian tanggung jawab untuk mengotorisasi pelaksanaan setiap transaksi harus dibuat di dalam perusahaan.

3. Kebiasaan yang bereputasi baik. Jika metode tidak dikembangkan untuk menjamin praktik etika dalam penerapannya, maka pembagian tanggung jawab fungsional, sistem kewenangan, dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan berjalan dengan baik.
4. Pekerja yang kinerjanya sesuai dengan tugasnya.
Komponen kualitas karyawan sistem manajemen internal adalah komponen yang sangat penting. Ketika karyawan perusahaan mampu dan dapat dipercaya, aspek kontrol lainnya dapat diminimalkan sementara bisnis tetap menghasilkan akuntabilitas keuangan yang dapat dipercaya..

2.4 Komponen-Komponen Sistem Pengendalian Intern

Berikut lima bagian utama sistem pengendalian intern menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:71):

1. Lingkungan Pengendalian

Tujuan dan infrastruktur yang ada dalam organisasi atau bisnis untuk menerapkan kerangka pengendalian internal yang efektif membentuk lingkungan pengendalian. Berikut ini adalah beberapa elemen yang berdampak pada lingkungan manajemen internal:

- a) Dedikasi manajemen terhadap moralitas dan etika. Etika harus selalu mendarah daging di tempat kerja, di mana perbedaan terjadi ketika dilanggar. Misalnya sopan datang tepat waktu dan sebaliknya.
- b) Filosofi manajemen dan pendekatan operasional yang diterapkan manajemen. Implikasinya, manajemen akan menegakkan aturan. Sanksi tegas akan diterapkan bagi mereka yang melanggarnya.
- c) Struktur organisasi
 - Tata cara pembagian tugas dan tanggung jawab.
Dalam menjalankan kewajibannya, usaha harus pasti dan tegas.
 - Kebijakan dan prosedur sumber daya manusia.
Pengusaha harus pilih-pilih dalam memilih anggota stafnya, dan proses penilaian harus bebas dari nepotisme dan sejenisnya.
 - Kekuatan luar.
Pengaruh internal yang positif akan lebih mudah diterima dan pengaruh eksternal yang negatif akan lebih berhasil dilawan dalam suasana internal yang positif.

2. Penaksiran Risiko

Manajemen bisnis harus menentukan berbagai risiko yang dihadapi perusahaan. Dengan menyadari bahayanya, manajemen dapat mengambil tindakan pencegahan untuk melindungi bisnis dari kerugian yang parah. Tiga kategori risiko berikut adalah yang harus dihadapi bisnis:

- a) Risiko yang diperhitungkan, khususnya melakukan sesuatu yang tidak benar (misalnya: harus melakukannya dengan komputer ternyata dilakukan secara manual).
- b) Risiko finansial, khususnya kemungkinan menderita kerugian finansial. Ini mungkin akibat dari uang yang salah tempat, terbuang, atau diambil.
- c) Risiko informasi, atau kemungkinan menerima data yang tidak akurat atau kedaluwarsa atau bahkan jaringan informasi yang tidak dapat diandalkan.

3. Aktivitas Pengendalian

Berbagai prosedur dan inisiatif yang digunakan oleh manajemen untuk memaksakan pengawasan atau pengendalian operasi bisnis disebut sebagai kegiatan pengawasan. Setidaknya ada lima strategi yang disarankan oleh Committee of Sponsoring Organizations (COSO) untuk diterapkan oleh bisnis, antara lain:

- a) Mengeluarkan izin untuk perbuatan dan transaksi.
Memperoleh izin dari atasan dengan menandatangani sebagai tanda persetujuan mereka. Misalnya, departemen pembelian dapat diminta untuk mengganti perlengkapan tempat kerja. Departemen memerlukan persetujuan direktur departemen keuangan, yang dibuktikan dengan tanda tangan kepala keuangan.
- b) Pembagian kewajiban dan tugas.
Struktur yang dibuat oleh bisnis berfungsi sebagai dasar pembagian tugas dan tanggung jawab.
- c) Membuat dan memanfaatkan kertas dan catatan yang efektif.
Karyawan tidak akan kesulitan menggunakan kertas, dan harus terbuat dari bahan berkualitas tinggi agar tahan lama saat disimpan.
- d) Aset yang memadai dan catatan keamanan untuk bisnis.
Pengamanan ketat ini terdiri dari:
 - Orang yang terpisah harus berdiri di antara pembawa uang dan pencatat.
 - Memiliki ruang penyimpanan yang memadai;
 - Membatasi akses ke area sensitif
- e) Analisis keberhasilan usaha.
Evaluasi pencapaian ini dapat salah satu dari prosedur berikut:
 - Melakukan pencocokan dan rekonsiliasi antara catatan bisnis dan bank serta antara dua catatan berbeda yang berkaitan dengan suatu rekening.

- Lakukan pengambilan stok, yang mencakup membandingkan jumlah barang inventaris di gudang dengan catatan inventaris.
- Jumlahkan angka yang berbeda dengan menggunakan total batch, khususnya dengan menjumlahkan dari atas ke bawah.

4. Informasi dan Komunikasi

Manajemen puncak dan mereka yang merancang sistem informasi perusahaan harus mengetahui hal-hal berikut:

- a) Kinerja transaksi asli.
- b) Cara di mana informasi dimasukkan ke dalam formulir yang dapat dimasukkan ke dalam sistem komputer.
- c) Metode yang digunakan untuk menerima, menyusun, dan memperbaharui isi file data.
- d) Metode yang digunakan untuk mengubah data menjadi pengetahuan. Data tersebut kemudian diubah sekali lagi menjadi pengetahuan yang berguna bagi para pembuat keputusan.
- e) Seberapa akurat pengetahuan diciptakan.
- f) Seberapa baik kesepakatan itu berjalan.

5. Pemantauan

Pemantauan melibatkan melacak kemajuan sistem informasi akuntansi sehingga, jika terjadi kesalahan seperti yang diantisipasi, tindakan cepat dapat diambil. Salah satu atau semua prosedur berikut melakukan berbagai jenis pemantauan di dalam perusahaan:

- a) Manajemen yang efektif, atau kemampuan manajemen yang lebih tinggi untuk memantau manajemen dan pekerja yang lebih rendah.
- b) Akuntabilitas akuntansi, di mana bisnis menetapkan struktur manajer untuk setiap departemen dan prosedur yang digunakannya.
- c) Internal audit Internal, seperti dalam audit yang dilakukan oleh inspektur internal.

2.5 Pengertian Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016: 425), pengeluaran kas harus dilakukan melalui dana kas kecil yang disimpan dalam salah satu dari dua sistem: sistem saldo dana berfluktuasi atau sistem imprest, karena cek tidak dapat digunakan (umumnya karena jumlahnya relatif kecil). Selain pembayaran kecil, yang biasanya dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil, pencairan mata uang dilakukan dengan menggunakan cek, menurut Mario Sumurung, Ventje Ilat, dan Stanley Kho W. (2015: 261). Jika tidak praktis menulis cek untuk pengeluaran yang relatif kecil, kas disisihkan dalam dana kas kecil.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan operasional perusahaan yang berfungsi untuk menunjang kebutuhannya dan dilakukan oleh karyawannya adalah pengeluaran kas kecuali untuk pembayaran nominal kecil, menggunakan cek (kas kecil).

2.6 Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016:430), prosedur pengeluaran kas merupakan kumpulan langkah-langkah yang secara bersama-sama membuat sistem pencatatan akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan cek, yaitu:

- 1) Verifikasi proses pengiriman.
Fungsi yang membutuhkan pengeluaran uang tunai membuat permintaan pengeluaran uang tunai dengan melengkapi formulir permintaan cek. Kepala fungsi terkait harus memberikan izin sebelum mengirim dokumen ini ke departemen utang fungsi akuntansi, yang akan menggunakannya sebagai dasar untuk membuktikan kas keluar.
- 2) Proses pembuatan bukti pembayaran.
Permintaan cek yang diterima oleh Bagian Hutang departemen akuntansi atau berdasarkan dokumentasi terlampir yang dikumpulkan melalui sistem pembelian, di Departemen Hutang mengikuti proses pembuatan dokumentasi kas keluar. Fungsi kas diperintahkan oleh bukti kas keluar ini untuk menulis cek sejumlah rupiah yang tertera pada surat itu dan mengirimkannya kepada kreditur yang namanya tertulis di sana.
- 3) Metode pembayaran tunai.
Cek diisi oleh fungsi kas, ditandatangani oleh perwakilan yang disetujui, dan dikirim ke kreditur yang namanya tertera pada tanda terima untuk pembayaran tunai.
- 4) Metode untuk mendokumentasikan pengeluaran kas.
Dalam daftar cek atau jurnal pengeluaran kas, fungsi akuntansi melacak pengeluaran mata uang. Dalam metode cash basis one-time voucher, selain mencatat kas untuk keperluan pembukuan, debet hasil transaksi pengeluaran didokumentasikan dalam buku besar pembantu setelah pengeluaran dicatat dalam jurnal pengeluaran kas (dalam kartu biaya dan kartu persediaan).

2.7 Bagian yang terlibat dalam Prosedur Pengeluaran Kas

Mulyadi (2016:431) menyebutkan komponen-komponen yang terlibat dalam pelaksanaan proses pengeluaran kas dengan cek sebagai berikut:

- 1) Bukti Kas Keluar (BKK) dibuat oleh Bagian Keuangan dan dikirimkan ke Bagian Kas sebagai petunjuk pembuatan cek.
- 2) Bidang Kas Daerah yang telah diberi izin oleh pimpinan perusahaan untuk menulis cek berdasarkan Bukti Keluar Uang (BKK).

2.8 Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas

Kertas-kertas yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dirangkum oleh Mulyadi (2016:426) sebagai berikut:

1) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini bertindak sebagai instruksi kepada departemen kas untuk mendistribusikan jumlah uang tunai yang ditentukan. Dokumen ini berfungsi sebagai dokumen sumber untuk mendokumentasikan pengurangan utang dan surat pemberitahuan (remittance advice) yang dikirim ke kreditur.

2) Cek-Cek

Formulir ini digunakan untuk mengarahkan bank agar mengirimkan individu atau bisnis yang terdaftar di cek sejumlah uang tertentu.

3) Permintaan Cek (Check Request)

Permintaan bukti kas keluar dilakukan ke fungsi pembukuan oleh fungsi yang membutuhkan pengeluaran kas. Bukti pembayaran ini mencakup permintaan cek dari departemen keuangan, instruksi agar departemen keuangan menulis cek dalam jumlah yang ditentukan dalam dokumen.

2.9 Pengertian Aplikasi SAP

SAP adalah produk perangkat lunak ERP yang memiliki tingkat integritas yang sangat tinggi untuk berbagai jenis aplikasi bisnis perusahaan, memastikan konsistensi data untuk sistem dan bisnis implementasi.

2.10 Pengertian FV 50

Untuk memasukkan atau mendokumentasikan semua pengeluaran kas untuk kegiatan operasional bisnis, seperti harga perjalanan dinas dan penginapan, gunakan menu FV 50 aplikasi SAP. Satu-satunya cara untuk melihat FV 50 adalah melalui server internal perusahaan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Metodologi penelitian tugas akhir ini adalah penelitian deskriptif. Menurut Sugiyono (2018), penelitian dengan menggunakan teknik penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai dari satu atau lebih variabel bebas tanpa menarik perbandingan atau hubungan dengan variabel lain. Sedangkan menurut Narbuko (2015), penelitian deskriptif adalah teknik penelitian yang bertujuan untuk menyajikan, menganalisis, dan menginterpretasikan data untuk menjelaskan pemecahan masalah terkini berdasarkan data tersebut.

3.2 Objek Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengkaji bagaimana sistem pengendalian internal pengeluaran kas pada PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang yang beralamat di Jalan Ki Mangunsarkoro No. 7, Karangkidul, Kec. Semarang Tengah, menggunakan aplikasi SAP (Sistem Aplikasi dan Produk Dalam Pengolahan Data) Kabupaten Semarang Jawa Tengah. Pada kenyataannya, pencipta terdaftar di bawah keuangan. Berdasarkan hukum gadai, bisnis ini menyediakan layanan pinjaman kepada masyarakat umum.

3.3 Definisi Operasional

1. Definisi Operasional Sistem Pengendalian Intern

Struktur, metode, dan ukuran organisasi yang terkoordinasi termasuk dalam sistem pengendalian internal, menurut Mulyadi (2016: 129), untuk menjaga aset organisasi, memastikan keakuratan dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. Ariseno Riswanda (2017) mencatat bahwa sistem pengendalian internal terdiri dari kebijakan dan praktik yang dimaksudkan untuk memberi manajemen tingkat kepastian yang wajar bahwa bisnis telah mencapai tujuan dan sasarnya.

Dengan menggunakan pengetahuan para ahli tentang sistem pengendalian intern di atas, dapat ditarik bahwa sistem pengendalian intern adalah suatu prosedur yang dirancang untuk memberikan jaminan kepada bagian-bagian organisasi bahwa maksud dan tujuannya telah tercapai.

2. Definisi Operasional Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016:425), dana kas kecil dikelola dengan sistem saldo dana berfluktuasi atau sistem imprest. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya kecil) ditangani melalui dana ini. Menurut Mario Sumurung, Ventje Ilat, dan Stanley Kho W. (2015:261), pengeluaran kas didefinisikan sebagai: Pengeluaran kas adalah pembayaran tunai dalam bisnis yang dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali pembayaran dalam jumlah kecil, yang biasanya dilakukan melalui dana kas kecil. Cadangan uang receh adalah Uang tunai yang diberikan untuk membayar biaya-biaya yang relatif kecil dan yang secara ekonomis tidak layak untuk dibayar dengan cek.

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa tindakan operasional perusahaan yang mendukung kebutuhan perusahaan, kecuali pembayaran nominal kecil, dilakukan dengan menggunakan cek (kas kecil).

3. Definisi Operasional SAP

Definisi Operasional SAP dan Produk dalam Pemrosesan Data adalah produk perangkat lunak ERP yang memiliki tingkat integritas yang sangat tinggi untuk berbagai jenis aplikasi bisnis suatu organisasi, memastikan konsistensi data untuk sistem dan bisnis implementasi.

4. Definisi Operasional FV 50

Menu FV 50 aplikasi SAP digunakan untuk memasukkan atau mendokumentasikan file PT. Pembayaran Pegadaian (Persero), Harga perjalanan dinas dan penginapan adalah salah satu ilustrasinya. Hanya server internal perusahaan yang dapat melihat FV 50.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Beberapa teknik pengumpulan data digunakan dalam penulisan tugas akhir ini. menggunakan data sekunder untuk jenis data yang digunakan dalam ringkasan tugas akhir ini. Menurut Nur Indrianto dan Bambang Supomo (2013:143), data sekunder adalah informasi penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Dalam laporan akhir proyek ini, data sekunder disajikan dalam bentuk bukti, catatan, dokumen, atau laporan sejarah, baik publik maupun tidak dipublikasikan.

Penulis menggunakan berbagai teknik untuk mengumpulkan berbagai data yang mereka butuhkan untuk laporan akhir ini. Begini cara kerja tekniknya:

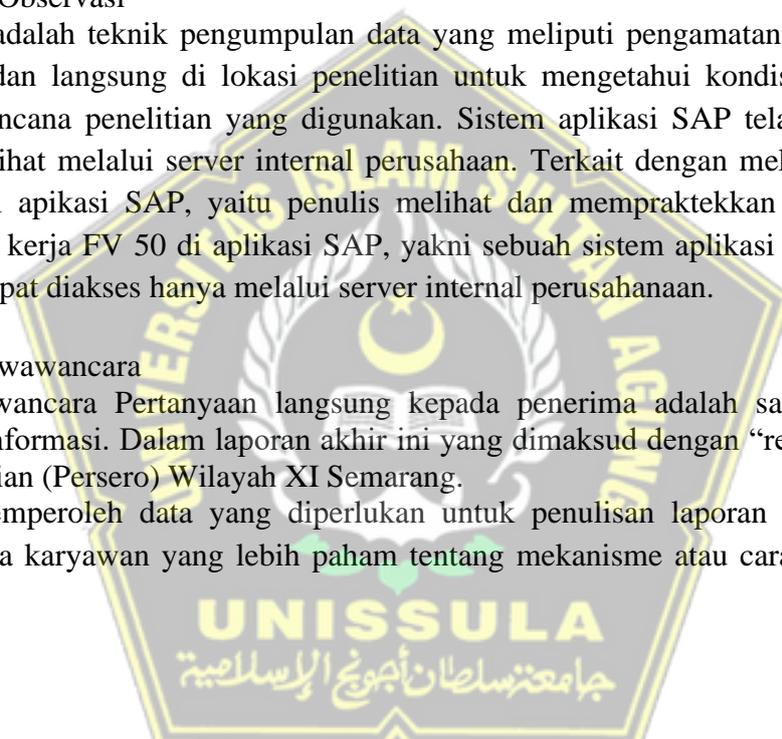
1. Metode Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang meliputi pengamatan atau penelaahan secara cermat dan langsung di lokasi penelitian untuk mengetahui kondisi yang ada atau memvalidasi rencana penelitian yang digunakan. Sistem aplikasi SAP telah terpasang dan hanya dapat dilihat melalui server internal perusahaan. Terkait dengan mekanisme atau cara kerja FV 50 di aplikasi SAP, yaitu penulis melihat dan mempraktekkan secara langsung bagaimana cara kerja FV 50 di aplikasi SAP, yakni sebuah sistem aplikasi SAP yang sudah terinstall dan dapat diakses hanya melalui server internal perusahaan.

2. Metode wawancara

Proses wawancara Pertanyaan langsung kepada penerima adalah salah satu metode pengumpulan informasi. Dalam laporan akhir ini yang dimaksud dengan “responden” adalah staf PT. Pegadaian (Persero) Wilayah XI Semarang.

Penulis memperoleh data yang diperlukan untuk penulisan laporan dengan bertanya langsung kepada karyawan yang lebih paham tentang mekanisme atau cara kerja FV 50 di aplikasi SAP.



BAB IV

HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Gambar 4.1 Profil PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang



Sumber : <https://images.app.goo.gl/KtQKtM76xp1m62Ch8>

Pada tanggal 20 Agustus 1746, PT Pegadaian (Perusahaan atau Pegadaian) didirikan di Batavia. Momentum tonggak penting pertama berdirinya pegadaian di Indonesia dimulai pada tanggal tersebut. Van Leening Bank didirikan oleh pemerintah kolonial sebagai lembaga peminjaman uang dengan sistem gadai melalui Vereenigde Oostindische Compagnie atau VOC.

Bank Van Leening dihapuskan setelah Inggris merebut kendali pemerintah pada tahun 1811. Sebagai gantinya, lingkungan diberikan hak untuk membuka pegadaian asalkan mendapat izin dari otoritas daerah setempat (licentie stelsel). Namun, seiring berkembangnya strategi ini, para pemegang izin melakukan rentenir atau kegiatan rentenir lainnya yang dianggap merugikan pemerintahan saat ini (Inggris). Metode pacht stelsel, yang menyediakan pendirian pegadaian kepada masyarakat umum yang mampu membayar pajak yang besar kepada pemerintah, menggantikan metode stelsel licentie. Ketika Belanda mengambil kembali kendali, cara ini masih digunakan, namun sebenarnya membuka peluang bagi pemilik bisnis untuk menyalahgunakan hak orang lain untuk menjalankan operasinya.

Cultuur stelsel yang kajiannya merekomendasikan agar operasional pegadaian ditangani oleh pemerintah agar dapat memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih baik bagi masyarakat, merupakan upaya pemerintah Hindia Belanda untuk mencari solusinya. Peraturan Staatsblad (Stbl) No. 131, dikeluarkan 12 Maret 1901, yang menyatakan bahwa pemerintah memonopoli industri pegadaian. langkah awal pelaksanaan aturan tersebut Pada tanggal 1 April 1901, Pegadaian Negara didirikan di Sukabumi, Jawa Barat. Dorongan ini menyebabkan 1 April diakui sebagai Hari Ulang Tahun PT. Pegadaian (Persero).

Ketika Jepang mengambil alih kekuasaan Belanda, kantor pusat Biro Pegadaian yang sebelumnya berada di fasilitas Biro Pegadaian di Jalan Kramat Raya 162 dipindahkan ke Jalan Kramat Raya 132.

Biro Pegadaian, yang dikenal dalam bahasa Jepang sebagai *SitjiEigeikyuku*, tidak mengalami banyak perubahan kebijakan atau organisasi selama berada di bawah kendali Jepang. Ohno-San, seorang pria Jepang, menjabat sebagai direktur Biro pada saat itu, dan asistennya, M. Saubari, adalah seorang penduduk asli Amerika. Kantor pusat Biro Pegadaian kemudian pindah ke Karang Anyar, Kebumen, Jawa Tengah, meninggalkan Jakarta. Karena situasi perang yang memanas, pemindahan itu diselesaikan pada tahun-tahun awal pemerintahan Republik Indonesia. Kantor Pegadaian kemudian dipindahkan ke Magelang di Jawa Tengah selama periode Agresi Militer Belanda kedua. Kantor Biro Pegadaian dijalankan oleh Pemerintah Republik Indonesia pasca konflik, ketika kembali ke kantor pusatnya di Jakarta. Pegadaian telah mengalami beberapa kali perubahan status sejak diperintah oleh 9 Pemerintahan, diawali dengan PN Perusahaan Negara pada tanggal 1 Januari 1961. Berdasarkan PP nomor 7 tahun 1969, yang diubah menjadi Pegadaian, terjadi perubahan status kedua sebagai Perusahaan Umum. Perusahaan Jawatan (PERJAN). Kemudian PP nomor 10 tahun 1990 diterbitkan kembali, dan PP nomor 103 tahun 2000 diperbaharui sebagai landasan hukum status Perusahaan Umum (PERUM) Pegadaian. Status PERUM berlanjut hingga tahun 2011. Pemerintah menerbitkan PP nomor 51 tahun 2011 pada tanggal 13 Desember yang menunjukkan perubahan status badan hukum Pegadaian menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).

Berdasarkan Akta Pendirian Perusahaan PT Pegadaian atau disebut juga PT Pegadaian (Persero) nomor 1, tanggal 1 April 2012, yang dibuat dihadapan Notaris Nanda Fauziwan, SH, M.Kn, yang berkedudukan di Jakarta, dan selanjutnya disahkan sesuai surat keputusan yang dikeluarkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia PT Pegadaian (Persero) Badan Hukum Perseroan telah mengesahkan nomor AHU-17525.AH.01.01 Tahun 2012, tanggal 4 April 2012, meliputi Pengesahan Badan Hukum Perseroan . Anggaran Dasar diubah dengan Akta No. 05 tanggal 15 Agustus 2012, dibuat di hadapan Notaris Nanda Fauziwan, SH, N.Kn yang berkedudukan di Jakarta Selatan, dan diketahui dengan Surat AHU-AH.01.10-32516 TAHUN 2012 dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi:

PT Pegadaian (Persero) Tbk “Menjadi The Most Valuable Financial Company di Indonesia dan Sebagai Agen Inklusi Keuangan Pilihan Utama Masyarakat”.

Misi PT Pegadaian (Persero) Tbk:

1. Mendirikan perusahaan yang akan memaksimalkan keuntungan dan manfaat bagi semua pihak.
2. Perusahaan yang lebih terdiversifikasi dengan menciptakan usaha baru untuk menawarkan proposisi nilai baru kepada pelanggan dan pemangku kepentingan.
3. Menawarkan dukungan unggul dengan pendekatan yang berpusat pada klien dengan:

- Proses bisnis yang lebih sederhana dan digital,
- Teknologi informasi yang dapat diandalkan dan terkini,
- Prosedur manajemen risiko yang efektif, dan
- Sumber daya manusia yang ahli dan berorientasi pada kinerja semuanya penting.

Semangat AKHLAK yang merupakan singkatan dari: Terpercaya, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif telah diciptakan sebagai budaya perusahaan perusahaan dan harus selalu dipelajari, dipahami, dihayati, dan diimplementasikan oleh seluruh insan Pegadaian. Berikut sepuluh kebiasaan utama karyawan Pegadaian lainnya:

1. Inovasi, orisinalitas, produktivitas, dan fleksibilitas
2. Fokus pada penyediaan pilihan bisnis
3. Pengabdian yang tunduk
4. Berpikir dan ikhlaslah secara positif
5. Keahlian dalam bidang pekerjaannya
6. Peningkatan konstan
7. Sensitivitas dan daya tanggap
8. Empati, kesopanan, dan keramahan
9. Bangga sebagai orang yang bekerja di pegadaian
10. Menguasai kekayaan dan citra perusahaan

4.1.3 Logo Perusahaan PT Pegadaian (Persero)

Gambar 4.2 Logo PT Pegadaian (Persero)



Sumber: <https://amp.kaskus.co.id/thread/5191b902532acf8f78000009/logo-baru-pegadaian--sebuah-proses-transformasi>

Pegadaian meluncurkan emblem baru pada tanggal 1 April 2013, bertepatan dengan hari ulang tahunnya yang ke-112, yang lebih dinamis dan kekinian. Logo baru Pegadaian masih mempertahankan simbol lama yaitu timbangan. Namun lambang baru ini berbeda karena menampilkan gambar tiga lingkaran yang bersilangan. Logo baru menggambarkan pertumbuhan organisasi Pegadaian dari waktu ke waktu, dari awal sampai transformasi menjadi solusi keuangan yang menjunjung tinggi prinsip kerjasama, keterbukaan, dan kepercayaan. Tanda tiga lingkaran berpotongan melambangkan tiga layanan utama: gadai dan keuangan mikro, emas, dan layanan lainnya. Timbangan adalah representasi dari keadilan dan integritas.

Hampir identik dengan logo sebelumnya, rona primer masih hijau adalah rona hijau yang digunakan pada logo baru lebih variatif. Rona hijau mewakili komunitas, pertumbuhan, perlindungan, dan naungan. Karakter awal pada logo baru ini dicampur antara huruf besar dan huruf kecil. Kali ini, berbeda dengan emblem sebelumnya, tipografinya memberikan kesan yang lebih ringan sesuai dengan makna kalimatnya: rendah hati, tulus, dan ramah dalam pelayanan. Slogan favorit masyarakat, “Atasi Masalah Tanpa Masalah” masih digunakan.

4.1.4 Bidang Utama Instansi

Aksi operasional PT Pegadaian (Persero) Tbk berlangsung selama dua hari dan melibatkan penggalangan dana dan penggunaan uang.

1. Barang Finansial Pegadaian tidak dapat menerima simpanan dari masyarakat secara langsung sebagai lembaga keuangan, seperti: giro, tabungan, rekening berjangka, dan deposito seperti di perbankan. Pegadaian memiliki sumber pendanaan sebagai berikut untuk menutupi biaya operasional usahanya:
 - a. Modal Sendiri, yang terdiri dari:
 - 1) Modal awal, atau sumber daya negara yang tidak termasuk dalam APBN
 - 2) Keterlibatan pemerintah dalam keadilan
 - 3) Laba Ditahan adalah laba yang terkumpul sejak usaha pegadaian didirikan.
 - b. Pinjaman jangka pendek bank
 - c. Bekerja sama dengan pihak luar untuk menggunakan aset perusahaan di bidang real estate, seperti dalam membangun, menjalankan, dan mengalihkan gedung perkantoran dan toko ritel dengan menggunakan sistem BOT.
 - d. Dari populasi umum melalui penjualan obligasi
 - e. Menjalani kemitraan dengan berbagai lembaga keuangan, baik perbankan maupun non perbankan.
2. Pengguna dana

Uang yang terkumpul secara efektif Uang yang terkumpul digunakan untuk mendukung operasional bisnis pegadaian. Uang tersebut antara lain digunakan untuk hal-hal sebagai berikut:

 - a. Uang tunai dan aset likuid lainnya,

- b. Pendanaan untuk kegiatan operasional,
- c. Pembelian dan perolehan berbagai jenis aset tetap dan investasi hanyalah beberapa contoh.
- d. Penyaluran dana
- e. Aset Lainnya
- f. Pinjaman yang diberikan kepada pekerja dengan pendapatan tetap, atau "pinjaman karyawan".

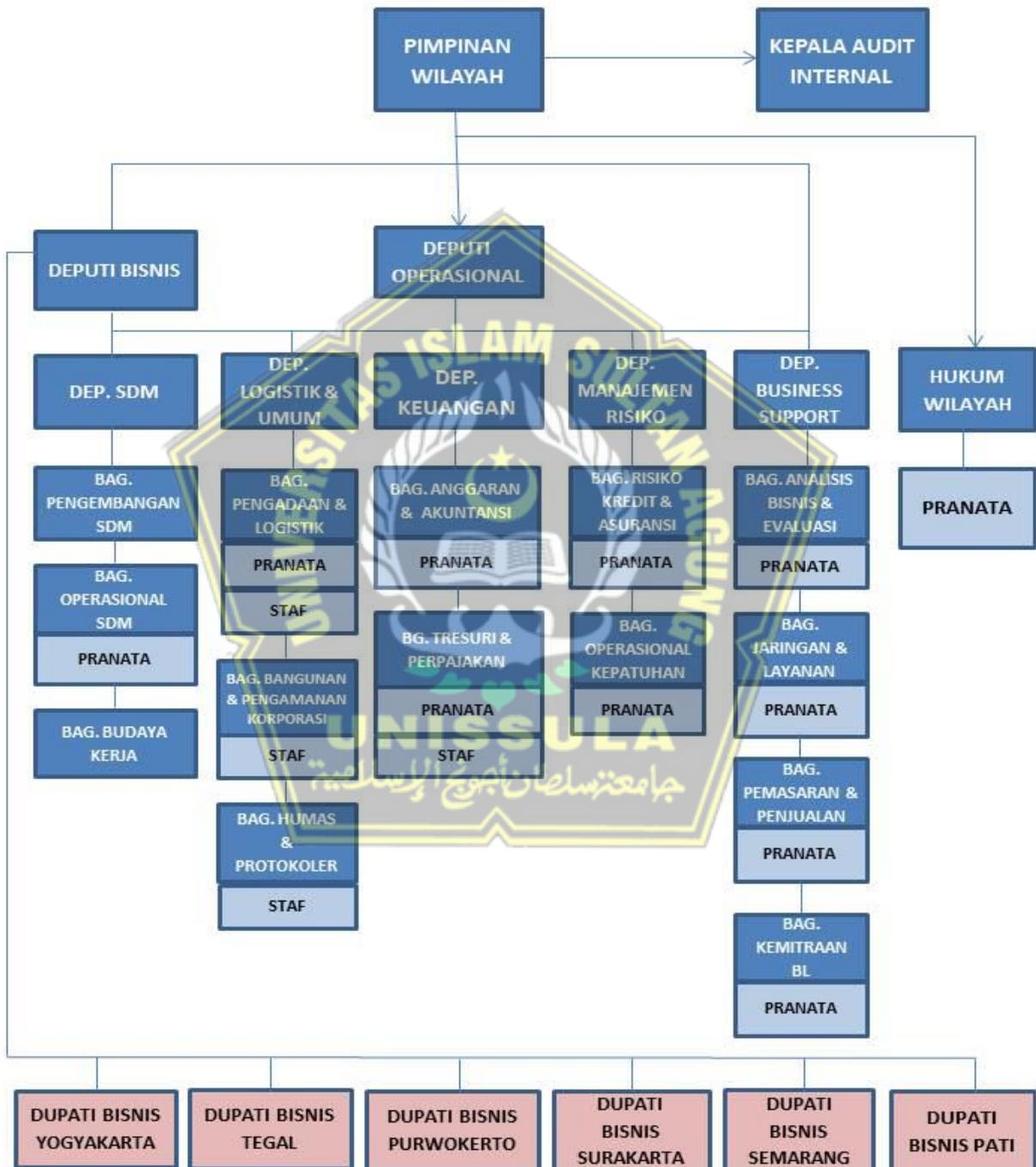
4.1.5 Produk yang Ditawarkan

1. Produk Utama
 - a. KCA
 - b. Krasida
 - c. Kreasi
 - d. Gadai Efek
2. Produk Syariah
 - a. Rahn
 - b. Amanah
 - c. Arrum
 - d. Arrum Haji
3. Investasi Emas
 - a. MuIia
 - b. Tabungan Emas
 - c. Konsinyasi Emas
4. Produk Lainnya
 - a. Pegadaian Remittance
 - b. Mulit Pembayaran OnLine
 - c. Persewaan Gedung
 - d. Jasa Sertifikasi Batu MuIia
 - e. Jasa Taksiran



4.1.6 Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang

Gambar 4.3 Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang



Berikut adalah deskripsi pekerjaan untuk masing-masing peran berdasarkan struktur tersebut di atas:

1. Pemimpin Wilayah (Pinwil)

- Mengawasi kebijakan pengelolaan usaha Deputy.
- Memberikan kepada Wakil Pembina sesuai dengan ketentuan anggaran dasar mengenai wewenang dan tanggung jawabnya.
- Memastikan Tata Kelola Perusahaan yang Efektif dan berupaya menerapkannya pada seluruh aktivitas bisnis perusahaan.
- Mengawasi, mengamati, dan menilai bagaimana kebijakan strategi perusahaan dipraktikkan.

2. Deputy Operasional dan Bisnis memiliki Sub bagian, yakni:

a. Deputy Keuangan

Tugas pokok:

- Mengikuti prinsip pengelolaan pendanaan yang relevan saat menerapkan strategi pendanaan perusahaan.
- Mempraktikkan rencana untuk memaksimalkan kesuksesan finansial dan pengembalian likuiditas perusahaan.
- Kelola dan tagihan tagihan untuk membantu peningkatan arus kas untuk bisnis.

b. Deputy SDM

Tugas pokok:

- Melakukan penilaian dan evaluasi kinerja karyawan.
- Meningkatkan dan menetapkan pengetahuan mengenai budaya kerja perusahaan.
- Memantau pengembangan karyawan.

c. Deputy Logistik dan Umum

Tugas pokok:

- Mengembangkan kebijakan dan ketentuan terkait pengelolaan logistic, optimalisasi asset, pengamanan, kearsipan dan layanan.
- Melaksanakan pengelolaan logistic, optimalisasi asset, pengamanan, kearsipan dan layanan.

d. Deputy Manajemen Resiko

Tugas pokok:

- Meninjau dan menyetujui metodologi dan kebijakan yang digunakan untuk mengevaluasi berbagai jenis risiko perusahaan.
- Menyetujui transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris.
- Memantau Pengelolaan risiko perusahaan secara periodic

e. Deputi Bisnis Support

Tugas pokok:

- Di lingkungan Kanwil dan seluruh unit kerja di bawah koordinasinya, merencanakan, mengatur, mengatur, memantau, dan menilai pelaksanaan dukungan bisnis.
- Untuk mencapai kinerja puncak, kembangkan dan sarankan strategi bisnis, seperti pengaturan outlet (pembukaan, relokasi, dan penutupan).

4.2 Hasil Pengamatan

4.2.1 Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang

Meskipun sistem pengendalian internal atas pengeluaran uang di PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang sudah dibenahi sesuai dengan hal tersebut, masih terdapat permasalahan pada salah satu menu aplikasi SAP yaitu FV 50. Surat otorisasi anggaran (SOA) yang menjadi permasalahan pada FV 50 dikarenakan itu belum mencapai SAP, mencegah file dari masukan yang lebih disempurnakan. PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang telah menerapkan beberapa sistem pengendalian intern, antara lain sebagai berikut:

- a) Struktur perusahaan yang secara jelas menggambarkan tanggung jawab fungsional
Tanggung jawab fungsional terbagi dalam kerangka organisasi PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang. Hal ini ditunjukkan dengan pembagian tugas di antara komponen-komponen sistem pengendalian intern atas pengeluaran pendapatan untuk kegiatan operasional sebagai berikut:
 1. Tugas perbendaharaan dan perpajakan berbeda dengan fungsi penyimpanan kas.
Perbendaharaan dan bea pajak terpisah dari fungsi penyimpanan kas di PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang. di mana tugas bendahara dan perpajakan menangani pencatatan sementara staf keuangan kasir menangani penyimpanan. Teller bertugas menerima, menghitung, memasukkan, dan mengeluarkan uang tunai (pembuat) untuk operasi operasional bisnis. Bagian perbendaharaan dan pendapatan bertugas membuat etras, mengeluarkan rilis, dan memasukkan pengeluaran kas ke dalam aplikasi Strive.
 2. Operasi pencairan kas mungkin tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tanpa campur tangan dari departemen lain oleh departemen kas.
Bagian kas di PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang tidak menangani semua operasional pengeluaran kas. Setiap transaksi pengeluaran kas dilakukan bersama-sama oleh kasir, departemen SDM, departemen perbendaharaan dan pajak, dan pimpinan departemen, bukan hanya dilakukan oleh kasir. Untuk melakukan pemeriksaan internal menyeluruh dilakukan pada setiap transaksi pengeluaran kas.
- b) Metode otorisasi dan praktik pencatatan yang menawarkan keamanan yang memadai untuk aset, kewajiban, pendapatan, dan pengeluaran
Setiap transaksi pengeluaran uang tunai harus disetujui oleh pejabat yang ditunjuk, yaitu kepala bagian keuangan dan kepala bagian tempat pengeluaran uang tunai harus menandatangani cek atau dokumen lain. PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI

Semarang mencatat pengeluaran kas dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang serta ketelitian dan ketelitian yang tinggi untuk menjaga aset perusahaan.

c) Menerapkan prosedur yang baik dalam menjalankan tugas dan fungsi masing-masing unit organisasi.

1. Menggunakan dokumen cetak bernomor urut yang penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan oleh pemerintah.

Untuk mencegah kecurangan karyawan, PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang menggunakan cetakan nomor dokumen pada setiap berkas yang diinput.

Untuk segera menangkap penipuan karyawan, dokumen yang perlu dimasukkan selalu disiapkan dalam rangkap dua, dan catatan akhir penutupan kesepakatan selalu menyertakan perhitungan fisik dari uang tunai yang diberikan.

2. Kasir dilengkapi dengan peralatan yang dapat menjaga dari kemungkinan terjadinya pencurian tangan oleh kasir.

Estimator diberi alat yang diperlukan untuk menyimpan mata uang aktual.

Brankas tersedia di area teller untuk penyimpanan barang berharga dan surat-surat.

d) Pekerja yang kinerjanya sesuai dengan tugasnya.

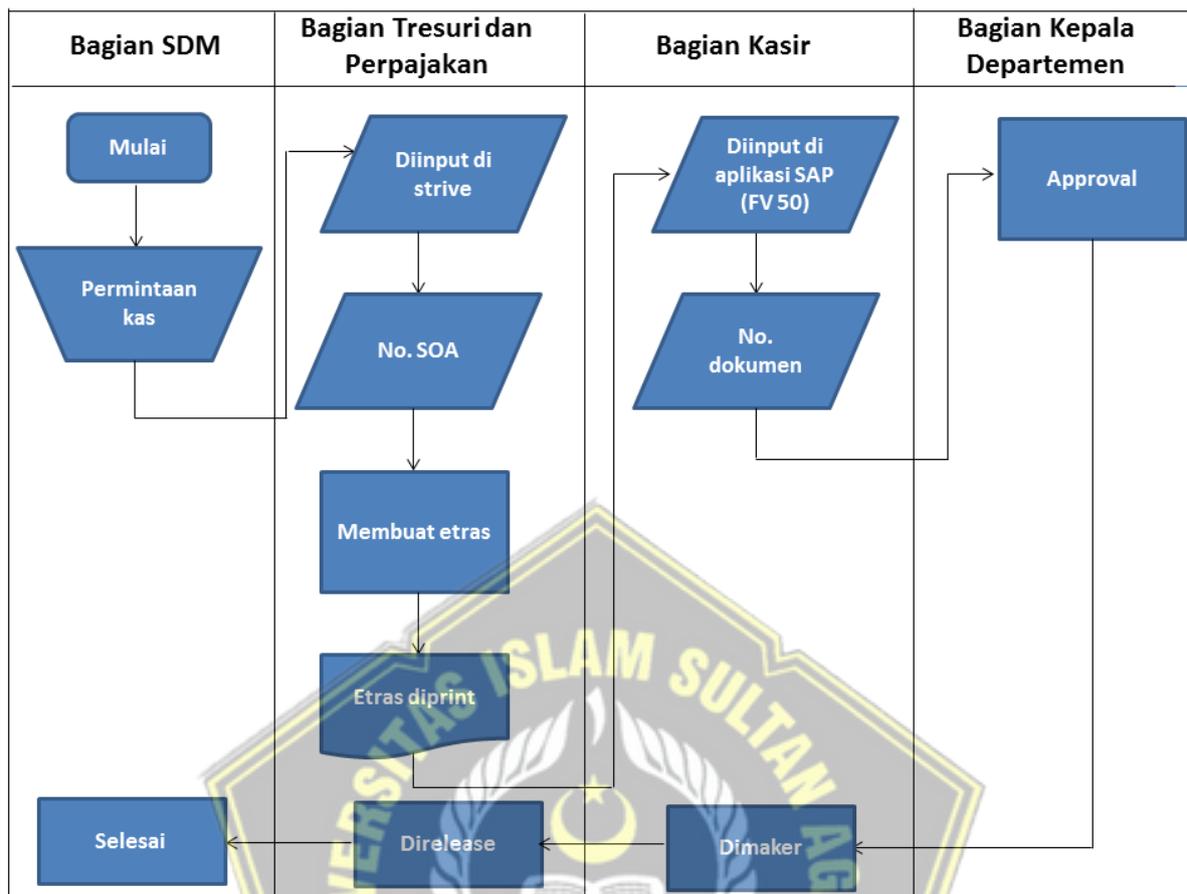
PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang mengadakan pendidikan dan pelatihan setiap tahunnya untuk meningkatkan potensi diri setiap pegawai agar dapat lebih diasah keterampilannya secara lebih optimal pada bidang yang digelutinya. tugas dan tanggung jawab. PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang juga rutin mengirimkan perwakilannya untuk mengikuti kompetisi antar PT. Pegadaian di Jawa Tengah selain memberikan pendidikan dan pelatihan. Kompetisi ini bertujuan untuk meningkatkan standar dan kompetensi setiap karyawan yang mengikutinya agar dapat menyebarkan informasi yang telah dipelajari.

PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang dirancang untuk membiayai kegiatan usaha operasional di PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang, sistem pengeluaran kas saat ini lebih mengutamakan pengendalian internal perusahaan, yang mengharuskan semua pengeluaran kas mendapat otorisasi dari otoritas agar pengeluaran kas menjadi diperhitungkan.

Diagram di bawah ini menunjukkan bagaimana kas didistribusikan di PT. Pegadaian (Persero) Kantor Wilayah XI Semarang:

a) Flowchart Pengeluaran Kas Untuk Kegiatan Operasional Perusahaan

Gambar 4.4 Flowchart Pengeluaran Kas



Berdasarkan prosedur pengeluaran kas PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Bagian SDM membuat permintaan pengeluaran kas ke bagian tresuri dan perpajakan untuk kegiatan operasional perusahaan.
- 2) Lalu bagian tresuri dan perpajakan akan menginput pengeluaran kas ke aplikasi strive.
- 3) Setelah diinput akan didapatkan No. Surat Otorisasi Anggaran (SOA).
- 4) Lalu bagian tresuri dan perpajakan akan kembali membuat etras . Etras itu sendiri adalah dokumen yang berisi pengeluaran kas yang akan digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan.
- 5) Setelah etras dibuat oleh bagian tresuri dan perpajakan lalu etras tersebut diprint dan diserahkan ke bagian kasir.
- 6) Bagian kasirakan melakukan penginputan ke FV 50 dan akan didapatkan No. dokumen. Nomor dokumen adalah nomor yang akan diserahkan ke bagian kepala departemen untuk diapproval.
- 7) Setelah diapproval maka bagian kasir akan melakukan maker. Maker adalah suatu kegiatan transfer uang untuk kegiatan operasional perusahaan.
- 8) Lalu bagian tresuri dan perpajakan akan melakukan release. Release adalah proses akhir atau pencatatan dengan tujuan bahwa sudah terselesaikannya proses pengeluaran kas untuk kegiatan operasional perusahaan.

4.3 Pembahasan

Masalah yang terjadi di FV 50 adalah saat data dokumen akan diinput di FV 50 sering terjadi SOA belum naik ke SAP sehingga data yang akan diinput tidak bisa di proses lebih lanjut. Dalam proses penginputan berkas melalui FV 50 yang pertama kali dilakukan adalah mendapatkan berkas dari bagian tresuri dan perpajakan, kemudian berkas tersebut akan diserahkan ke bagian kasir untuk diinput melalui salah satu menu aplikasi SAP yaitu FV 50. FV 50 adalah salah satu menu di aplikasi SAP yang digunakan untuk menginput semua pengeluaran kas dari kegiatan operasional perusahaan. Dimana FV 50 ini hanya bisa diakses melalui server internal perusahaan saja.

Dalam proses penginputan akan melalui beberapa tahapan, tetapi biasanya proses penginputan terhenti dikarenakan ada berkas yang SOA nya belum naik ke SAP sehingga bagian kasir tidak bisa melanjutkan proses penginputan di FV 50. No. SOA itu sendiri adalah surat otorisasi anggaran yang mana setiap biaya yang dikeluarkan harus ada anggarannya. Jika tidak ada SOA nya maka berkas tersebut tidak dapat diproses lebih lanjut. Berkas yang belum ada SOA nya akan dikembalikan oleh bagian kasir ke bagian tresuri dan perpajakan. Bagian tresuri dan perpajakan akan mengkonfirmasi ke kepala departemen tentang SOA yang belum naik SAP.

Biasanya masalah itu terjadi karena dari kepala departemen belum melakukan approval ke SAP. Selain masalah itu, SOA belum naik SAP karena anggaran di SAP sudah habis sehingga harus minta tolong ke pusat untuk menambah SOA nya. Masalah SOA yang belum naik ke SAP sering terjadi di PT. Pegadaian (Persero) Kanwil XI Semarang karena biasanya terjadi error dan juga bisa terjadi karena anggarannya habis. Mata anggaran habis biasanya terjadi karena waktu saat melakukan penginputan di FV 50 memilih mata anggaran yang salah, misalnya mau melakukan penginputan cuti tahunan, tetapi SOA belum masuk ke SAP dan juga sudah ready to paid ternyata anggaran cuti tahunan habis. Saat dilakukan pengecekan yang seharusnya cuti besar tetapi diinput ke cuti tahunan, inilah yang menyebabkan mata anggaran habis dan solusi terbaik untuk menyelesaikan masalah ini adalah konfirmasi ke pusat.

Setelah itu, bagian tresuri dan perpajakan melakukan konfirmasi ke pusat maka akan didapatkan berkas yang sudah tertera SOA nya. Lalu bagian tresuri dan perpajakan akan menyerahkan berkas yang sudah ada No. SOA nya ke bagian kasir untuk melanjutkan proses penginputan berkas tersebut di FV 50. Dimana proses akhir dari penginputan ini akan didapatkan No. Dokumen, yang mana No.dokumen tersebut akan diserahkan ke kepala departemen keuangan untuk diapproval. Setelah diapproval maka bagian kasir akan melakukan maker. Setelah dimaker dilanjutkan release. Release adalah proses akhir atau pencatatan dengan tujuan bahwa sudah terselesaikannya proses pengeluaran kas untuk kegiatan operasional. Masalah yang sering terjadi tersebut akan sangat merugikan pegawai perusahaan karena dapat menghambat proses pengeluaran kas kegiatan operasional perusahaan.

Hubungan FV 50 dengan pengeluaran kas kegiatan operasional itu sangat penting, dimana di FV 50 semua pengeluaran kas untuk kegiatan operasional perusahaan akan diinput di FV 50 atau sudah melalui sistem komputeris sehingga akan memperkecil kesalahan input pengeluaran kas. FV 50 ini juga merupakan salah satu menu di aplikasi SAP yang sangat bagus untuk digunakan sebagai penginputan berkas untuk pengeluaran kas kegiatan

operasional perusahaan walaupun kadang terjadi masalah SOA yang belum naik ke SAP tetapi. masalah tersebut bisa terselesaikan dengan cepat dan tepat.

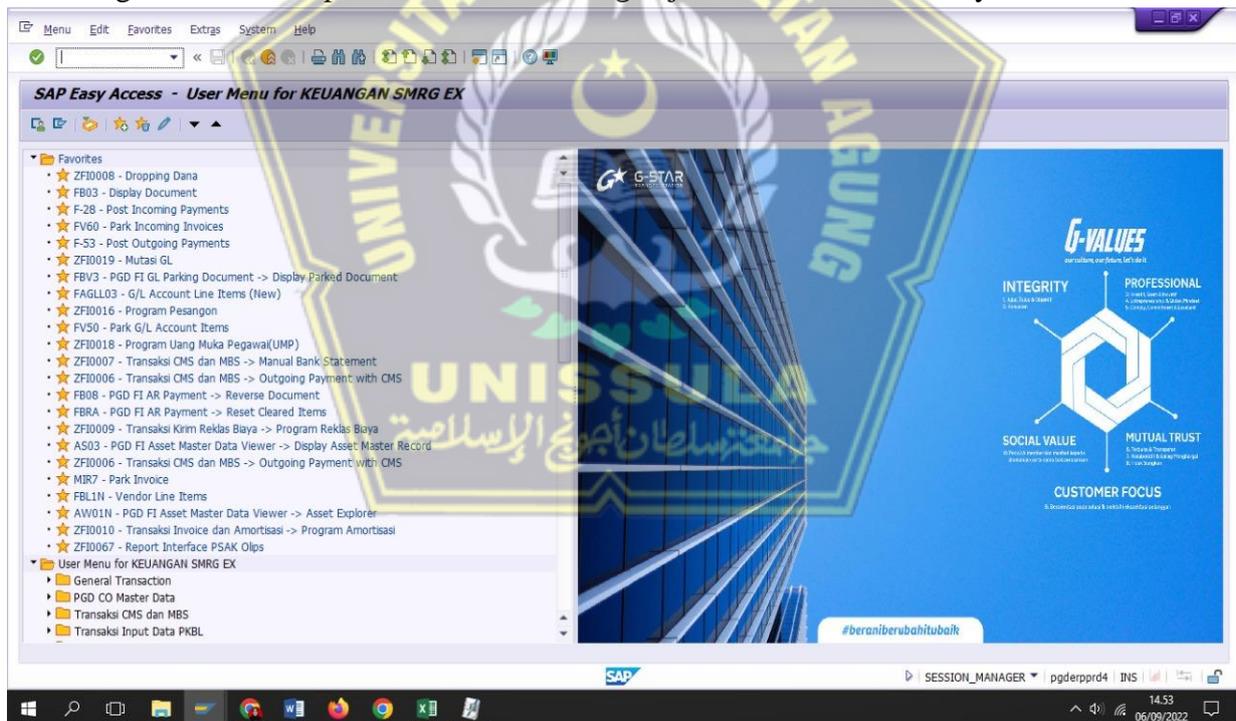
Jadi dapat disimpulkan bahwa FV 50 merupakan salah satu menu di aplikasi SAP yang digunakan untuk menginput atau membukukan semua pengeluaran kas untuk kegiatan operasional perusahaan dengan sistem komputeris sehingga akan memperkecil kesalahan input pengeluaran kas. Selain itu solusi terbaik untuk menyelesaikan masalah diatas yaitu dengan cara:

1. Mengecek kembali setiap berkas berkasyang akan diinput di FV 50 agar tidak terjadi masalah SOA belum naik ke SAP.
2. Konfirmasi ke kepala departemen, apakah berkas sudah di approval atau belum.
3. Jika ada SOA yang belum naik ke SAP dikarenakan mata anggaran habis maka jalan satu-satunya adalah minta tolong ke pusat untuk menambah SOA.

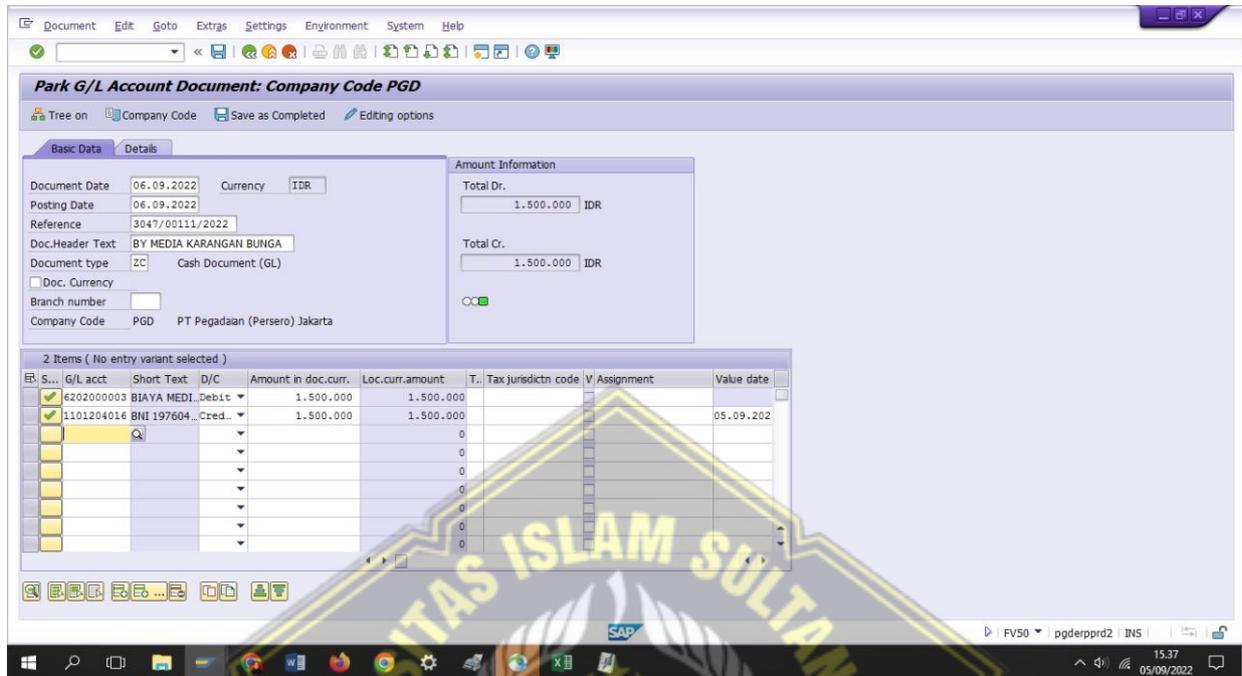
4.3.1 Jaringan Prosedur

Mekanisme FV 50 melalui Aplikasi *System Application and Product in Data Processing* oleh PT. Pegadaian (Persero) adalah sebagai berikut:

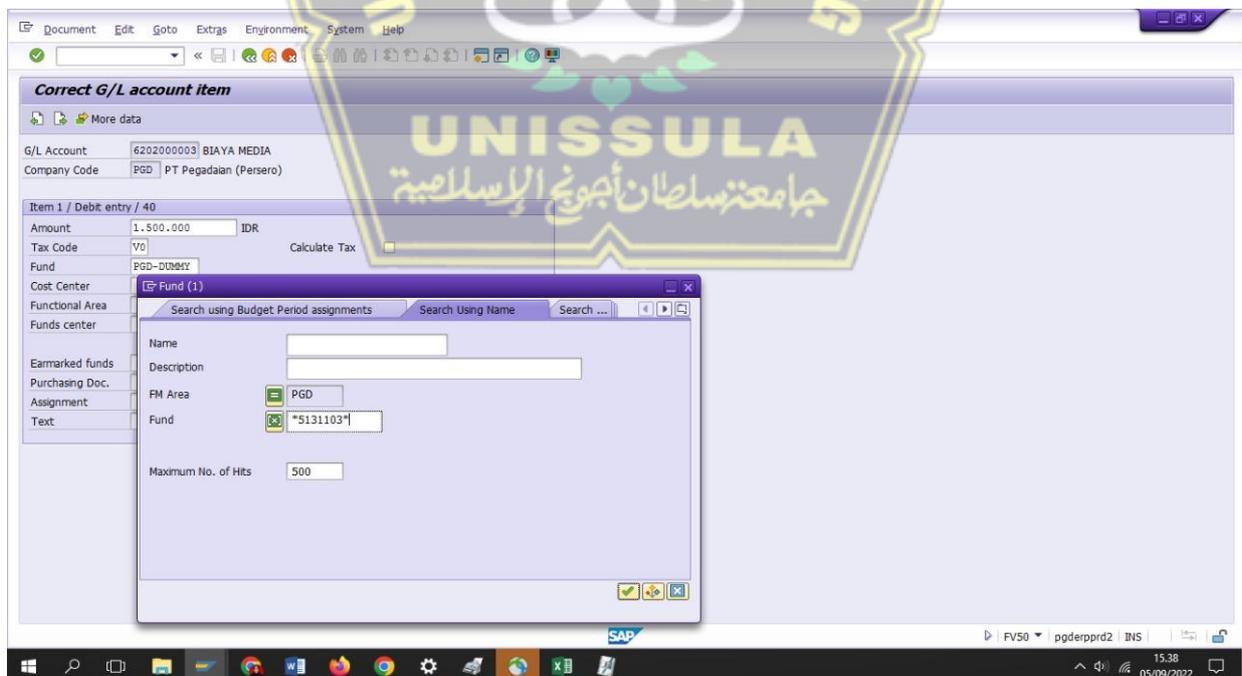
- 1) Tampilan beranda, apabila sudah mengisikan user dan password, lalu akan muncul berbagai menu untuk pembukuan sesuai dengan jenis transaksi, khususnya FV 50.



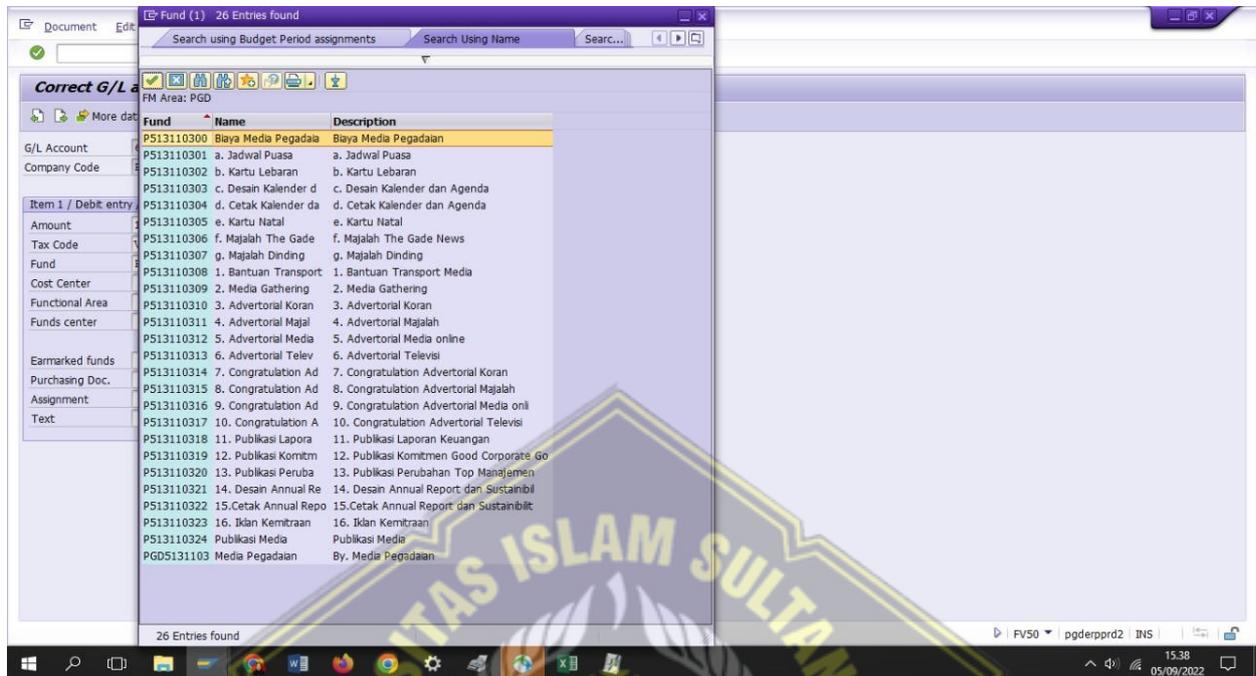
- 3) Tampilan menu FV 50. Disini akan diisi document date, referensi, doc.header text, document type, dan membuat jurnal sesuai data berkas yang tersedia.



- 4) Mengklik dua kali pada tabel jurnal yang sudah dibuat dan akan berpindah ke tampilan correct G/L account item untuk mengisi fund. Fund yang diisi harus sesuai dengan data berkas yang tersedia.



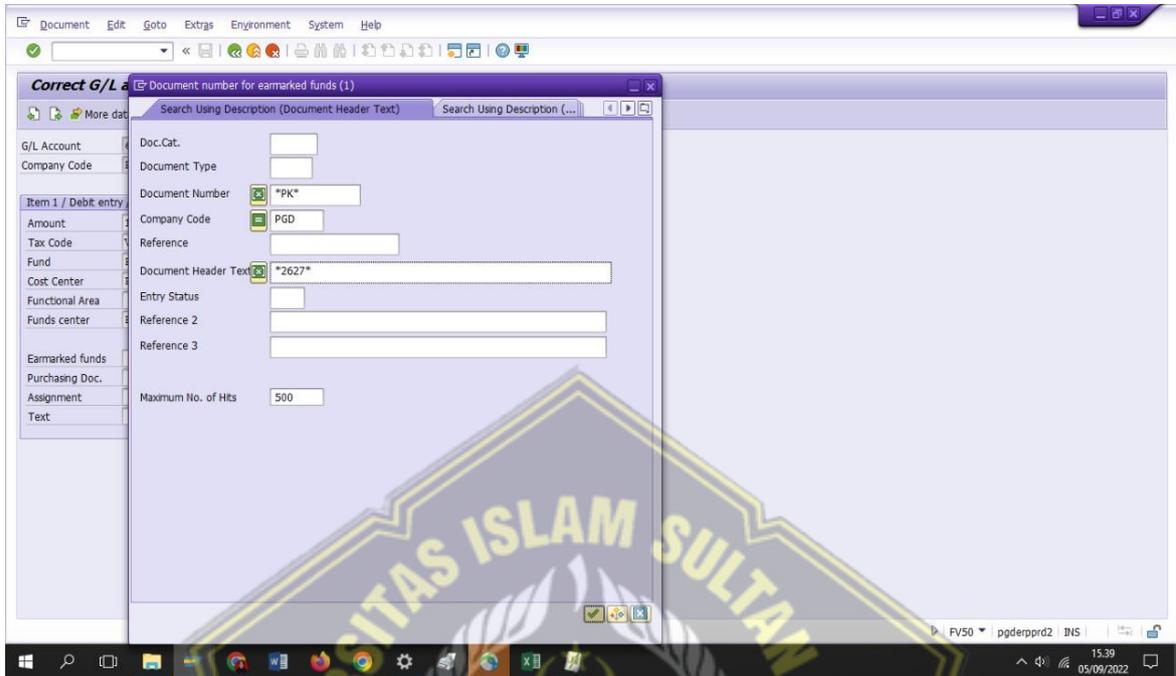
- 5) Setelah fund diklik maka akan muncul beberapa pilihan, yang dipilih harus P5 yang paling atas sendiri dan keterangan di P5 harus sesuai data yang diisi di awal.



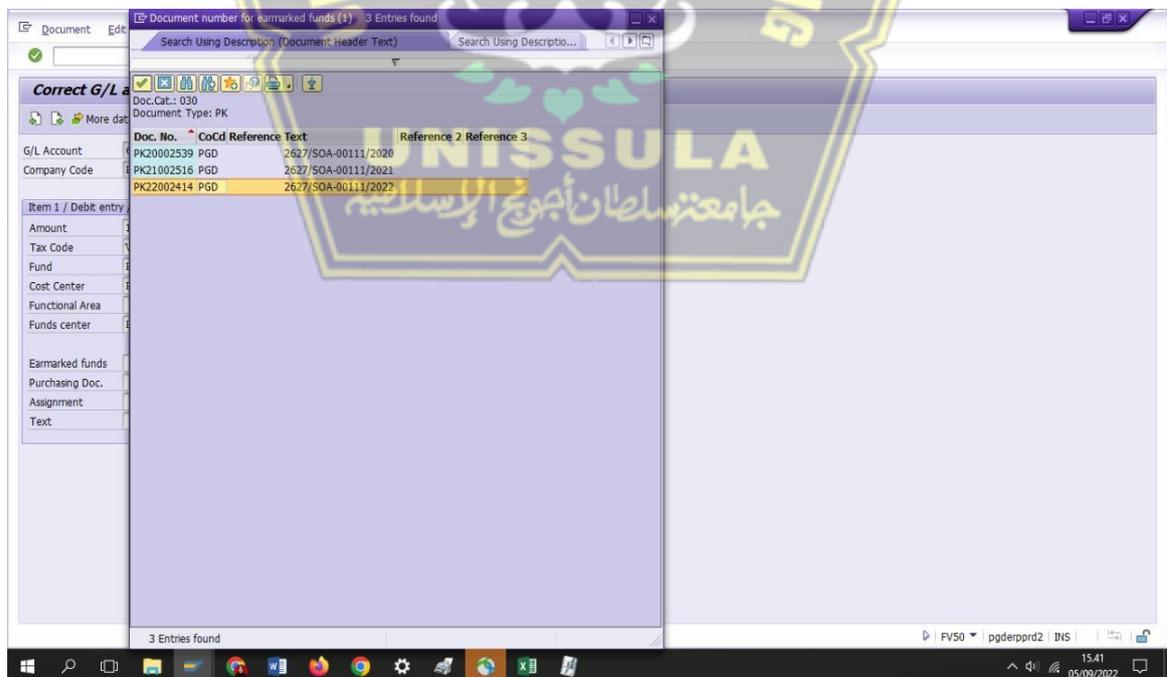
- 6) Setelah mengisi fund dilanjutkan mengisi cost center, cost center yang diisi harus sesuai berkas yang tersedia (siapa yang membuat berkas tersebut ex : Bag. SDM).



- 7) Setelah mengisi cost center, dilanjutkan mengisi earmarked funds dengan cara mengisi document number (*PK*) dan document header text atau nomer SOA (*2627*) sesuai dengan berkas yang tersedia.



- 8) Lalu setelah itu klik enter maka akan muncul pilihan beberapa tahun, yang dipilih harus tahun 2022.



- 9) Setelah earmarked funds terisi, dilanjutkan mengisi assignment dan text sesuai berkas dokumen yang tersedia.

Correct G/L account item

G/L Account: 6202000003 BIAAYA MEDIA
Company Code: PGD PT Pegadaian (Persero)

Item 1 / Debit entry / 40

Amount: 1.500.000 IDR
Tax Code: V0
Fund: P513110300
Cost Center: PGK000003
Functional Area:
Funds center: PK2000001

Earmarked funds: PK22002414 Done
Purchasing Doc.:
Assignment: BY MEDIA KARANGAN
Text: BY KARANGAN BUNGA PINWIL TGL 25 AGST & 1 SPTMBR 22

- 10) Setelah jurnal dengan keterangan biaya media sudah terisi semua, dilanjutkan mengisi jurnal dengan keterangan BNI.

Park G/L Account Document: Company Code PGD

Basic Data Details

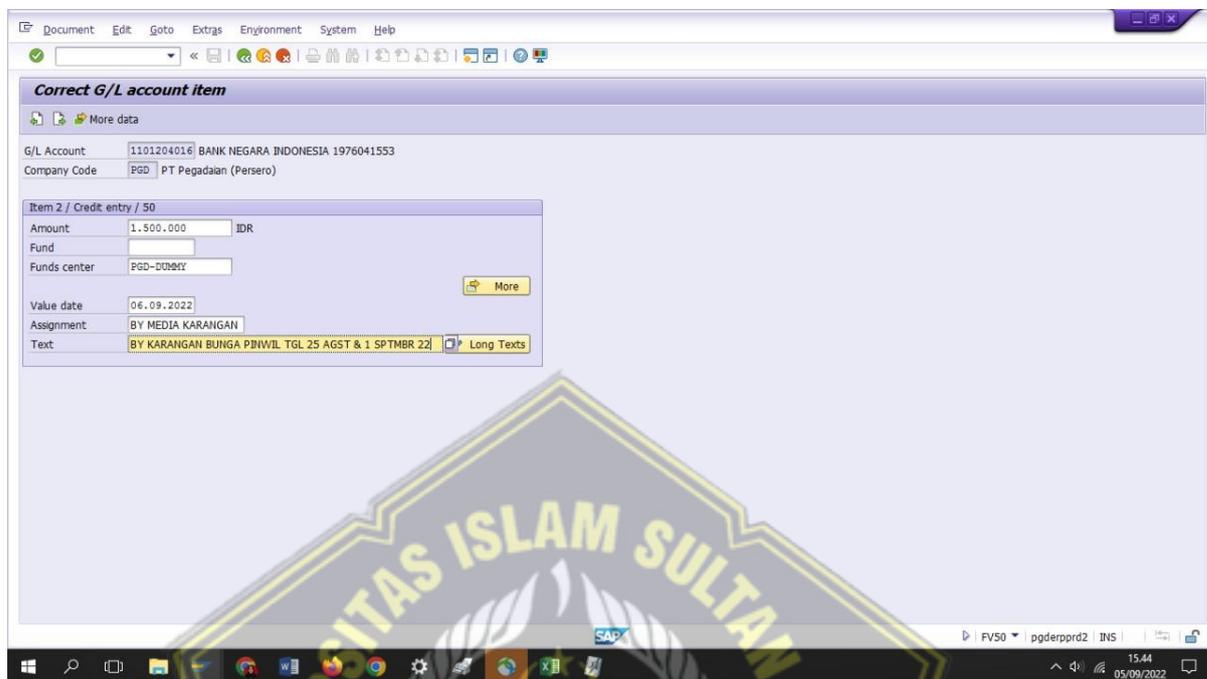
Document Date: 06.09.2022 Currency: IDR
Posting Date: 06.09.2022
Reference: 3047/00111/2022
Doc. Header Text: BY MEDIA KARANGAN BUNGA
Document type: ZC Cash Document (GL)
Company Code: PGD PT Pegadaian (Persero) Jakarta

Amount Information

Total Dr.: 1.500.000 IDR
Total Cr.: 1.500.000 IDR

S...	G/L acct	Short Text	D/C	Amount in doc.curr.	Loc.curr.amount	T.	Tax jurisdicth code	V	Assignment	Value date
	6202000003	BIAAYA MEDI.	Debit	1.500.000	1.500.000	V0			BY MEDIA KARANGAN	
	1101204016	BNI 1976041	Cred.	1.500.000	1.500.000					05.09.202

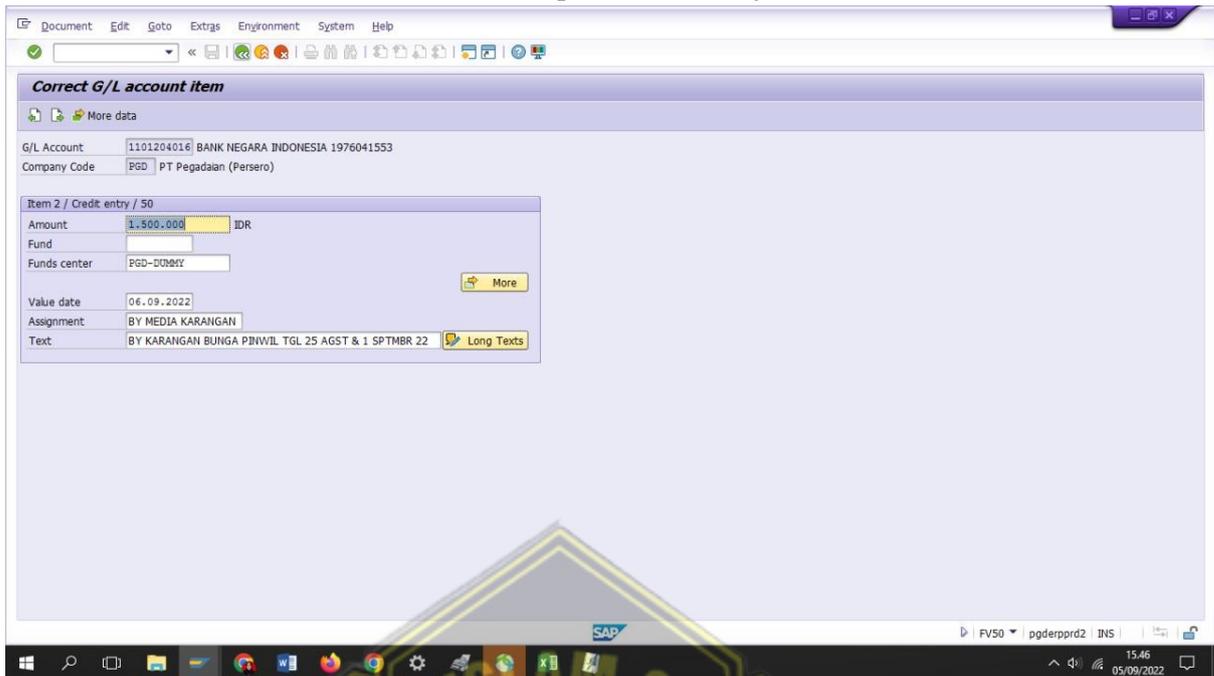
- 11) Jurnal BNI diklik dua kali dan akan berpindah ke tampilan sesuai gambar dibawa ini dilanjutkan mengisi assignment dan text sesuai dengan data berkas yang tersedia. Setelah itu klik more.



- 12) Setelah itu mengisi profit center sesuai jurnal apa yang dibuat.



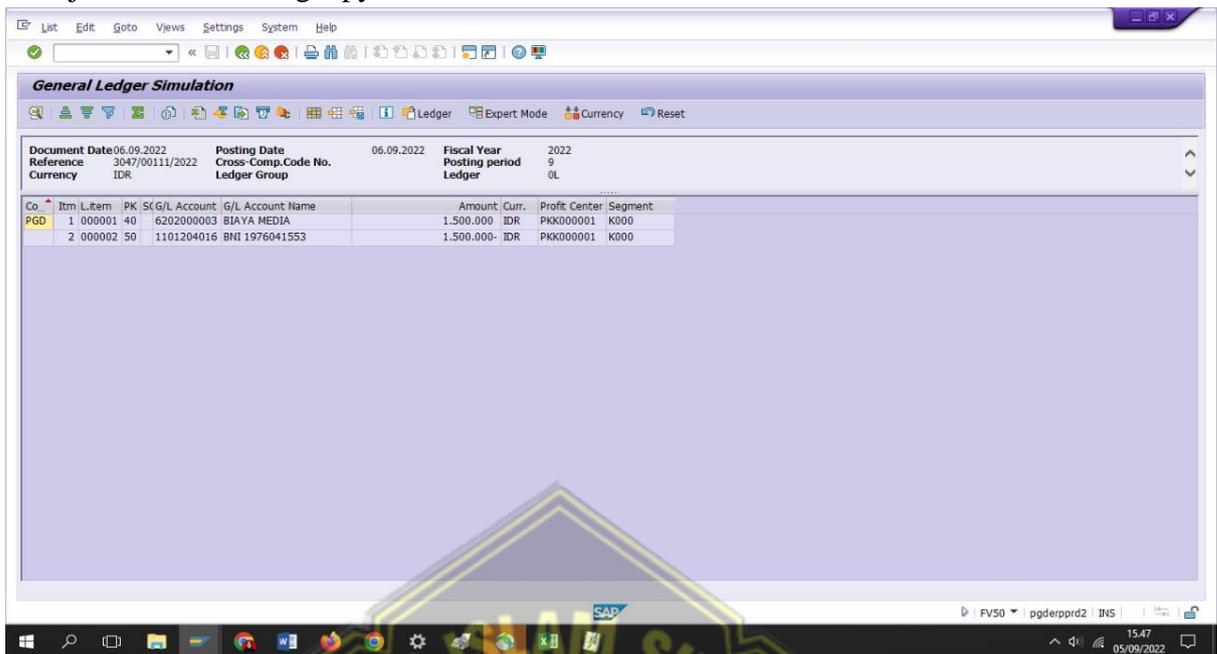
13) Setelah itu klik back untuk kembali ke tampilan sebelumnya.



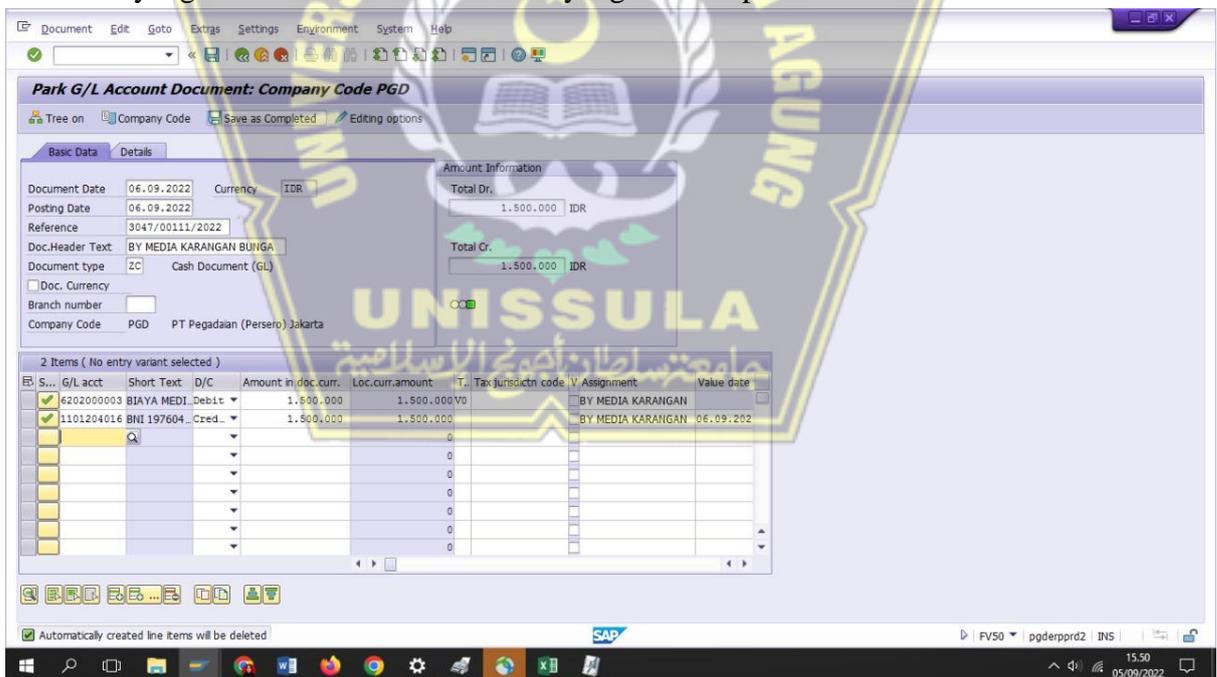
14) Setelah itu klik dokumen dibagian atas kiri dan pilih simulate general ledger.



- 15) Setelah diklik simulate general ledger maka akan berpindah ke tampilan dibawah ini, lalu dilanjutkan untuk mengcopy data tersebut.



- 16) Setelah dicopy lalu klik save completed untuk memunculkan nomor dokumen. Nomor dokumen yang muncul ditulis ke dokumen yang sudah diprint.



17) Tampilan No.dokumen yang sudah selesai diinput di FV 50.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil pengamatan mengenai penggunaan aplikasi SAP untuk sistem pengendalian intern atas pengeluaran kas melalui menu FV 50 maka, penulis dapat menyimpulkan bahwa secara garis besar FV 50 itu sangat membantu untuk memudahkan kasir untuk melakukan pengeluaran kas untuk kegiatan operasional perusahaan dengan sistem aplikasi SAP, dimana dengan sistem aplikasi SAP (FV 50) bisa lebih mudah mendata semua pengeluaran kas perusahaan. FV 50 adalah salah satu menu di aplikasi SAP yang digunakan untuk menginput atau membukukan semua pengeluaran kas perusahaan. Dimana FV 50 ini hanya bisa diakses melalui server internal perusahaan saja, sehingga dengan menu ini akan memperkecil kemungkinan salah pengeluaran kas yang dikeluarkan. Tetapi di FV 50 ada salah satu kendala atau masalah yang sering terjadi. Masalahnya adalah saat data berkas akan diinput di FV 50 sering terjadi SOA belum naik ke SAP sehingga bagian treasuri dan perpajakan akan mengkonfirmasi ke kepala departemen atau kantor pusat tentang masalah SOA yang belum naik ke SAP. Masalah yang terjadi tersebut akan sangat merugikan perusahaan karena dapat menghambat proses pengeluaran kas untuk kegiatan operasional perusahaan.

5.2 Keterbatasan

Penulis menemui beberapa keterbatasan dalam melakukan penelitian ini, antara lain:

1. Penulis hanya mampu menerapkan praktik secara langsung bukan secara keseluruhan karena keterbatasan media ruang lingkup dan waktu.
2. Tidak semua dokumentasi yang diperlukan dalam penyusunan Tugas Akhir ini dapat diperlihatkan dan didokumentasikan oleh pihak eksternal, karena perusahaan juga memiliki hak untuk menjaga privasi internalnya sehingga masih kurang maksimal dalam memperoleh data-data.
3. Penelitian terkait dengan penggunaan aplikasi SAP untuk sistem pengendalian intern atas pengeluaran kas didapatkan secara garis besar saja karena terkendala oleh faktor-faktor sumber informasi yang didapatkan dalam penelitian dan pengetahuan penulis.

5.3 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, saran yang dapat diberikan penulis adalah sebaiknya bagian treasuri dan perpajakan harus lebih teliti lagi mengecek berkas-berkas yang SOA belum naik ke SAP sehingga bagian kasir yang akan menginput berkas tidak terhambat dari masalah tersebut. Jika SOA belum naik ke SAP maka itu juga akan merugikan pegawai perusahaan karena dapat menghambat proses pengeluaran kas untuk kegiatan operasional perusahaan dan juga mengakibatkan kinerja perusahaan akan terhambat karena masalah tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Andriana, Y. (2021, Januari 8). *SAP (System Application and Product in Data Processing)*. Diambil kembali dari Academia:
https://www.academia.edu/11010355/SAP_System_Application_and_Product_in_data_processing
- Dr, A., & S. Ruky, S. (2006). *Manajemen Penggajian dan Pengupahan untuk Karyawan Perusahaan*. Jakarta: Gramedia.
- Mulyadi. 2014. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta
- Eva Radifa. 2019. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Pengeluaran Kas Pada PT. Bumi Karsa Makassar*. Diambil kembali dari
https://digilibadmin.unismuh.ac.id/upload/6277-Full_Text.pdf
- Faiz, Z., Nabella, D., & Ihda, A. (2021). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Astria Dewi. 2017. Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. Jujur Jaya Sakti Makassar. *Jurnal Edisi XIII UNIBOS MAKASSAR*, Volume 3. NO.002
- PT, Pegadaian. (2012). *Pegadaian*. Diambil kembali dari Pegadaian.co.id:
<https://www.pegadaian.co.id/profil/sejarah-perusahaan>
- PT, Pegadaian. (2019). *Pegadaian*. Diambil kembali dari Pegadaian.co.id:
<https://www.pegadaian.co.id/>
- PT, Pegadaian. (2022). *Pegadaian*. Diambil kembali dari Pegadaian.co.id:
<https://www.pegadaian.co.id/profil/visi-dan-misi>
- Syafnidawaty. (2020, November 8). *Data Sekunder*. Diambil kembali dari
<https://raharja.ac.id/2020/11/08/data-sekunder/>
- Syafnidawaty. (2020, November 10). *Observasi*. Diambil kembali dari
<https://raharja.ac.id/2020/11/10/observasi/>
- Wawancara. (2013). *Wawancara*. Diambil kembali dari Blogspot.com:
<http://merlitafutriana0.blogspot.com/p/wawancara.html>