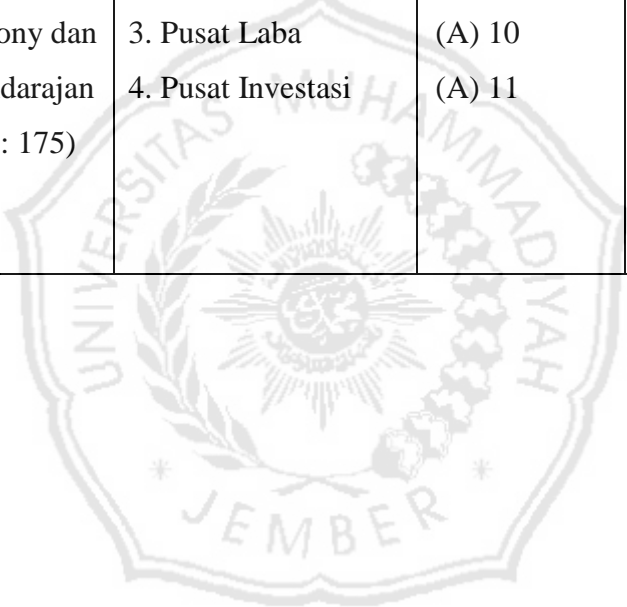


Lampiran 1.

Tabel Pedoman Pengumplan Data Wawancara
Terkait Sistem Akuntansi Pertanggung jawaban

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Wawancara		
			Branch Manager	Asisten Manager Operasional	Asisten Manager Administrasi
Sistem Akuntansi Pertanggung Jawaban	Syarat-syarat akuntansi pertanggung jawaban (Mulyadi, 2011: 57)	1. Struktur organisasi 2. Anggaran 3. Pemisahan biaya terkendali dan tidak terkendali 4. Pengklasifikasian kode rekening 5. Laporan pertanggungjawaban	(A) 1, 2, 3, 12 (A) 4 (A) 8, 13 (A) 14, 15, 16, 17, 18,	(B) 2, 3 (B) 4, 5,	(C) 2, 7 (C) 3 (C) 4, 5, 8
	Karakteristik Akuntansi Pertanggung jawaban (Mulyadi, 2011: 38)	1. Adanya identifikasi pusat pertanggungjawaban 2. Standar pengukuran kinerja 3. Kinerja manajer diukur dengan membandingkan realisasi dengan anggaran 4. Manajer secara individual diberi penghargaan atau	(A) 5 (A) 15, 19 (A) 6, (A) 7		

		hukuman berdasarkan kebijakan manajemen yang lebih tinggi			
	Pusat Pertanggung jawaban (Anthony dan Govindarajan , 2012: 175)	1. Pusat Biaya 2. Pusat Pendapatan 3. Pusat Laba 4. Pusat Investasi	(A) 8 (A) 9 (A) 10 (A) 11		



Lampiran 2.

Lembar Observasi

A. Daftar Pedoman Wawancara bagi Pimpinan Cabang

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Baik	Tidak
1.	Apakah dalam perusahaan terdapat struktur organisasi?	√		√	
2.	Apakah dalam struktur organisasi tersebut terdapat pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang jelas?	√		√	
3.	Apakah dalam pelaksanaannya para pelaksana telah memahami dengan baik tanggung jawab dan wewenangnya?	√		√	
4.	Apakah setiap tingkatan manajer/divisi ikut serta dalam penyusunan anggaran?		√		√
5.	Apakah dalam organisasi tersebut telah memisahkan pusat-pusat pertanggungjawaban?	√		√	
6.	Apakah kinerja manajer diukur dengan membandingkan realisasi dengan anggaran?	√		√	
7.	Apakah terdapat penghargaan dan hukuman yang diberikan kepada manajer secara individual yang berdasarkan dari kebijakan manajemen perusahaan yang berkaitan dengan pelaporan pertanggungjawaban?		√		√
8.	Apakah dalam unit pemasaran atau penjualan perusahaan memiliki wewenang untuk menetapkan harga jual?		√	√	

9.	Apakah manajer memiliki wewenang untuk mempengaruhi besar kecilnya biaya yang terjadi pada perusahaan?	√		√	
10.	Apakah manajer memiliki wewenang untuk memengaruhi atau menentukan biaya dan penghasilan?		√		√
11.	Apakah manajer memiliki wewenang untuk mempengaruhi atau menentukan besar kecilnya maupun jenis aktiva yang digunakan?		√		√
No.	Pertanyaan	Kesimpulan			
		Baik	Tidak		
12.	<p>Apa tugas, wewenang dan tanggung jawab dari Pimpinan Cabang?</p> <p>Jawaban : Mengkoordinasi kinerja pencapaian kantor cabang, menyusun dan menandatangani rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang dan UPC</p>	√			
13.	<p>Bagaimana Prosedur sistem penganggaran dan laporan pertanggung jawaban masing-masing asisten manajer?</p> <p>Jawaban : Membuat laporan pertanggungjawaban ke kantor wilayah.</p>	√			
14.	<p>Sejauh mana supervisor masing-masing divisi bertanggung jawab pada biaya-biaya yang timbul?</p> <p>Jawaban :Tanggung jawab langsung ke pimpinan cabang dan asissten manager</p>		√		
15.	Kapankah laporan pertanggungjawaban dibuat oleh supervisor masing-masing	√			

	<p>divisi?</p> <p>Jawaban: Setelah adanya otorisasi dari kantor wialyah</p>		
16.	<p>Apakah kegunaan laporan pertanggungjawaban bagi Pimpinan Cabang?</p> <p>Jawaban : untuk mencatat aset, inventaris</p>	√	
17.	<p>Apakah kendala yang timbul dalam proses penganggaran dan pelaporan akuntansi pertanggungjawaban?</p> <p>Jawaban : Surat otorisasi lama sedangkan kebutuhan mendesak</p>		√
18.	<p>Apa saja peranan dari akuntansi pertanggung jawaban yang diterapkan pada PT Pegadaian (Persero) Kantor Cabang Genteng Banyuwangi bagi pengendalian manajemen?</p> <p>Jawaban : Mengendalikan biaya operasioanal kantor</p>	√	
19.	<p>Apa saja yang menjadi dasar pengukuran prestasi dan kinerja pusat-pusat pertanggung jawaban?</p> <p>Jawaban : Dasar pengukuran prestasi dan kinerja pusat-pusat pertanggungjawaban dengan melihat out standing loan (OSL).</p>	√	
20.	<p>Di dalam sebuah perusahaan tentu harus ada fungsi pengendalian manajemen yang di fokuskan pada biaya-biaya yang timbul, siapa saja yang melaksanakan fungsi tersebut?</p>	√	

	Jawaban : Fungsi pengendalian tersebut dilakukan oleh semua karyawan yang terlibat dalam masing-masing divisi.		
--	--	--	--

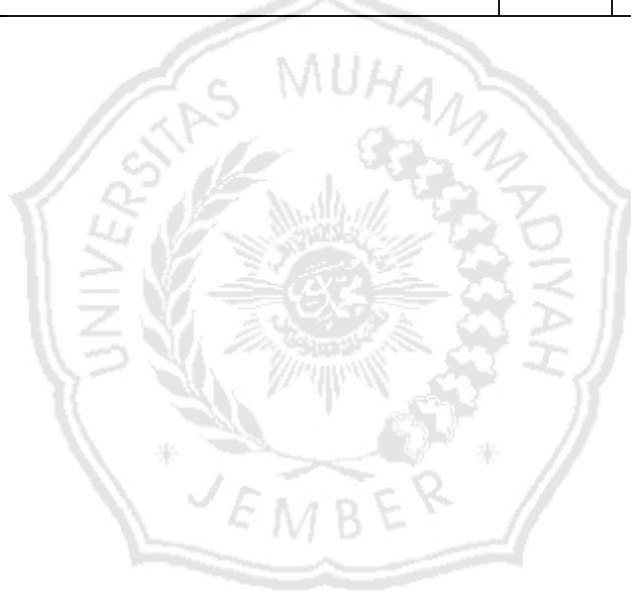
B. Daftar Pedoman wawancara bagi Assisten Manajer Operasional

No.	Pertanyaan	Kesimpulan	
		Baik	Tidak
1.	Apakah tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari asisten manajer operasional?	√	
	Jawaban : Tugas dari asissten manajer operasional adalah mengawasi operasional cabang, mengajukan permintaan atas sarana dan prasarana kerja bisnis gadai yang dibutuhkan Kantor Cabang.		
2.	Kapankah rencana kegiatan perusahaan selama satu kuartal dalam asisten manajer operasional dibuat? Jawaban : Rencana kerja dan anggaran sudah ditetapkan oleh kantor pusat dan wilayah, kantor cabang hanya sebagai pelaksana		√
3.	Bagaimana divisi asisten manajer operasional menentukan biaya-biaya yang dibutuhkan pada setiap rencana kegiatan yang telah dibuat? Jawaban : Kantor Cabang hanya membuat anggaran sesuai kebutuhan perusahaan kemudian kantor wilayah yang membuat laporan rencana anggaran.		√

4.	Siapakah yang bertanggung jawab pada pembuatan laporan akuntansi pertanggung jawaban dalam divisi asisten manajer operasional? Jawaban : Yang bertanggungjawab adalah asissten manajer operasional itu sendiri	√			
5.	Kapankah penerbitan laporan akuntansi pertanggung jawaban bagi kegiatan-kegiatan divisi asisten manajer operasional? Jawaban : Setelah terjadinya pencatatan kemudian dilaporkan ke kantor wilayah	√			
6.	Bagaimanakah proses penyusunan laporan akuntansi pertanggungjawaban dalam divisi asisten manajer operasional? Untuk laporan pertanggungjawaban itu sendiri masing-masing bagian perusahaan memberikan laporan pertanggungjawabanya melalui aplikasi (real time) (passion) setiap dilakukanya transaksi, kemudian dilaporkan ke kantor wilayah pusat.	√			
C. Daftar Pedoman Wawancara bagi Asisten Manajer Administrasi (Kasir)					
No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Baik	Tidak
1.	Apakah tugas dan wewenang divisi asisten manajer administrasi terkait dalam pelaporan akuntansi pertanggung jawaban?	√		√	

2.	Apakah ada kriteria biaya yang harus dibuat laporan akuntansi pertanggungjawabannya?	√		√	
3.	Apakah terdapat pengklasifikasian/susunan kode rekening biaya untuk setiap tingkatan manajer/divisi?	√		√	
4.	Apakah ada standar tertentu pada pembuatan laporan akuntansi pertanggungjawaban?	√		√	
5.	Apakah ada aplikasi khusus yang digunakan untuk membantu proses penganggaran hingga pelaporan akuntansi pertanggungjawaban?	√		√	
No.	Pertanyaan	Kesimpulan			
		Baik	Tidak		
6.	Apakah tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari asisten manajer administrasi? Jawaban : Melakukan pekerjaan penerimaan dan pembayaran uang serta melaksanakan tugas administrasi keuangan di Kantor Cabang/UPC, sesuai dengan kewenangannya.	√			
7.	Seperti apa sistem penganggaran yang diterapkan pada PT Pegadaian (Persero) Kantor Cabang Genteng Banyuwangi? Jawaban : Seluruh sistem penganggaran sudah diatur oleh kantor pusat dengan menggunakan sistem activity based costing yaitu anggaran yang ditetapkan	√			

	berdasarkan kebutuhan perusahaan.		
8.	<p>Bagaimana peranan dari aplikasi tersebut dalam proses penganggaran dan pelaporan akuntansi pertanggung jawaban pada PT Pegadaian (Persero) Kantor Cabang Genteng Banyuwangi?</p> <p>Jawaban : Sangat berperan penting bagi proses penganggaran dan pelaporan karena tidak perlu mencatat banyak sehingga lebih menghemat waktu.</p>	√	



Lampiran 3.

Pembagian Tugas Berdasarkan Struktur Organisasi

1. Penaksir

a. Fungsi Jabatan

Melaksanakan kegiatan penaksiran barang jaminan sesuai dengan kewenangannya secara cepat, tepat dan akurat.

b. Tugas

- i. Melaksanakan kegiatan penaksiran barang jaminan secara cepat, tepat dan akurat dan uang pinjaman sesuai dengan kewenangannya.
- ii. Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan yang akan dilelang secara cepat, tepat dan akurat untuk mengetahui mutu dan nilai, dalam menentukan harga dasar barang jaminan yang akan dilelang.
- iii. Merencanakan dan menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan agar terjamin keamanannya.
- iv. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan administrasi dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional Kantor Cabang/UPC.
- v. Mengorganisasikan pelaksanaan tugas pekerjaan pendukung administrasi & pembayaran (kasir).
- vi. Membimbing pendukung dan pembayaran (kasir) dalam rangka pembinaan dan kelancaran tugas pekerjaan.
- vii. Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang terkait bidang tugasnya dan atau yang diberikan oleh atasan.

c. Wewenang Penaksir

- i. Mengajukan kebutuhan peralatan kerja menaksir.
- ii. Memberikan informasi positif kepada nasabah berkaitan dengan pekerjaannya.
- iii. Menetapkan taksiran secara cepat, tepat dan akurat sesuai kewenangannya.
- iv. Menetapkan uang pinjaman sesuai kewenangannya.

2. Pengelola Agunan

a. Fungsi Jabatan

Mengelola penyimpanan barang jaminan (baik jaminan emas, perhiasan atau barang jaminan lain) serta dokumen lainnya dengan cara menerima, menyimpan, merawat dan mengeluarkan serta mengadministrasikannya sesuai dengan kewenangan dan peraturan yang berlaku.

b. Tugas Pengelola Agunan

- i. Secara berkala melakukan pemeriksaan keadaan gudang penyimpanan barang jaminan, agar tercipta keamanan dan kebersihan gudang serta barang jaminan yang ada di dalamnya.
- ii. Menerima barang jaminan dari petugas yang berwenang.
- iii. Mengeluarkan barang jaminan dan dokumen yang terkait dengan bisnis mikro atau bisnis emas untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atau keperluan lainnya sesuai aturan yang berlaku.
- iv. Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan, agar barang jaminan dalam keadaan baik dan aman.
- v. Melakukan pengelompokkan barang jaminan gudang bukan emas sesuai dengan rubrik dan bulan kreditnya, serta menyusunnya sesuai dengan urutan nomor SBK (Surat Bukti Kredit), dan mengatur penyimpanannya.
- vi. Melakukan pencatatan mutasi penerimaan/pengeluaran semua barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya.
- vii. Melakukan penyimpanan dokumen kredit bisnis mikro, bisnis emas dan jasa lain.
- viii. Melakukan perhitungan seluruh barang jaminan secara terprogram sehingga keakuratan saldo buku gudang dapat dipertanggungjawabkan.
- ix. Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang terkait bidang tugasnya dan atau yang diberikan oleh atasan.

c. Wewenang Pengelola Agunan

- i. Mengajukan kebutuhan sarana dan prasarana untuk menjaga kebersihan dan kerapihan gudang penyimpanan.

- ii. Memberikan informasi seperlunya kepada nasabah berkaitan dengan barang jaminan yang diserahkan.
- iii. Menahan atau menyerahkan BJ serta dokumen lainnya sesuai dengan aturan.

7. Pranata Gallery-24

a. Fungsi Jabatan

Melaksanakan kegiatan operasional, pengadministrasian, pengembangan usaha, serta penjualan logam mulia dan bisnis emas lainnya pada gallery-24 atau cabang/UPC.

b. Tugas Pranata Gallery-24

- i. Menjalankan operasional pembelian dan penjualan serta pengadministrasian logam mulia dan bisnis emas lainnya.
- ii. Melakukan evaluasi dan pelaporan kinerja gallery-24 kepada atasan.
- iii. Mengusulkan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka memajukan kinerja gallery-24.
- iv. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan.
- v. Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang terkait bidang tugasnya dan atau yang diberikan oleh atasan.

c. Wewenang Pranata Gallery-24

- i. Mengusulkan permintaan sarana dan prasarana kerja untuk gallery-24
- ii. Menandatangani dokumen jual beli emas dan logam mulia sejumlah tertentu menurut ketentuan yang berlaku.
- iii. Mengusulkan kerja sama dengan pihak ketiga sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Customer Service

a. Fungsi Jabatan

Melayani nasabah dalam hal penyampaian produk-produk yang ada beserta penjelasannya dan memberikan pelayanan untuk meningkatkan kepuasan nasabah.

b. Tugas Customer Service

- i. Memberikan pelayanan dan membina hubungan baik dengan nasabah dan memberikan segala informasi yang dibutuhkan oleh nasabah.
- ii. Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang terkait bidang tugasnya dan atau yang diberikan oleh atasan.

c. Wewenang Customer Service

Melakukan upaya-upaya yang diperlukan guna nasabah puas namun tanpa melanggar aturan dan norma.

4. Kasir

a. Fungsi Jabatan

Melakukan pekerjaan penerimaan dan pembayaran uang serta melaksanakan tugas administrasi keuangan di kantor cabang/UPC, sesuai dengan kewenangannya.

b. Tugas Kasir

- i. Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- ii. Menerima uang hasil penjualan barang jaminan yang dilelang.
- iii. Membayarkan uang pinjaman kredit kepada nasabah sesuai ketentuan yang berlaku.
- iv. Melakukan pembayaran segala pengeluaran yang terjadi di kantor cabang/UPC dan area.
- v. Melakukan penerimaan uang segala penerimaan uang yang terjadi di kantor cabang/UPC dan area.
- vi. Melakukan pencatatan dan pengadministrasian lainnya yang ditugaskan atasan.
- vii. Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang diberikan oleh atasan.

c. Wewenang Kasir

- i. Mengajukan kebutuhan yang digunakan untuk tugas sebagai PAP.
- ii. Memberikan informasi yang positif dan seperlunya kepada nasabah berkaitan dengan Surat Bukti Kredit (SBK) pada saat gadai, ulang gadai dan pelunasan.
- iii. Membayarkan atau tidak membayarkan uang sesuai peraturan yang berlaku.

5. Kurir

a. Fungsi Jabatan

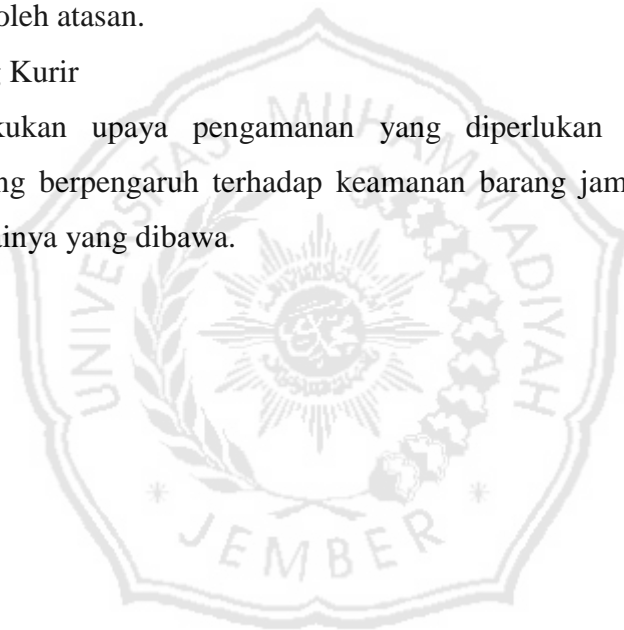
Membawa dan mengantarkan barang jaminan dan atau asset perusahaan lainnya misalnya modal kerja dari satu unit kerja ke unit kerja lain.

b. Tugas Kurir

- i. Menyiapkan sarana dan prasarana yang terkait dengan kegiatan pengantaran barang jaminan atau asset perusahaan lainnya dalam kondisi baik.
- ii. Mencatat barang jaminan dan atau asset perusahaan lainnya yang akan dibawa ke unit kerja lain.
- iii. Membawa barang jaminan dan atau asset perusahaan lainnya ke unit kerja lain.
- iv. Menyerahtherimakan barang jaminan dan atau asset perusahaan lainnya yang dibawa dari satu unit kerja ke unit kerja lain.
- v. Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang terkait bidang tugasnya dan atau yang diberikan oleh atasan.

c. Wewenang Kurir

Melakukan upaya pengamanan yang diperlukan jika terjadi tindak kejahatan yang berpengaruh terhadap keamanan barang jaminan dan atau asset perusahaan lainnya yang dibawa.



Lampiran 4.

Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan PT Pegadaian (Persero) Kantor Cabang
Genteng Banyuwangi 2017

URAIAN <i>DESCRIPTION</i>	RKAP 2017 2017 <i>RKAP</i>	PROGNOSA 2016 2016 <i>PROGNOSIS</i>	REALISASI 2016 2016 <i>REALIZATION</i>	PERTUMBUHAN	
				DARI PROGNOSA FROM <i>PROGNOSA</i>	DARI REALISASI FROM <i>REALIZATION</i>
Uang Pinjaman <i>Lending (Omzet)</i>	128.537. 888.	113.146.341	112.749.808	13,60%	14,00%
<i>Outstanding Loan (OSL)</i>	35.425.0 05	30.820.376	30.985.224	14,94%	14,23%
Rekening/Akun Aktif <i>Active Account</i>	12.117.1 81	10.844.426	10.563.845	11,74%	14,70%
Pendapatan Usaha <i>Operating Revenues</i>	10.084.6 16	8.950.784	8.897.167	12,64%	13,35%
Beban Usaha <i>Operating Expenses</i>	7.248.04 3	6.476.766	6.323.993	11,91%	14,61%
Laba Bersih <i>Net Income</i>	2.150.12 2	1.879.478	1.938.428	14,40%	10,92%

(Dalam milyaran rupiah kecuali persentase)

Sumber: PT Pegadaian (Persero) Kantor Cabang Genteng Banyuwangi 2017