

**SISTEM DAN PROSEDUR PENJUALAN TIKET PADA
PT. PELNI CABANG MAKASSAR**



Diajukan Oleh:

Nama Mahasiswa : ASRAN ISU

Nomor Stambuk : 45960 13016

SKRIPSI

Untuk memenuhi salah satu persyaratan

Guna memperoleh gelar

Sarjana Ekonomi

JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS "45"

MAKASSAR

2003

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL SKRIPSI : SISTEM DAN PROSEDUR PENJUALAN TIKET
PADA PT. PELNI CABANG MAKASSAR.

NAMA MAHASISWA : ASRAN ISU

STAMBUK/NIRM : 45960 13016

JURUSAN : AKUNTANSI

FAKULTAS : EKONOMI

Menyetujui

Pembimbing I

DRS. MARDJUNI, MSi

Pembimbing II

DRS. WELANG RUSLAN

MENGETAHUI DAN MENGESAHKAN:
Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi pada Universitas "45" Makassar

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas "45"



THAMRIN ABDUH, SE., MSi

Ketua Jurusan

FARIDAH, SE., Ak

Tanggal Pengesahan:

HALAMAN PENERIMAAN

Pada Hari/Tanggal : Selasa / 17 Juni 2003
Skripsi Atas Nama : Asran Isu
No. Stambuk/Nirm : 45960 13016

Telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Sajana Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada

PANITIA UJIAN SKRIPSI

Pengawas Umum : Ir.. Darwis Panguriseng, MSc
(Rektor Universitas "45")
Ketua : Thamrin Abduh, SE, MSi
(Dekan Fak. Ekonomi Universitas "45")
Sekretaris : Indriati T, SE, Ak
Anggota Penguji : 1. Drs. Mardjuni, MSi
2. Wellang Ruslan, SE
3. Drs. Kastumuni Harto, MSi, Ak
4. Darmawati, SE, Ak

(.....)
(.....)
(.....)
(.....)
(.....)
(.....)

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah. puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat hidayah-Nya sehingga skripsi ini dapat dirampungkan. Skripsi ini merupakan salah satu persyaratan akademik guna penyelesaian studi pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas "45" Makassar.

Terwujudnya skripsi ini berkat bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini, penulis menghaturkan terima kasih dengan setulus hati kepada:

- Bapak Drs. Marjuni, M.Si. Dan Drs. Wellang Ruslan, sebagai konsultan satu dan dua, yang telah rela meluangkan waktunya dalam membimbing, mengarahkan, dan memberi petunjuk dalam penulisan skripsi ini.
- Bapak Dekan Fakultas Ekonomi, Bapak-Bapak dan Ibu-Ibu dosen pengajar pada Fakultas Ekonomi yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis.
- Seluruh staf dan karyawan Tata Usaha yang telah memberikan bantuannya dalam melayani kepentingan dan perlengkapan akademik penulis.

- Pimpinan Perusahaan PT. PELNI beserta seluruh Staf dan Karyawannya yang telah memberikan izin dan segala kemudahan kepada penulis dalam mengumpulkan data serta informasi yang diperlukan dalam penulisan skripsi ini.
- Dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Secara khusus, penulis menghaturkan terima kasih kepada kedua Orang Tua kami yang tercinta, begitu pula kepada kakak-kakak yang telah banyak membantu selama studi.

Pada kesempatan ini pula, penulis mohon maaf kepada semua pihak sekiranya ada perkataan maupun perbuatan penulis yang tidak berkenan di hati, selama penulis menjadi mahasiswa hingga penyelesaian skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang penulis miliki. Untuk itu kritik dan saran, penulis harapkan untuk perbaikan demi kemajuan kita bersama.

Makassar, Mei 2003

Penulis

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern	10
Gambar 2.2. Flowchart Prosedur Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai	22
Gambar 2.3. Bagang Kerangka Pikir	28
Gambar 4.1. Struktur Organisasi Perusahaan PT. PELNI Cab. Makassar....	45
Gambar 4.2. Flowchart Prosedur Penjualan Tiket Pada PT. PELNI.....	58



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PENERIMAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat Penelitian	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Kerangka Teori	4
2.1.1 Sistem dan Prosedur Penjualan	4
2.1.2 Pengertian Sistem Pengendalian Intern	6
2.1.3 Pengertian Penjualan	11
2.1.4 Pentingnya Pengendalian Sistem Penjualan Dalam Perusahaan	16
2.1.5 Unsur-Element Pengendalian Intern Atas Penjualan	17

2.1.6	Penilaian Terhadap Pengendalian Intern	26
2.2	Kerangka Pikir	27
2.3	Hipotesis	28
BAB III	METODOLOGI	29
3.1	Daerah Penelitian	29
3.2	Metode Pengumpulan Data	29
3.3	Jenis-Jenis Sumber Data	30
3.3.1	Jenis Data	30
3.3.2	Sumber Data	30
3.4	Metode Analisis	30
3.5	Defenisi Operasional	30
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	32
4.1	Gambaran Umum Perusahaan	32
4.1.1	Sekilas Sejarah PT. PELNI	32
4.1.2	Struktur Organisasi PT. PELNI Cabang Makassar	37
4.2	Deskripsi Data	45
4.3	Analisis Data	47
4.3.1	Prosedur Penjualan Tiket	47
BAB V	PENUTUP	70
5.1	Kesimpulan	70
5.2	Saran	71
DAFTAR PUSTAKA	72

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam era pembangunan yang semakin berkembang seperti saat ini kegiatan dunia usaha di Indonesia menunjukkan peningkatan yang sangat pesat, baik jumlah maupun ukurannya akibat persaingan yang semakin pesat ini mengakibatkan pengusaha selalu meningkatkan mutu pelayanan serta fasilitas yang tersedia agar tidak kalah bersaing dengan yang lain dalam mempertahankan keberadaannya.

Setiap badan usaha baik milik pemerintah maupun milik swasta menghendaki agar usahanya dapat berjalan kontinyu dan dapat berkembang di masa yang akan datang. Dalam usaha untuk memperlancar suatu kegiatan usaha serta meningkatkan efisiensi diperlukan adanya suatu sistem atau alat yang dapat membantu pihak manajer perusahaan untuk mengoreksi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan perusahaan.

Untuk menilai stabilitas dan kemampuan suatu perusahaan penjualan merupakan salah satu hal yang perlu mendapat sorotan utama dari pimpinan perusahaan sekaligus sebagai alat yang digunakan dalam penetapan kebijakan manajemen dalam mengambil keputusan. Penerapan Sistem akuntansi penjualan yang baik di dalam perusahaan tidaklah semudah yang dibayangkan ditemui

banyak kendala-kendala, ini disebabkan karena perusahaan yang berkembang diikuti pula oleh penambahan volume kegiatan yang semakin meningkat.

Sistem pengendalian intern merupakan suatu alat pengendalian untuk membantu pimpinan perusahaan dalam mengelola dan mengawasi jalannya aktivitas perusahaan sehari-hari.

Seperti halnya PT. PELNI (persero) di Makassar yang akhir ini mengalami kemajuan dalam bidang usahanya, akan sangat tergantung kepada peranan Sistem pengendalian intern dalam upaya menjaga stabilitas dan kemampuan perusahaannya khususnya pada bagian penjualan.

Dari hasil pra penelitian yang penulis lakukan ternyata unsur Sistem pengendalian intern pada PT. PELNI (persero) belum memadai hal ini disebabkan karena beberapa kondisi unsur Sistem pengendalian intern perusahaan sebagai berikut:

1. Karyawan belum sepenuhnya mengetahui wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing.
2. Belum terpenuhinya salah satu pengendalian intern yaitu karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Dengan keadaan yang telah diuraikan di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang Sistem dan prosedur penjualan (tiket) pada PT. PELNI (persero) Cabang Makassar.

1.2 Rumusan Masalah

Sesuai dengan latar belakang yang telah dikemukakan di atas maka yang menjadi masalah pokok dalam penelitian ini bagaimanakah pelaksanaan sistem dan prosedur penjualan tiket pada PT. PELNI (persero) Cabang Makassar.

1.3 Tujuan Penelitian

1. Mengevaluasi sejauh mana sistem dan prosedur penjualan telah berjalan secara terarah.
2. Untuk memperoleh gambaran tentang kendala-kendala yang dihadapi oleh perusahaan dalam menerapkan sistem dan prosedur penjualan.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Diharapkan hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan masukan bagi PT. PELNI untuk meningkatkan usahanya.
2. Hasil penelitian ini dapat dimanfaatkan sebagai bahan acuan bagi peneliti berikutnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kerangka Teori

2.1.1 Sistem dan Prosedur Penjualan

Sistem penjualan digunakan untuk menangani semua transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun tunai. Dalam transaksi penjualan kredit jika order dari langganan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa untuk jangka waktu tertentu maka perusahaan memiliki piutang pada langganan. Sedangkan dalam transaksi penjualan tunai barang atau jasa baru diserahkan oleh bagian pengiriman kepada pembeli jika bagian kas telah menerima uang tunai dari hasil pembeli.

Kebijakan penjualan yang dijalankan oleh suatu perusahaan akan mempengaruhi sistem dan prosedur yang diterapkan, maka prosedur penjualan dimaksudkan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang dihadapi oleh perusahaan.

Adapun sistem dan prosedur penjualan dan bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan khususnya penjualan kredit adalah:

1. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengkredit order dari langganan untuk menambah informasi yang belum ada pada surat order.

2. Fungsi Kredit

Fungsi kredit berada dibawah fungsi keuangan yang ada didalam transaksi penjualan kredit, berfungsi untuk meneliti status kredit langganan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada langganan.

3. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit fungsi ini bertanggungjawab untuk menyimpan barang, dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan serta menyerahkan barang kepada bagian pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit fungsi ini bertanggungjawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengirim yang diterimanya dari fungsi penjualan.

5. Fungsi Penagihan

Dalam transaksi penjualan kredit fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat dan mengirimkan faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

6. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur serta membuat laporan penjualan.

Kemudian sistem penjualan yang bersangkutan dengan sistem penjualan barang maka sistem penjualan barang dibagi berbagai prosedur:

1. Sistem penjualan tunai yang terdiri atas :
 - a. Prosedur order penjualan
 - b. Prosedur penerimaan kas
 - c. Prosedur penyerahan barang
 - d. Prosedur pencatatan penjualan tunai.
2. Sistem penjualan kredit yang terdiri atas :
 - a. Prosedur order penjualan
 - b. Prosedur persetujuan kredit
 - c. Prosedur pengiriman barang
 - d. Prosedur penagihan
 - e. Prosedur pencatatan piutang
 - f. Prosedur distribusi penjualan

2.1.2 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern adalah sistem yang dibentuk dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan keseluruhan kegiatan perusahaan dengan

tujuan terlaksananya kebijakan manajemen. Semakin baik suatu sistem pengendalian intern yang diciptakan, tentunya semakin baik pula harapan yang diinginkan oleh pihak manajemen dalam perusahaan, namun untuk terciptanya pengendalian yang baik tentu harus dibarengi dengan kesadaran semua pihak untuk menerapkan sistem yang ada dalam perusahaan.

Tujuan utama dari suatu pengendalian intern perusahaan adalah untuk menjaga harta kekayaan organisasi sampai pada catatan akhir atau laporan suatu transaksi, artinya jumlah yang dicatat pada awal kejadian transaksi tetap dan tidak berubah ketika pihak akuntansi memberikan laporan.

Pengertian sistem pengendalian intern menurut Theodarus M. Tuanakota (1992 hal. 94) adalah rencana organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan. Untuk mengamankan harta kekayaan, menguji ketepatan sampai berapa jauh data akuntansi dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah digariskan. Lebih lanjut pengertian sistem pengendalian intern menurut Wilson (1988 hal. 122) adalah rencana organisasi dan semua metode serta tindakan yang digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan harta, mengecek kecermatan dan keandalan dari data akuntansi, memajukan efisiensi operasi dan memastikan pentaatan daripada kebijaksanaan yang telah ditetapkan manajemen.

Sedangkan menurut Mulyadi (1993 hal. 165) pengertian sistem pengendalian intern adalah meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut.

Dari beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah pola prosedur yang dibentuk dan dikoordinasikan dalam rangka menjaga kekayaan organisasi, mendorong efisiensi, mengecek ketelitian data akuntansi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Adapun elemen pengendalian intern umum menurut Mulyadi (1993 hal. 167) adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, struktur merupakan kerangka pembagian tugas dan fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan utang, pendapatan, dan biaya formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk

pencatatan transaksi sehingga dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi yang berwenang.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi cara yang harus ditempuh adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak
- b. Pemeriksaan mendadak tanpa pemberitahuan terhadap harta kekayaan organisasi.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan satu orang atau satu unit organisasi.
- d. Perputaran jabatan secara rutin akan menjaga independensi pejabat.
- e. Kebaruan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak
- f. Secara priodik diadakan pengecekan fisik kekayaan dengan catatannya.
- g. Pembentukan unit organisasi untuk mengecek efektivitas unsur serta pengendalian intern.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan karyawan yang bekerja sesuai dengan keahliannya, maka semua pekerjaan dapat selesai tepat waktunya dan dapat menghemat biaya serta menghasilkan kualitas produk.

Menurut tujuannya sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi: pengendalian intern akuntansi yaitu meliputi struktur

keandalan data akuntansi. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran dan dipatuhinya manajemen, lebih jelasnya dapat dilihat gambar 1 tentang pembagian pengendalian intern menurut tujuannya:



Keterangan:

1. Menjag kekayaan organisasi adalah usaha penyelamatan aktivitas perusahaan melalui penciptaan sistem yang baik sampai hasil kegiatan perusahaan dilaporkan.
2. Mengecek ketelitian adalah dengan pembagian semua tugas melalui struktur organisasi agar masing-masing bagian tidak dibebani pekerjaan yang ditumpuk sehingga dapat terlaksana dengan baik.

2. Menyecek ketelitian adalah dengan pembagian semua tugas melalui struktur organisasi agar masing-masing bagian tidak dibebani pekerjaan yang ditumpuk sehingga dapat terlaksana dengan baik.
3. Mendorong efisiensi adalah bahwa jika suatu pekerjaan dilaksanakan tepat waktu dengan tenaga ahli, maka semua tugas dapat dilaksanakan dengan terkendali.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen adalah bahwa dengan sistem pengecekan, cuti dan rolling tugas yang dilakukan, maka dapat menjaga penyelewengan yang dilakukan dalam perusahaan.

2.1.3 Pengertian Penjualan

Penjualan merupakan tambahan kekayaan organisasi atau perusahaan dalam kegiatan normal perusahaan dan bukan tambahan modal. Artinya jika perusahaan memperoleh harta berdasarkan kegiatan utama atau kegiatan tertentu, maka itu dikatakan sebagai pendapatan. Mengapa dikatakan bukan penambahan modal? Maksudnya bahwa setiap penambahan modal dalam perusahaan, maka bukan dan tidak dapat dikatakan sebagai suatu pendapatan.

Semakin banyak penjualan yang dilakukan perusahaan adalah sebagai indikasi keberhasilan tugas para manajer perusahaan? Tentu ukurannya adalah anggaran yang telah dibentuk atau target perusahaan. Karena dengan target pendapatan yang diinginkan itu telah diprediksikan

kemungkinan yang terjadi di masa mendatang. Tentunya juga tidak terlepas dari pengalaman pada masa yang lalu bagi perusahaan termasuk didalamnya kondisi moneter dalam suatu negara.

Penjualan yang diterima perusahaan dalam suatu periode biasanya dalam bentuk tunai dan kredit. Penjualan tunai adalah penjualan yang diterima uangnya saat terjadinya transaksi. Sedangkan penjualan kredit adalah penjualan yang dilakukan dengan menunda penerimaan uang atas harga barang yang dijual berdasarkan kesepakatan dengan pihak pembeli.

Berikut ini diuraikan pengertian penjualan yang di kemukakan oleh beberapa ahli seperti *Syahril Muhtar* (1989 hal.5) dimana penjualan adalah penyerahan barang dan jasa kepada yang memerlukan/pemakai dengan mendapat imbalan jasa dengan kata lain penjualan merupakan pemindahan tangan atas barang dan jasa sedangkan bagi perusahaan industri penjualan merupakan penjualan hasil produksinya.

Menurut *Komarudin* (1992 hal.776) penjualan adalah kegiatan untuk menukarkan barang dan jasa khususnya dengan menukarkan uang dilihat dari suatu sudut, penjualan berarti kegiatan untuk mendapatkan pembeli.

Kegiatan penjualan biasanya dimulai dengan mencari calon pembeli, mempengaruhi dengan cara menyesuaikan kebutuhan pembeli, dengan barang atau jasa yang ditawarkan menetapkan harga yang

menguntungkan baik dari segi penjualan maupun bagi pembeli, kegiatan ini diakhiri dengan membangun saling percaya dan pemeliharaan hubungan antara penjual dan pembeli.

Penjualan adalah salah satu fungsi pemasaran mempunyai peranan yang sangat penting dalam hal ini *Kamaruddin* menyatakan, bahwa fungsi penjualan setiap kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran penjualan.

Kegiatan utama untuk mencari tujuan tersebut meliputi :

1. Pencarian hubungan
2. Penciptaan permintaan
3. Perencanaan dengan pengembangan output
4. Perundingan (negosiasi)
5. Pembuatan perjanjian atau persetujuan.

Dari berbagai pengertian penjualan itu di atas dapat diambil kesimpulan bahwa penjualan merupakan pemindahan tugas suatu hasil produksinya kepada pihak yang membutuhkannya, semakin tinggi tingkat perputaran persediaan maka dapat dikatakan volume penjualan meningkat pula. Yang mana pada akhirnya dapat mempengaruhi laba rugi perusahaan dari hasil penjualan diharapkan sejumlah uang dapat diperoleh yang nantinya dapat digunakan untuk membiayai kelancaran perusahaan.

Dalam penyusunan sistem dan prosedur penjualan untuk meningkatkan informasi pengendalian dan mengurangi biaya administrasi

penjualan mengetahui alternatif-alternatif dan alat-alat pembantu yang tersedia kemudian mengadakan alternatif yang paling sesuai dan tepat. Alternatif yang dipilih minimal harus menjamin adanya pengendalian intern dalam aktivitas penjualan dan terdapat keseimbangan antara biaya dan faedahnya.

Dalam penjualan itu terdapat beberapa elemen yang akan menunjang penjualan, adapun elemen-elemen yang dimaksud adalah :

1. Fungsi dan Organisasi
2. Formulir-formulir, buku-buku dan dokumen antara lain:
 - a. Formulir order
 - b. Formulir kontrol order
 - c. Dokumentasi order-order yang tertunda/ditunda
 - d. Formulir order-order pengiriman
 - e. Faktur dan dokumen lainnya.
3. Prosedur order penjualan dan pembuatan faktur

Cara pelaksanaan order yang lazim dipergunakan dalam prosedur order faktur adalah :

- a. Perhitungan order dan pembuatan faktur sesudah pengiriman barang.
- b. Perhitungan order dan pembuatan faktur sebelum pengiriman barang.

- e. Perhitungan order dan pembuatan faktur dilakukan bersamaan dengan pengiriman barang.
- d. Prosedur order pengiriman barang.

Menurut *Yunus Hadori* (1973 hal. 9) mendefinisikan penjualan adalah suatu usaha yang dilakukan manusia untuk menyampaikan barang kebutuhan yang dihasilkan kepada mereka yang memerlukannya dengan imbalan uang menurut harga yang ditentukan.

Besarnya suatu keuntungan yang diharapkan suatu perusahaan tergantung dari volume labanya. Semakin tinggi volume penjualan maka semakin besar pula keuntungan yang diperoleh. Untuk mencapai tujuan ini diperlukan penelitian atas aktivitas penjualan, alternatif dan alat-alat pembantu yang tersedia kemudian pemilihan alternatif yang paling tepat dan sesuai, alternatif yang dipilih itu harus menjamin adanya pengendalian intern dalam aktivitas penjualan dan terdapatnya keseimbangan antara biaya dan faedahnya.

Dalam kegiatan penjualan terdiri atas transaksi penjualan barang dan jasa baik secara kredit maupun secara tunai. Dalam transaksi penjualan tidak semua penjualan berhasil mendatangkan pendapatan bagi perusahaan adakalanya pembeli mengembalikan barang yang telah dibelinya kepada perusahaan, transaksi pengembalian barang oleh pembeli ini ditangani perusahaan melalui sistem retur penjualan.

Besarnya suatu keuntungan yang diterapkan oleh suatu perusahaan tergantung dari volume penjualan semakin tinggi volume penjualan maka semakin besar keuntungan yang akan diperoleh.

2.1.4 Pentingnya pengendalian Sistem Penjualan Dalam perusahaan.

Menurut *Hartanto D*, (1981 hal.52) untuk menghindari terjadinya kecurangan maka pengendalian interen pada prosedur penjualan kredit dan tunai harus memenuhi prinsip-prinsip antara lain :

1. Kapasitas tentang tanggungjawab pengendalian, pengontrolan, persediaan sebagai akibat dari adanya penjualan.
2. Penyimpanan langsung penerimaan penjualan ke Bank
3. Pemisahan pengurusan fisik dari fungsi pencatatan.
4. Penyusunan pencatatan yang dapat diaudit atau diperiksa dengan mudah guna mencegah kemungkinan terjadinya kecurangan atau kesalahan.

Sistem pengendalian intern meliputi semua sarana alat dan peraturan yang digunakan oleh perusahaan dengan tujuan:

1. Mengamankan dan mencegah terjadinya pemborosan penyalahgunaan dan efisiensi dari sumber-sumber ekonomi.
2. Menjamin ketelitian dan dapat dipercayanya kebenaran data operasi dan akuntansi yang dihasilkan.

3.Mendorong tercapainya efisiensi operasi dan dipatuhinya kebijakan operasi.

2.1.5 Unsur/Elemen Pengendalian Intern atas Penjualan

Secara umum unsur pengendalian intern dalam suatu perusahaan terdiri atas: struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dan karyawan bermutu.

Unsur pengendalian intern berarti komponen yang membentuk sistem pengendalian intern dalam suatu perusahaan. Tanpa unsur-unsur itu, maka pengendalian intern akan mengalami kesulitan dalam menilai dan mengevaluasi pola penerapan dalam suatu perusahaan sehingga jika suatu perusahaan telah dikatakan memenuhi unsur sistem pengendalian intern, maka dapat saja dikatakan keberhasilan dalam membentuk sistem terutama dalam menerapkan pada operasional perusahaan.

Dalam suatu perusahaan biasanya suatu unsur pengendalian intern atas pendapatan juga merupakan penerimaan kas yang pada akhirnya disebut sebagai suatu penerimaan penghasilan atau pendapatan. Untuk itu suatu pengendalian intern yang diciptakan juga sama perlakuannya. Hanya saja dalam penerimaan pendapatan tersebut terjadi suatu pertukaran secara

tunai atau secara kredit atau terjadinya penjualan kredit atau penjualan secara tunai yang langsung diterima saat terjadinya transaksi. Dengan demikian unsur sistem pengendalian intern yang membentuk pengendalian intern tersebut menurut *Mulyadi* (1993, hal. 166) atas penerimaan kas atau pendapatan dari penjualan atau penyerahan barang atau jasa itu terdiri dari:

I. Struktur Organisasi

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, unsur pokok pengendalian intern dijabarkan sebagai berikut:

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas. Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek. Dalam struktur organisasi fungsi penjualan berada di tangan bagian Order Penjualan
- b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Berdasarkan unsur sistem pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain; fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Dengan kata lain suatu sistem yang menggabungkan fungsi akuntansi dengan kedua fungsi pokok lain fungsi operasi dan fungsi penyimpanan akan membuka kecurangan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya.

- c. Transaksi penjualan tunai harus dilakukan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

2. Sistem Otoritas dan Prosedur Kas

- a. Penerimaan order dari pembelian diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan faktur penjualan tunai. Transaksi penjualan tunai dimulai dengan diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan. Dengan formulir ini fungsi penerimaan kas dan fungsi pengiriman akan menyerahkan barang kepada pembeli.
- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut. Sebagai bukti

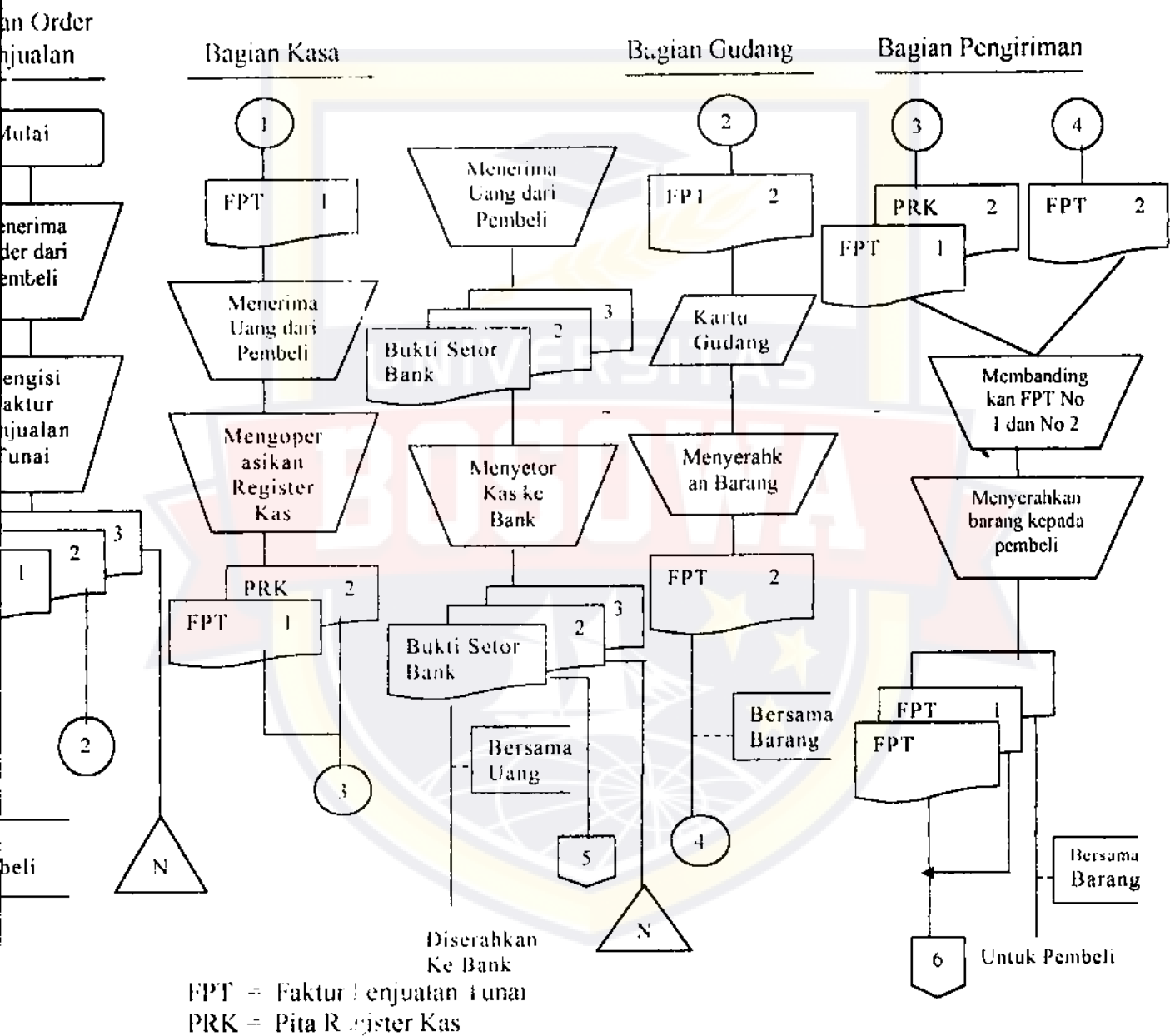
bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli, faktur tersebut harus membubuhkan cap "lunas" dan penempelan pita register kas pada faktur penjualan tunai.

- c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit. Masalah yang dihadapi oleh merchant dalam penjualan dengan kartu kredit dari bank adalah penentuan bonafitas pemegang kartu, sehingga untuk mengenkannya dilakukan sistem on-line, dimana merchant dilengkapi dengan suatu alat yang dihubungkan dengan komputer bank penerbit kartu kredit.
- d. Penyerahan barang diotorisasi oleh pengiriman dengan membubuhkan cap "sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai yang dibuktikan penyerahan barang pada pembeli. Dengan ini fungsi akuntansi telah memperoleh bukti yang sah untuk mencatat adanya transaksi penjualan tunai dengan mendebit rekening kas dan mengkredit rekening penjualan dan persediaan barang.
- e. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dihipir dengan dokumen pendukung lengkap. Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber sah (valid). Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang

lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam sistem penjualan tunai, pencatatan mutasi piutang harus didasarkan pada faktur penjualan tunai sebagai dokumen sumber dan pita register kas sebagai dokumen pendukung.

- f. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu. Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Sehabis karyawan tersebut memutakhirkan catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu. Lebih jelasnya berikut flow chart penerimaan kas pada gambar 2.2.:

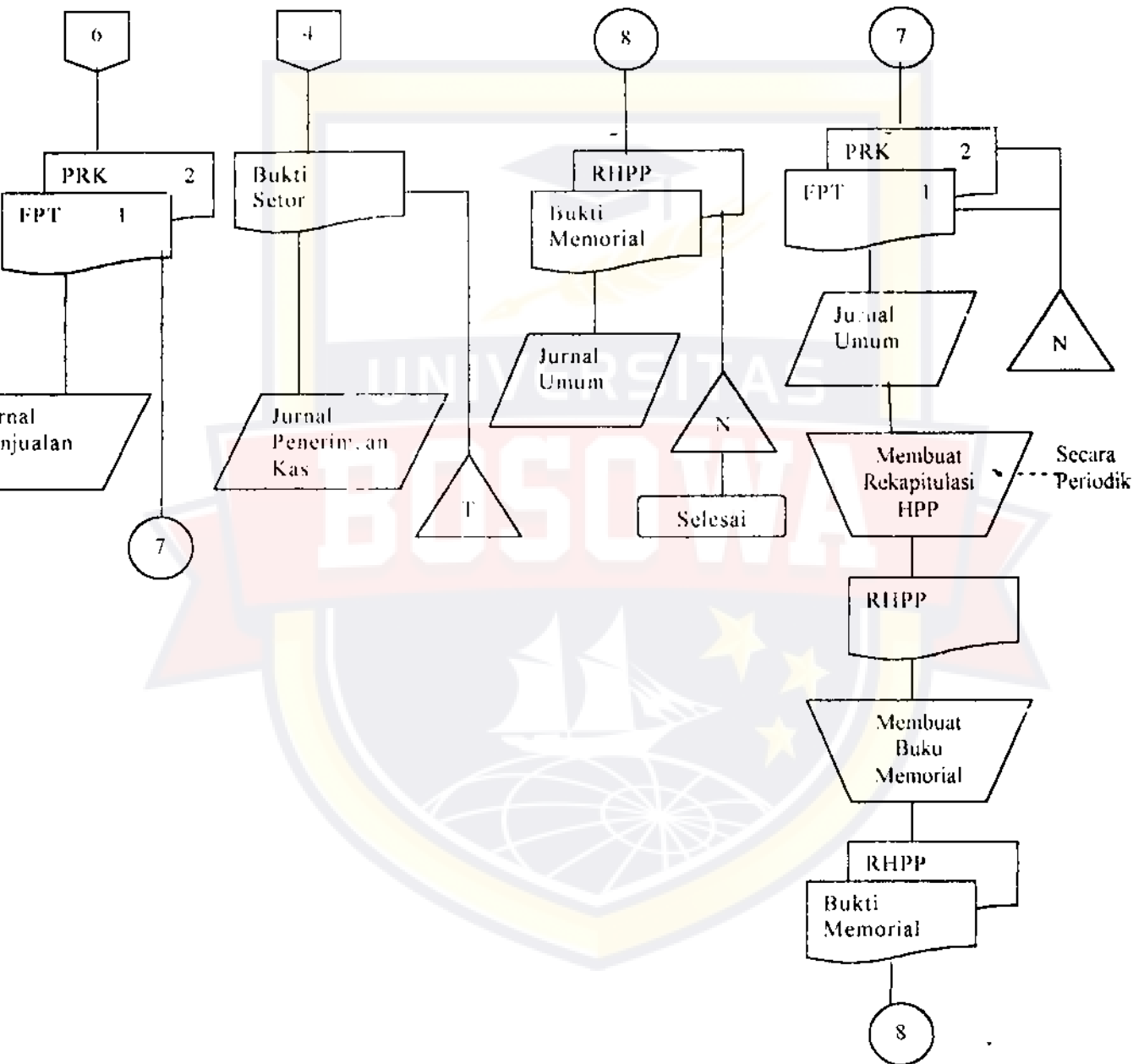
Gambar 2.2.
Flow Chart Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai



Sumber: Hasil Olahan Data

Bagian Jurnal

Bagian Kartu Persediaan



RHPP = Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Sumber: Hasil Olahan Data

3. Praktik yang sehat

- a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan. Dalam organisasi, setiap transaksi keuangan hanya akan terjadi jika telah mendapat otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi dari yang berwenang tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda tangan formulir. Dengan demikian untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi digunakan dalam perusahaan dapat dilakukan dengan mengawasi penggunaan formulir yang digunakan sebagai media untuk otorisasi terjadinya transaksi tersebut. Salah satu cara pengawasan formulir (dan dengan demikian pengawasan terhadap terjadinya transaksi keuangan) adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak. Untuk menciptakan praktik yang sehat, formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan menggunakan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Oleh karena itu, dalam sistem penjualan tunai, formulir faktur penjualan tunai harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.

- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- c. Perhitungan saldo kas yang ada di tangan dilakukan oleh bagian atau fungsi kas yang dilakukan secara periodik dan secara meniadak oleh fungsi pemeriksa intern.

4. Karyawan yang cakap

Bagaimana baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktek yang sehat, semua sangat tergantung manusia yang melaksanakannya. Jika perusahaan yang memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimal, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut dapat ditempuh:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dianut oleh pekerjaan. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikul, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menjamin diperolehnya

karyawan yang memiliki kompetensi seperti dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.1.6 Penilaian Terhadap Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang terdapat dalam suatu perusahaan merupakan salah satu faktor yang menentukan dapat tidaknya laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan dipercaya. Dengan adanya kebutuhan pengendalian intern yang memadai manajemen bertanggung jawab mengambil pandangan yang luas mengenai bidang usaha perusahaannya untuk meneliti dengan menetapkan kebutuhan persyaratan yaitu cara pendekatannya harus tidak hanya karena sifat mekanisme dan tingkat fungsional yang lebih rendah. Pengendalian intern harus diterapkan pada beberapa jenjang manajemen.

Menurut **James.D.Wilson** dan **Jhon.B.Campbell** (1989 hal.426) terdapat tiga langkah dasar yang harus diambil oleh jenjang manajemen yang sesuai dalam menilai pengendalian intern yaitu:

1. Mengidentifikasi kegiatan pokok, resiko dan kemungkinan adanya pembobolan pada setiap komponen operasi perusahaan dan merumuskan sasaran pengendalian dalam hubungannya dengan kegiatan tersebut.

2. Menguraikan (mungkin dengan bagan arus/flow chart) dan memahami berbagai sistem yang dipergunakan dalam mengelola transaksi-transaksi, melindungi harta perusahaan dan menyiapkan laporan akuntansi keuangan.
3. Terakhir, mengevaluasi sistem-sistem dengan perhatian khusus terhadap kelemahan-kelemahan penting yang mungkin ditemukan.

2.2. Kerangka Pikir

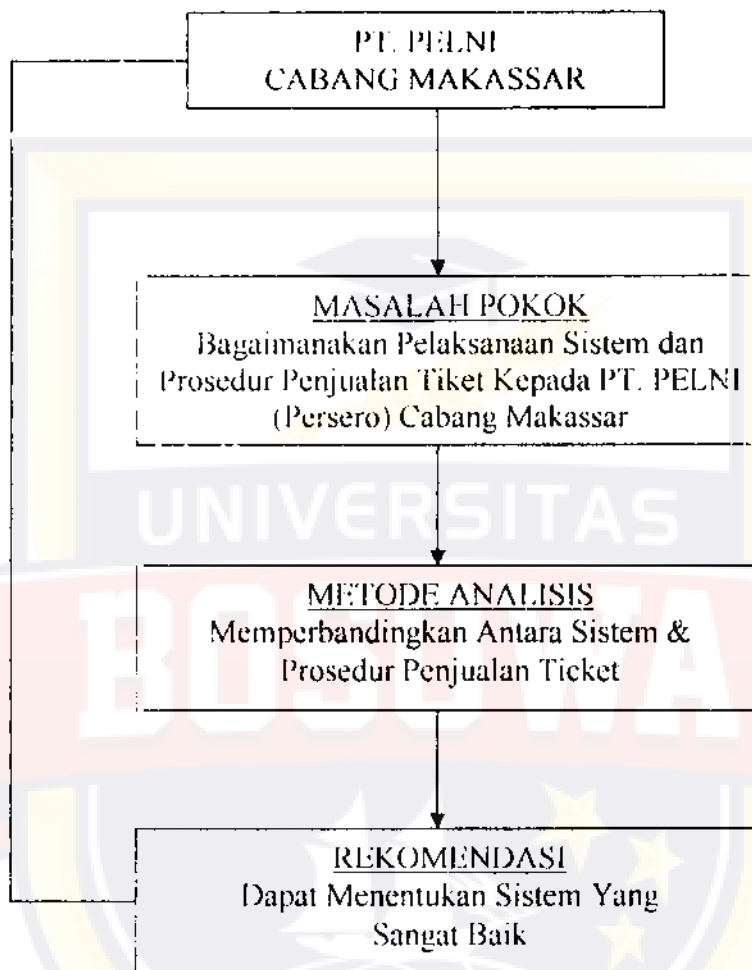
Dalam menjalankan usahanya PT.PELNI Makassar sangat memerlukan suatu sistem pengendalian yang baik. Kondisi tersebut mengharuskan untuk diadakan pengendalian khususnya pengendalian intern sebagai salah satu alat pembantu pihak manejer untuk mengoreksi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh perusahaan.

PT. PELNI Makassar akhir ini mengalami suatu permasalahan pada sistem pengendalian intern, olehnya itu pihak manejer menetapkan karyawannya sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing.

Permasalahan ini dapat teratasi dengan cara bagaimana pihak manejer mengevaluasi sistem dan prosedur penjualannya supaya berjalan terarah.

Setelah itu dapat kita tarik suatu kesimpulan sebagai hasil dari penelitian serta memberikan rekomendasi dalam upaya memperbaiki sistem dan prosedur penjualan

GAMBAR 2.3. BAGANG KERANGKA PIKIR



2.3 Hipotesis

Berdasarkan pokok masalah yang telah dikemukakan maka hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini di duga bahwa sistem dan prosedur penjualan tiket yang diterapkan oleh PT. PELNI (persero) Cabang Makassar belum mencerminkan adanya sistem pengendalian intern yang memadai.

BAB III

METODOLOGI

3.1. Daerah Penelitian

Daerah yang akan menjadi lokasi dalam penelitian ini adalah di Makassar khususnya pada kantor PT. PELNI (Cabang Makassar)

3.2. Metode Pengumpulan data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode pengumpulan data yaitu:

- a. Penelitian lapangan (*Field Research*) yaitu penelitian yang dilakukan dengan teknik sebagai berikut :
 1. Observasi langsung yaitu pengumpulan data melalui pengamatan langsung oleh penulis terhadap objek penelitian tentang sistem dan prosedur penjualan tiket.
 2. Wawancara yaitu penulis mengadakan tanya jawab dengan beberapa staf yang ada dalam perusahaan.
- b. Penelitian pustaka (*Librery Research*) yaitu penelitian yang dilakukan untuk memperoleh data baik berupa buku-buku yang mempunyai hubungan dengan sistem dan prosedur penjualan maupun dokumentasi lainnya sebagai teoritis untuk mengsnport penulis ini.

3.3. Jenis – Jenis sumber data.

3.3.1. Jenis data

Data kualitatif yaitu data yang dikumpulkan dari artikel-artikel yang berisikan aturan-aturan atau hanya terjabarkan dalam bentuk tulisan-tulisan dan bukan dalam bentuk angka – angka.

Data kuantitatif yaitu data penelitian yang dikumpulkan dari perusahaan berupa dokumen yang berhubungan dengan prosedur penjualan.

3.3.2. Sumber data

Data primer yaitu data yang diperoleh melalui pencatatan langsung dan wawancara langsung dengan pimpinan serta staf bagian keuangan dan akuntansi pada PT.PELNI.Makassar.

Data sekunder yaitu data yang diperoleh berupa informasi yang tertulis berhubungan dengan masalah yang diperoleh dari instansi terkait.

3. 4. Metode Analisis.

Metode analisis yang dipakai dalam penelitian ini yaitu mengadakan perbandingan antara kondisi pelaksanaan sistem dan prosedur penjualan yang dilaksanakan oleh PT.PELNI.Dengan landasan teori yang ada.

3.5. Defenisi Operasional.

Untuk memberikan batasan terhadap materi yang dipergunakan dalam skripsi ini akan dijelaskan beberapa pengertian dasar yang akan dipergunakan.

1. Sistem adalah suatu jaringan sejumlah proseder yang saling berhubungan yang dikembangkan sesuai dengan satu pola atau rencana guna melaksanakan aktivitas utama perusahaan.
2. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang berulang.
3. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang akan dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.
4. Penjualan adalah suatu usaha yang dilakukan manusia untuk mencapai barang. kebutuhan yang dihasilkan kepada mereka yang memerlukan dengan imbalan uang menurut harga yang dibutuhkan. Besarnya suatu keuntungan yang diharapkan oleh perusahaan tergantung dari volume penjualannya, semakin tinggi volume penjualan maka semakin besar keuntungan yang akan diperoleh.
5. Penjualan adalah penyerahan barang dan jasa kepada yang memerlukan, pemakai dengan mendapat imbalan (jasa) dengan kata lain penjualan merupakan pemindah tangan atas barang dan jasa.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1. Sekilas Sejarah PT.PELNI

Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa negara Indonesia sebagai negara kepulauan yang mempunyai luas sekitar 1,5 juta KM², dengan wilayah laut empat kali lebih luas dari daratannya. Untuk itu sudah sewajarnya bila negara maritim ini merupakan posisi perhubungan laut dalam kedudukan yang amat penting. Pentingnya transportasi laut ini sudah terlihat sejak zaman nenek moyang kita dahulu hal ini dibuktikan oleh sejarah bahwa nenek moyang bangsa Indonesia memang sudah akrab dengan perhubungan laut, dimana para pelaut-pelaut kita terdahulu itu dengan kapal-kapal kayu yang kecil dan seadanya. Mampu melakukan perdagangan dengan negara-negara tetangganya bahkan sampai ke Madagaskar. Dalam hal ini terkadang mereka harus bergulat dengan ganasnya gelombang laut ataupun tiupan angin ribut yang sering mengancam jiwanya.

Dalam hubungan ini kondisi geografis negara kita memang sangat mendukung peranan hubungan laut itu. Dalam wilayah nusantara yang luas ini tersebar 13.500 pulau yang terdiri atas pulau-pulau besar dan kecil. Dari belasan ribu pulau itu, hampir setengah dihuni oleh manusia,

sehingga mutlak untuk saling dihubungkan. Inilah membuat transportasi laut menjadi sangat penting. Tugasnya bukan lagi hanya sekedar untuk menyalurkan barang-barang kebutuhan pokok atau menyediakan fasilitas angkutan bagi penduduk yang ingin bepergian dari satu tempat ketempat yang lain. Ia harus mampu menjadi tali pengikat yang menyatukan seluruh wilayah Nusantara ini dalam segala aspek aspeknya, sampai kedaerah atau wilayah-wilayah yang terpencil sekalipun.

Untuk itulah tugas tersebut kini diemban oleh PT.PELNI (Pelayaran Nasional Indonesia), sebagai satu-satunya perusahaan negara yang dipercayakan pemerintah untuk menangani perhubungan laut di Indonesia. Dimana berdirinya PT. PELNI ini bermula dari dikeluarkannya Surat Keputusan Bersama (SKB) antara Menteri Perhubungan dan Menteri Pekerjaan Umum tertanggal 15 september 1950 yang isinya adalah mendirikan sebuah yayasan yang bernama Yayasan Penguasaan Kapal-kapal, atau yang lebih dikenal dengan nama Yayasan PEPUSKA.

Yang mendasari berdirinya PEPUSKA ini ialah karena pemerintah Belanda menolak permintaan Indonesia yang ingin mengubah status NV. KPM (Konink Lijke Paket Vart Mat Schapij), perusahaan pelayaran Belanda menjadi perseroan terbatas (PT). Pemerintah Indonesia juga mengizinkan agar kapal-kapal NV. KPM dalam menjalankan operasi pelayarannya di perairan Indonesia memakai bendera Merah Putih

bendera Indonesia. Tapi pemerintah Belanda dengan tegas menolak semua permintaan tersebut.

Demikianlah dengan bermodalkan delapan unit kapal bertonasa 4800 DWT. Pepuska berlayar berdampingan dengan armada KPM yang telah berpengalaman lebih dari setengah abad. Persaingan mula-mula tidak seimbang waktu itu karena armada KPM selain telah berpengalaman juga menang dalam hal jumlah armada serta miliki kontrak-kontrak monopoli.

Untuk itu pada tanggal 25 april 1952 Yayasan Pepuska resmi dibubarkan, dan sebagai Presiden Direktornya pertama adalah R. Mañun Soemady Fraja (1952-1955). Delapan kapal milik Pepuska diserahkan kepada PELNI sebagai modal awal karena dianggap tidak mencukupi Bank Ekspor Impor menyediakan dana untuk pembelian kapal sebagai tambahan. Dari dana tersebut, PELNI 45 "Coaster" Sejenis kapal barang dari Eropa barat yang terdiri atas lima tipe.

Namun sebelum kapal-kapal tersebut tiba di Indonesia timbul pula masalah baru yang harus dihadapi oleh PELNI. Pada waktu itu, akibat dari adanya politik Konfrontasi antara Indonesia dan Belanda karena perjuangan pembebasan Irian Barat, banyak perusahaan asing yang diambil alih oleh buruh-buruhnya. Demikian juga halnya dengan NV. KPM yang diambil alih tanggal 3 Desember 1957. Pengambil alihan inilah yang menimbulkan masalah baru bagi PELNI. Karena diharuskan

oleh pemerintah untuk menampung semua tenaga kerja yang ditinggalkan oleh KPM. Sementara itu KPM tidak ada meninggalkan sebuah kapal pun. Dalam mengatasi keadaan tersebut sambil menunggu datangnya "Coaster" yang dipesan dari Eropa, PELNI mencarter kapal-kapal asing yang terdiri atas berbagai bendera. Langkah ini diambil untuk mengisi trayek-trayek yang ditinggalkan oleh KPM agar tidak lowong. Setelah itu satu persatu kapal-kapal yang dicarter diganti dengan "Coaster" pesanan PELNI kemudian ditambah lagi dengan kapal-kapal hasil rampasan dari Jepang.

Kemudian pada tahun 1961 pemerintah merubah status PT.PELNI dari persero menjadi Perusahaan negara (PN). Perubahan status tersebut tercantum dalam lembaran Negara RI No. 1N.1961.

Selanjutnya perubahan terjadi lagi yakni dengan merubah status PELNI dari PN menjadi PT. Sesuai dengan akte pendirian No. 31 tanggal 30 Oktober 1975 perubahan tersebut tercantum dalam berita negara RI tertanggal 27 Juni 1976 No. 60 hingga sekarang.

Perlu ditambahkan bahwa pucuk Pimpinan PT.PELNI selalu silih berganti. Dimana yang perlu diketahui antara tahun 1952 sampai tahun 1968 dipakai istilah Presiden Direktur (Presdir). Sedangkan dari tahun 1968 sampai sekarang dipakai istilah Direktur Utama (Dirut).

Tugas dan Wewenang PELNI yang kedua adalah menjaga keutuhan Wawasan Nusantara, PELNI memandang bahwa rakyat, bangsa,

negara dan wilayahnya adalah satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan. Hal tersebut tertulis dalam sejarah tentang keikutsertaan PELNI beserta seluruh awaknya didalam operasi penumpasan pemberontakan PRRI/ Permesta, atau perjuangan dimasa Trikora / Dwikora. Tenggelamnya KM. Bogowonto yang dibajak oleh pasukan PRRI adalah bukti keikutsertaan PELNI dalam operasi tersebut. Walaupun pada akhirnya kapal tersebut dapat diangkat dan diselamatkan.

Kemudian misinya yang ketiga ialah pemerataan pembangunan serta hasil-hasilnya. PELNI mewujudkan misinya dengan membentuk sistem regular liner service atau RIS dan sistem pelayaran perintis. Sistem Pelayaran Perintis ini merupakan kelengkapan dari sistem RIS yang bertujuan mematahkan isolasi daerah-daerah terpencil untuk kemudian mendorong aktivitas ekonomi, sosial dan pemerintahan di Daerah setempat. Selain itu PELNI juga melakukan angkutan Transmigrasi.

Tugas dan wewenangnya yang terakhir adalah sebagai alat utama kebijaksanaan pemerintah dibidang angkutan laut. Dengan singkatan PELNI ditunjuk sebagai "Government Agency". Sebagai stabilisator dalam Pelaksanaan "Policy" Pemerintah dibidang angkutan laut nasional. Pada tahun 70-an, PELNI ditunjuk sebagai pelaksana utama dari Operasi Lancar Beras. Sehingga armada PELNI dilayarkan ke daerah-daerah yang membutuhkan beras tersebut. Pada tahun 1975 PELNI melayani trayek samudra dekat, untuk mengangkut hewan ekspor ke Hongkong dan

Taiwan. Kapal-kapal PELNI juga ikut mensukseskan acara-acara pramuka, kontak tani, dan ikut juga bertanggungjawab atas kelancaran pengiriman barang-barang keperluan pemilu.

Dengan demikian tugas dan wewenang PT PELNI yang diberikan kepadanya berhasil dijalankannya dengan strategi panca peningkatan. Prinsip-prinsip panca peningkatan ini antara lain adalah : peningkatan keselamatan dan pelayaran. Peningkatan kesiapan armada, Peningkatan pendapatan, Peningkatan penekanan biaya dan peningkatan mutu personaha.

Untuk itu jika nanti konsep manajemen modern "good" dilaksanakan dengan baik, kemungkinan besar PELNI juga bermotokan "meningkatkan harkat manusia" ini akan semakin laju dan tumbuh semakin besar.

4.1.2. Struktur Organisasi PT. PELNI Cabang Makassar

Adapun Struktur Organisasi PT. PELNI Cabang Makassar adalah sebagai berikut :

PT. PELNI Cabang Makassar dikepalai oleh Kepala cabang yang tugasnya antara lain :

- a. Menyusun rencana Kerja anggaran
- b. Mendisbusikan dan menyediakan tugas bawahan dalam pemasaran jasa angkutan laut.

- e. Memonitor biaya dan penghasilan serta dan mengkoordinasikan kegiatan cabang dengan instansi-instansi terkait untuk kelancaran operasi kapal sesuai target yang telah ditentukan.

Untuk kelancaran tugas-tugas kepala cabang tersebut diatas beliau dibantu oleh bagian-bagian sebagai berikut :

1. Bagian operasi

Bagian operasi dikepalai oleh kepala bagian yang tugasnya antara lain:

- a. Menyusun langkah kegiatan dan membagi tugas serta memberi petunjuk kepada bawahan.
- b. Mengkoordinasi pelaksanaan operasi kapal
- c. Melaksanakan pemasaran dan mengatur administrasi booking kapal untuk kelancaran pelaksanaan.

Kepala bagian operasi membawahi beberapa urusan yang dikepalai oleh kepala urusan yang terdiri atas:

- a. Urusan Pelayanan Kapal, tugasnya antara lain
 - a) Melayani keperluan kapal sejak kapal tiba di Pelabuhan sampai berangkat.
 - b) Mengatur dan menyediakan pelaksanaan pelayanan, agar pelayanan dilaksanakan dengan baik.
- b. Urusan EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut) yang tugasnya antara lain:
 - a) Memberi tugas dan petunjuk serta menyediakan tugas-tugas bawahan.

- b) Memastikan Jasa EMKL baik dengan kondisi port to port atau door to door.
 - c) Memeriksa atau memaraf nota tagihan faktur pajak laporan B-60 c, uang muka biaya operasional dan tahunan.
 - d) Membooking muatan baik keperusahaan pelayaran luar atau kapal milik.
 - e) Memuat laporan bulanan triwulan, semester dan tahunan.
 - f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan EMKL.
 - g) Mengoperasikan truk / kendaraan.
- c. Urusan Pasasi Bertugas :
- a) Memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan
 - b) Mengajukan permintaan blanko ticket dan membagikan kepada petugas penjualan ticket
 - c) Melayani booking ticket
 - d) Memeriksa ticket yang terjual dengan jumlah uang yang terima dan sisa ticket
 - e) Menyusun B.60 lengkap dengan daftar penumpang dan meneruskan sebagai laporan sesuai ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Urusan Muatan, antara lain bertugas :

- a) Memberi tugas dan petunjuk.
- b) Memasarkan ruangan muatan.
- c) Menerima barang muatan dan menghitung biayanya sesuai tariff berlaku.
- d) Memproses semua dokumen yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Bagian Keuangan

Bagian keuangan dikepalai oleh kepala bagian keuangan dengan tugasnya antara lain:

- Menyusun langkah kegiatan, memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan serta menyusun rencana dan mengawasi pelaksanaan anggaran biaya sesuai dengan target yang telah ditentukan. Dalam hal ini dibantu oleh Urusan-urusan:
 - a) Urusan Pembukuan, dikepalai oleh Kepala Urusan Pembukuan, yang tugasnya antara lain:
 - a) Memberi tugas dan petunjuk serta mengawasi pelaksanaan pembukuan.
 - b) Memeriksa dan memaraf jurnal voucher, CBV dan BPU.
 - c) Memeriksa kas cabang tiap hari, rekonsialisasi R/K kartu hutang piutang rekening Bank dan BN dan Stock opname blanco ticket.

- d) Memeriksa data keuangan kas, Bank JV sudah dientry dalam komputer.
 - e) Membuat laporan penggunaan modal kerja, buku harian dan buku besar harian pada komputer.
 - f) Membuat laporan periodik.
 - g) Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai ketentuan mengenai masalah pembukuan.
- b. Urusan Perbendaharaan, antara lain bertugas:
- a) Memberi tugas, petunjuk dan menyediakan pelaksanaan penerimaan dan pembayaran uang serta penyimpanan surat-surat berharga.
 - b) Memeriksa laporan modal kerja, CBV, bukti penerimaan uang yang akan diajukan kepada atasan untuk ditandatangani.
 - c) Memeriksa kembali uang pasasi bersama kasir dan sisa tiket yang tidak terjual.
 - d) Membuat cek dan giro sesuai kebutuhan untuk ditandatangani atasan.
 - e) Memonitor saldo uang di bank dengan mengecek buku rekening bank.
 - f) Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- c. Urusan Inkaso, dikepalai oleh Kepala Urusan Inkaso, tugasnya antara lain:
- a) Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - b) Menagih piutang kepada rekanan yang mempunyai utang sesuai catatan yang terdapat dalam buku piutang/konsumen.
 - c) Memeriksa konsumen (BL) yang telah dibuatkan (BL) yang telah dibuatkan BPU dan catatannya jangan sampai terjadi kekeliruan.
 - d) Memeriksa CBV Uang muka ticket batal dan RK keagenan setelah konfirmasi piutang.
 - e) Membuat laporan kegiatan Urusan Inkaso.
 - f) Dan melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai ketentuan.
- d. Kasir, tugasnya antara lain:
- a) Menerima dan meneliti CBV dari bidang kerja terkait di Cabang dan dari pihak ketiga serta melaksanakan pembayarannya sesuai dengan jumlah yang tertera dalam CBV.
 - b) Menerima dan menghitung uang setoran dari pihak ketiga dan unit terkait di cabang setelah meneliti bukti penyeterannya dan menyerahkan tanda bukti/kuitansi penyeterannya.

- c) Membuat mutiara akhir kas harian sesuai penerimaan dan pengeluaran uang serta melakukan kas opname pada tiap akhir jam kerja.
- d) Menyimpan dan mengamankan uang kas, blanko ticket dan surat-surat berharga lainnya.

3. Bagian Umum

Dikepalai oleh kepala bagian umum antara lain bertugas:

- Menyusun rencana kegiatan
- Mengkoordinasikan dan menyusun pelaksanaan tugas bawahan dalam mengatur, memelihara serta membuat dan mengawasi pelaksanaan anggaran biaya bagian umum sesuai ketentuan.

Bagian umum membawahi beberapa urusan yang dikepalai oleh kepala urusan antara lain:

- a. Urusan personalia, antara lain bertugas:
 - a) Membuat konsep surat, telex, laporan periodik dan biaya kepegawaian serta lain-lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
 - b) Memeriksa dan menerima telex, fax surat, daftar gaji dan daftar pembayaran pensiunan untuk selanjutnya diteruskan kepada atasan.
 - c) Memberikan penjelasan kepada para pegawai sehubungan dengan peraturan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.

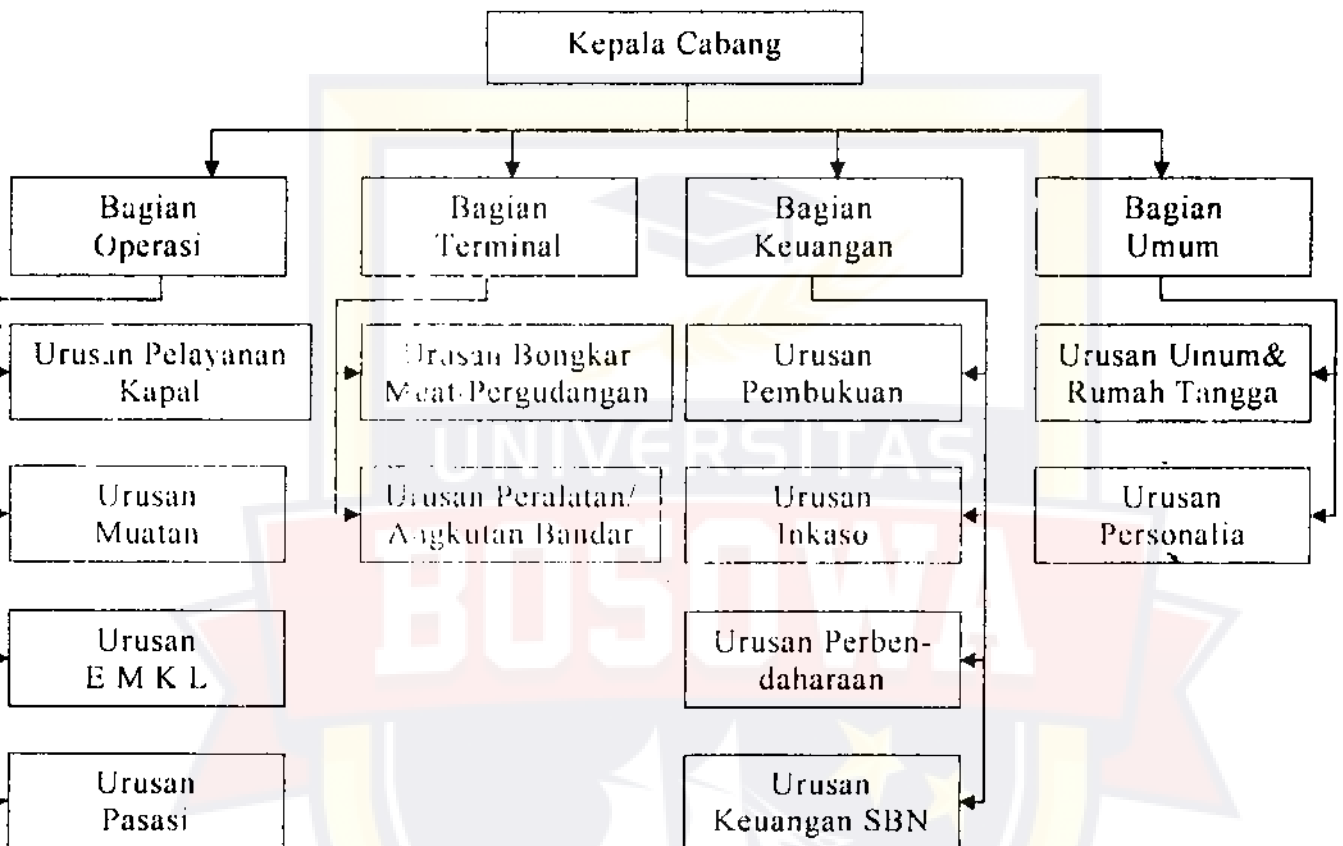
- b) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- b. Urusan Rumah Tangga, antara lain bertugas:
 - a) Memberi tugas dan petunjuk serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - b) Mengatur dan memelihara assets dan inventaris cabang.
 - c) Mengurus PBB kantor dan rumah dinas, pembayaran telepon, air, listrik dan lain-lain.
 - d) Mengawasi pelaksanaan pengadaan dan pemakaian ATK dan alat-alat cetak kantor.
 - e) Dan melaksanakan tugas-tugas lain sesuai yang ditugaskan oleh atasan.

4. Bagian Terminal

Bagian terminal ini suatu tempat atau lokasi persinggahan kapal, baik yang akan berangkat maupun tiba serta yang transit di pelabuhan.

Untuk lebih jelasnya mengenai struktur organisasi dari perusahaan Pelayaran Nasional PT. PELNI, Cabang Makassar dapat dilihat melalui skema berikut ini:

Gambar 4.1. Struktur Organisasi Perusahaan
PT. PELNI Cabang
Makassar



Sumber: PT. PELNI Cabang Makassar

4.2. Deskripsi Data

Pada dasarnya penjualan merupakan hal utama yang memberikan kontribusi bagi keseluruhan operasional perusahaan keberhasilan penjualan yang dilakukan sangat membantu dalam menentukan aktivitas perusahaan di

masa mendatang, karena dari hasil penjualan tersebutlah yang akan memberikan pendanaan yang diperlukan dalam operasional perusahaan.

Penjualan yang dilakukan dalam setiap perusahaan PT. PELNI Makassar sama halnya dengan penjualan-penjualan pada perusahaan dagang yang dapat saja terdiri atas penjualan tunai, penjualan kredit, penjualan angsuran, penjualan selain penjualan tunai, salah satu bentuk pelayanan yang diberikan oleh suatu perusahaan terhadap berbagai konsumen adalah dengan melakukan penjualan kredit atau penjualan secara angsuran, karena biasanya banyak konsumen yang menginginkan suatu barang yang kita tawarkan namun tidak memiliki uang kontan untuk melakukan pembayaran, maka salah satu alternatif dilakukan oleh perusahaan untuk memberikan kemudahan itu dengan melakukan penjualan tunai.

Bagi perusahaan PT. PELNI Makassar dalam melaksanakan penjualan tidak melakukan atau menerapkan penjualan secara kredit perusahaan ini hanya melakukan penjualan secara tunai sehingga dari penjualan itu langsung diterima uang muka ketika tiket diserahkan kepada pembeli, untuk suatu usaha transport PT. PELNI adalah salah satu usaha yang monopoli angkutan laut, sehingga kebijakan apa yang diterapkan oleh perusahaan, tidak akan terlalu berpengaruh pada operasional perusahaan secara keseluruhan atau dapat menurunkan konsumen.

Dalam melakukan penjualan tunai, perusahaan hanya menyediakan loket penjualan, dimana dalam hal ini calon pembeli akan mendatangi pihak

PELNI, untuk selanjutnya mengadakan pembelian yang diperlukan namun dalam menjangkau para konsumen, banyak usaha-usaha penjualan tiket bekerja sama dengan pihak PELNI, langkah ini sebagai suatu service yang diberikan untuk mempermudah para konsumen sehingga tidak lagi harus mendatangi kantor PELNI terutama calon pembeli yang berasal dari daerah-daerah.

4.3. Analisis Data

4.3.1 Prosedur Penjualan Tiket

Prosedur merupakan urutan dan rangkaian proses terhadap suatu yang menjadi obyek kegiatan yang merupakan suatu kegiatan klerika sebagai suatu keterpaduan tugas dalam suatu perusahaan, terutama dalam masalah penjualan perusahaan tentu melakukan penanganan yang betul-betul dapat menciptakan rasa aman terhadap kegiatan yang dilakukan dalam hal ini penjualan. Prosedur yang dibentuk tentunya harus melihat kondisi atau kesesuaian dalam perusahaan, artinya jika suatu penjualan yang sifatnya hanya kondisioner atau tidak secara kontinyu tentunya prosedur yang dibentuk dilakukan oleh perusahaan PT. PELNI Makassar hal ini harus dibentuk suatu sistem yang baik yang dapat menjamin suatu keamanan atau keselamatan terhadap data kekayaan perusahaan.

Proses penjualan berarti terjadi antara pertukaran barang atau jasa dimana suatu pihak menginginkan suatu barang dari pihak lain membutuhkan uang tunai dalam hal PT. PELNI sebagai pihak yang membutuhkan uang atau melakukan penjualan terhadap barang atau jasa transportasi laut yang disebut kapal laut, jasa pelayanan ini merupakan bentuk sarana kendaraan laut yang ditangani atau dilakukan oleh pemerintah, dimana pemerintah dalam hal ini akan menjual tiket kepada pihak konsumen yang hendak memakai jasa angkutan, penjualan yang dilakukan berarti perusahaan atau pemerintah akan memperoleh keuntungan atau laba yang diharapkan, semakin besar penjualan yang tercapai maka akan semakin besar kemungkinan perusahaan untuk memperoleh keuntungan.

Penjualan yang dalam hal ini sebagai suatu sistem perolehan pendapatan kurvanya adalah suatu transaksi atau suatu kejadian ekonomi dalam perusahaan yang harus memerlukan penanganan yang baik, penjualan ini tentunya diharapkan dapat mencapai target yang diinginkan, namun apakah dengan mudah dapat memperoleh keinginan perusahaan? Tentunya pekerjaan ini bukan suatu hal yang mudah untuk memperoleh keuntungan yang diharapkan, bagi PT. PELNI Makassar tentunya hal tersebut bukan masalah, karena dalam hal ini perusahaan dapat dikatakan sebagai suatu perusahaan yang monopoli bentuk pelayanan ini, artinya saingan bagi perusahaan

pemerintah ini belum terlihat, dimana pemerintah masih dominan yang melayani sarana transportasi laut di Indonesia.

Namun bukan hal tersebut saja yang memerlukan perhatian yang mana penjualan yang baik dan terkendali, artinya perusahaan dapat melakukan kegiatan, normalnya sesuai dengan kebijaksanaan manajemen sehingga yang perlu dilakukan disini adalah suatu pengendalian interen terhadap penjualan tiket kepada para konsumen. Pengendalian interen merupakan suatu koordinasi dan pelaksanaan secara tata aturan dan kebijaksanaan dalam perusahaan sesuai dengan landasan operasional dalam suatu perusahaan, artinya semua kegiatan berjalan sesuai dengan rencana, tujuan dari semua pengendalian adalah untuk mengkoordinir semua kegiatan perusahaan.

Proses pengendalian dapat dilakukan dengan membentuk sistem dan prosedur yang baik yang dapat memberikan suatu alur jalannya suatu transaksi dalam perusahaan, prosedur yang baik dapat membantu memperlancar kegiatan perusahaan dan juga secara kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan rencana, karena prosedur merupakan susunan atau tata tertib yang harus dilalui terhadap sesuatu yang menjadi obyek pengendalian. Jika semua pihak dapat mengendalikan sistem ini, maka perusahaan atau tujuan yang diharapkan dapat terlaksana terutama dalam upaya perusahaan menjaga keamanan harta kekayaan perusahaan.

Pentingnya pengendalian melalui penciptaan prosedur yang baik tentu sangat berpengaruh pada terlaksananya kegiatan perusahaan secara hemat, aman dan cepat, jika kondisi ini tercapai, maka tentunya sangat akan membantu dalam melakukan pengawasan terhadap penjualan, namun jika kondisi seperti ini tidak diciptakan oleh pihak perusahaan, maka lambat laun akan memperburuk semua tatanan dalam perusahaan.

Untuk itu pihak perusahaan harus betul-betul menerapkan melalui pembentukan suatu tata dalam perusahaan, tentunya terhadap penjualan yang dalam hal ini menyangkut suatu perolehan pendapatan yang merupakan tujuan akhir suatu perusahaan. Bagi PT. PELNI Makassar dalam melakukan suatu penjualan, pihak perusahaan telah membentuk suatu prosedur pemantapan yang baik dan memberikan dorongan terciptanya suatu efisien. Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian yang secara langsung berhubungan dengan persoalan penanganan penjualan, termasuk menyediakan loket-loket penjualan untuk membantu dan memberikan pelayanan yang baik bagi para konsumen.

Langkah lain yang dilakukan oleh perusahaan tersebut adalah dengan melibatkan bagian bagian seperti bagian perbendaharaan yang fungsi-fungsinya antara lain fungsi akuntansi, fungsi administrasi,

perbendaharaan dan fungsi kasir yaitu fungsi yang melakukan pengelolaan keuangan secara fisik perusahaan.

Disamping itu pihak perusahaan membentuk suatu bagian pasasi yang selanjutnya akan mengawasi bagian loket-loket dalam melakukan operasionalnya, dimana semua laporan yang akan disampaikan kepada bagian perbendaharaan atau bagian kasir, maka terlebih dahulu melalui penandatanganan bagian ini. Hal ini kegiatan perusahaan akan dapat dilaksanakan secara baik dan terkendali sesuai dengan rencana.

Bagian-bagian yang terlibat dalam penjualan tiket PT. PELNI Makassar adalah:

1. Bagian perbendaharaan yaitu bagian yang mengetahui atau melakukan pendapatan atau penerimaan awal tiket yang didatangkan dari pusat melalui bagian operasi. Bagian ini adalah bagian yang mengetahui jumlah atau keadaan tiket. Bagian juga akan menyerahkan tiket kepada loket yang selanjutnya juga akan menerima sisa penjualan tiket yang dilakukan oleh bagian loket.
2. Bagian loket yaitu bagian yang akan menangani penjualan kepada calon penumpang setelah tiket pada bagian administrasi teknik bagian perbendaharaan. Bagian ini mengetahui dan bertanggung jawab terhadap kegiatan penjualan dari satu hari, artinya semua tiket yang telah diserahkan oleh bagian administrasi teknik

selanjutnya akan dipertanggungjawabkan hasil penjualan yang telah dilakukan dalam satu hari.

3. Bagian pasasi adalah bagian yang akan mengawasi pelaksanaan operasional atau penjualan tiket bagian loket, bagian ini akan menandatangani hasil penjualan setelah diperiksa terlebih dahulu.
4. Bagian kasir, yaitu bagian yang mengelola fisik uang yang termasuk melakukan pembayaran dan perampungan uang yang ada atau beredar di perusahaan, dalam penjualan tiket bagian ini akan menerima hasil penjualan berupa uang tunai setelah itu pasasi merkapitulasi administrasi stok tiket dari loket, yang kemudian akan membuat bukti penerimaan uang sebagai bukti bagian akuntansi dalam melakukan pencatatan.
5. Bagian administrasi adalah bagian yang melakukan pencatatan yang diperlukan atas terjadinya transaksi berdasarkan tanggal kejadiannya atau pencatatan secara kronologis, bagian ini sangat menentukan pengendalian yang diperlukan karena bila bagian ini salah dalam pencatatan maka dapat berakibat fatal bagi keuangan perusahaan.

Selanjutnya formulir keuangan yang digunakan dalam penanganan penjualan tiket tersebut adalah sebagai berikut:

1. Formulir rekapitulasi administrasi stok tiket yaitu formulir yang digunakan sebagai catatan persediaan atau data tiket yang akan

diserahkan kepada bagian loket, dokumen atau formulir ini akan menjadi landasan pemeriksaan pada saat tiket tersebut diterima kembali oleh bagian administrasi perbendaharaan.

2. Formulir surat-surat terima tiket administrasi ke petugas loket yaitu formulir penyerahan sejumlah tiket kepada bagian loket yang masing-masing akan ditanda tangani oleh petugas loket, bagian pasasi dan bagian operasi formulir ini akan menjadi landasan perhitungan jumlah tiket yang ada atau tersisa pada bagian loket penjualan.
3. Tiket yaitu surat berharga yang menjadi obyek penjualan bagi PT. PELNI Makassar, surat atau formulir tiket ini terdiri atas 4 rangkap yang masing-masing bagian agen kupon, bagian ship kapal, kantor pusat dan kantor yang lain diserahkan kepada penumpang.
4. Surat atau formulir rekapitulasi administrasi stok tiket dari loket ke administrasi perbendaharaan. Surat ini adalah sebagai penjelasan bahwa tiket yang tersisa adalah berdasarkan data yang terdapat pada formulir tersebut.
5. Formulir surat-surat terima tiket dari petugas loket ke administrasi perbendaharaan bukti ini adalah yang memuat penyerahan sejumlah tiket oleh bagian loket penjualan.
6. Daftar tiket rusak yaitu daftar yang menunjukkan tiket yang rusak atau cacat (jika ada) artinya jika antara jumlah yang terjual dan stok tiket

berbeda atau antara terjual dengan stok terima tiket tentunya mungkin terdapat sejumlah tiket yang cacat.

7. Rekapitulasi kas list yaitu bukti penjualan yang telah dilakukan oleh bagian loket penjualan, bukti ini adalah sebagai bahan perbandingan jumlah uang yang ada dengan catatan yang sebenarnya dengan penjualan yang telah dilakukan.
8. Bukti penerimaan uang yaitu dibuat sebagai bukti telah terjadi penerimaan uang oleh bagian kasir dari bagian loket penjualan, bukti ini selanjutnya akan menjadi bahan atau dasar bagi pencatatan bagian akuntansi dalam melakukan penjualan atau pencatatan yang dibutuhkan terhadap transaksi penerimaan uang yang telah dilakukan.

Tentunya dari sistem yang dibentuk di atas telah memperlihatkan suatu sistem yang baik yang dapat menyelamatkan kekayaan perusahaan-perusahaan dalam hal ini akan memungkinkan untuk terjaminnya kegiatan perusahaan, artinya segala kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan dapat berjalan sebagaimana mestinya, namun apakah hal tersebut dapat menjadi patokan pelaksanaan sistem yang dapat mencapai tujuan dalam suatu pengendalian yang baik tentunya hal tersebut bukan suatu ukuran kemutlakan namun bagaimana menciptakan suatu sistem yang diperlihatkan pelaksanaan tugas secara sehat dan terkendali.

Jika kondisi seperti tersebut di atas dapat diciptakan dalam pemasukan ini maka perusahaan secara turun temurun dapat

meningkatkan kepratamaannya. Artinya di masa mendatang perusahaan akan lebih baik dalam rangka mencapai target yang diinginkan. Lebih jelasnya dapat dilihat prosedur secara lengkap terhadap urutan-urutan penjualan tiket pada PT. PELNI Makassar:

1. Mula-mula bagian administrasi perbendaharaan tiket (berdasarkan kapasitas yang ada pada kapal) kepada loket dengan melampirkan bukti rekapitulasi administrasi stok tiket yang disebut surat penyerahan tiket loket (lampiran II) yang ada dalam perusahaan masing-masing ditandatangani oleh kepala bagian keuangan dan kepala cabang yang penyerahannya juga dilampirkan tiket (lampiran III) dan surat serah terima dari administrasi, ke petugas loket atau disebut surat penyerahan ke petugas loket (lampiran IV) yang masing-masing ditandatangani petugas loket. Kepala urusan pasasi dan kepala bagian operasi yang masing-masing ditandatangani oleh kepala bagian operasi kedua surat atau bukti penyerahan tiket akan menjadi arsip sementara pada loket yang bersangkutan.
2. Selanjutnya bagian loket menerima pesanan tiket dari konsumen atau calon pengguna jasa dengan mengisi formulir isian pesanan tiket (lampiran V).
3. Kemudian pemesan tiket akan menyerahkan formulir yang telah di isi tadi bersama satu lembar foto kopy (KTP) kemudian bagian loket

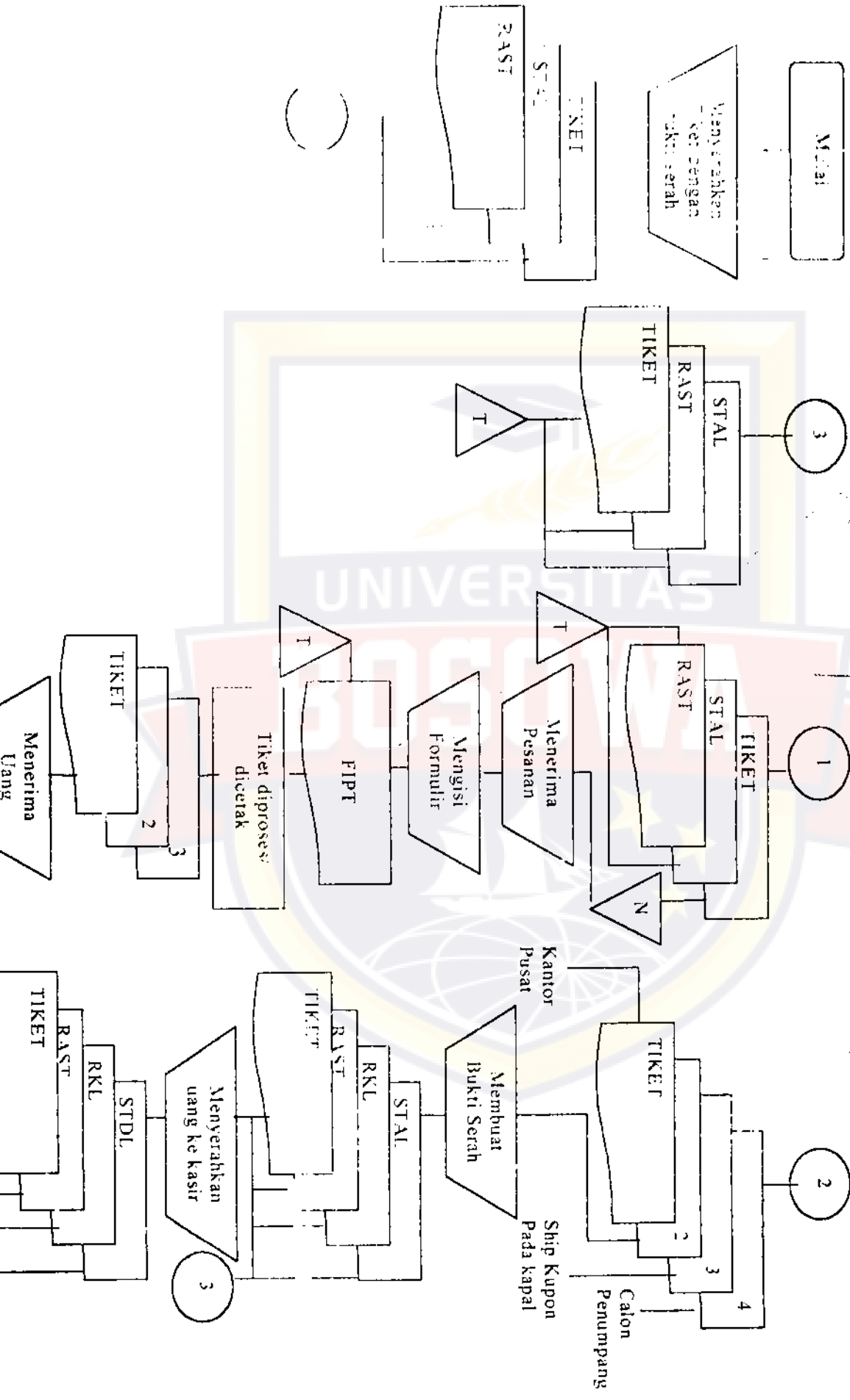
- memeriksa kebenaran formulir yang dicocokkan dengan kartu pengenal tersebut.
4. Bila formulir telah diperiksa kebenarannya kemudian tiket selanjutnya akan diproses atau dientry ke dalam komputer.
 5. Selanjutnya sebelum menyerahkan tiket pihak PT. PELNI akan menerima pembayaran berupa uang dari calon penumpang atau pemesan tiket.
 6. Pihak loket setelah menerima uang selanjutnya akan mengeluarkan tiket sesuai dengan pesanan, dimana tiap tiket terdiri atas 4 rangkap yang masing-masing diserahkan kepada lembar pertama kepada kantor pusat sebagai pusat audit perusahaan, lembar kedua disimpan di loket sebagai arsip sementara lembar ketiga disampaikan kepada ship kupon atau kapal yang bersangkutan sedangkan lembar keempat untuk calon penumpang atau pemesan tiket.
 7. Selanjutnya jika penjualan dilakukan dalam 1 hari maka petugas loket akan menyerahkan semua uang tiket dan catatannya termasuk tiket kepada bagian administrasi perbendaharaan dengan melampirkan masing-masing surat penyerahan tiket dari loket penjualan yang disebar dengan rekapitulasi administrasi stok tiket yang selanjutnya akan diserahkan ke bagian kasir.
 8. Kemudian lampiran lain surat pengambilan tiket dari loket yang disebut rekapitulasi administrasi stok tiket sebagai arsip

perbendaharaan (daftar tiket rusak kalau ada) surat serah terima dari loket ke administrasi data pemakaian tiket rekapitulasi kas list yang memuat keseluruhan penjualan yang telah dilakukan oleh pihak loket dimana masing-masing akan menjadi arsip bagian perbendaharaan.

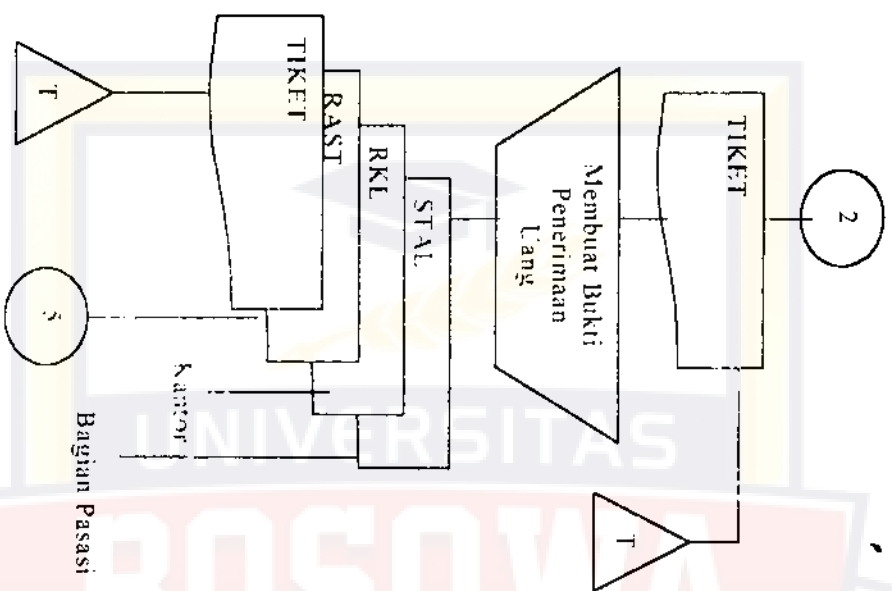
9. Berdasarkan rekapitulasi administrasi stok tiket maka selanjutnya bagian kasir akan membuat bukti penerimaan uang sebanyak empat rangkap yang masing-masing sebagai arsip lembaran kedua akan diserahkan kepada bagian akuntansi, lembar ketiga akan disampaikan kepada pusat sedangkan yang ke empat diserahkan ke bagian pasasi.
10. Selanjutnya bagian akuntansi melakukan pembukuan yang diperlukan berdasarkan bukti penerimaan uang yang diperoleh bagian kasir yang berupa buku besar dan neraca saldo persediaan PT. PELNI Makassar.

Dari proses tersebut sangat jelas prosedur yang membentuk pelayanan, penjualan tiket yang dilakukan oleh perusahaan ini, namun apakah sistem yang telah dibentuk ini dapat membuktikan, pelayanan dan pengendalian yang baik terhadap perusahaan, lebih jelasnya dapat dilihat prosedur penjualan tiket pada PT. PELNI Makassar melalui Flow Chart sebagai berikut:

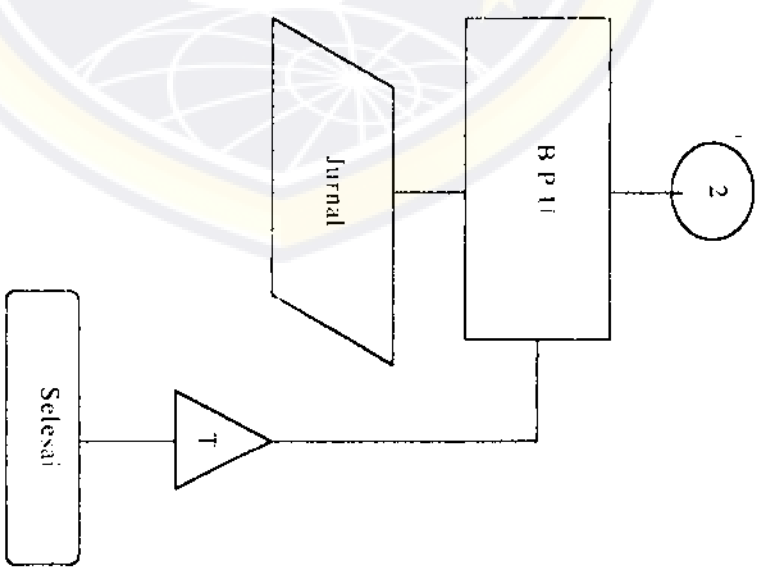
GAMBAR 4.2 FLOWCHART PROSEDUR PENJUALAN TIKET PADA PT. PELNI MAKASSAR BAGIAN ADMINISTRASI PERBENDAHARAAN



BAGIAN KASIR



BAGIAN AKUNTANSI



Keterangan:

- RAST : Rekapitulasi Administrasi Stok Tiket
- STAL : Serah Terima Tiket Asal Loket
- FIPT : Formulir Isian Pesanan Tiket
- RKL : Rekapitulasi Kas List
- STDL : Serah Terima Tiket Dari Loket
- BPU : Bukti Penerimaan Uang.

Analisis Penerapan Unsur sistem pengendalian pada PT. PELNI Makassar.

Pengendalian intern sangat diperlukan dalam upaya menjaga kestabilan pelaksanaan tugas dalam perusahaan, pengendalian disamping suatu tujuan yang sangat dibutuhkan, dibutuhkan pula terutama dalam menjaga kecepatan dan kehematan atau efisien para karyawan akan bekerja dengan baik dan berdasarkan pada aturan yang telah diberikan jika dibuat suatu sistem pengendalian yang secara fleksibel dan manajemen pelaksanaan tugas setiap saat.

Manfaatnya suatu pengendalian sangat diharapkan untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditargetkan, karena sebelumnya beroperasi suatu perusahaan tentunya harus dibuat suatu aturan yang dimungkinkan untuk menciptakan tatanan tugas yang harus diselenggarakan untuk kebutuhan perusahaan. Dalam suatu pengendalian-pengendalian intern yang berperan aktif adalah pihak manajer. Para karyawan hanya melaksanakan apa yang telah diberikan kewenangan oleh pihak perusahaan. Mereka tidak mau tahu apa yang terkait yang harus dilakukan untuk perusahaan, tetapi mereka hanya melakukan apa yang memudahkan pelaksanaan tugas secara keseluruhan dalam suatu perusahaan karena keberhasilan ini akan menjadi acuan dan penilaian oleh staf kantor dalam suatu perusahaan.

Pada prinsipnya unsur pengendalian yang baik dalam penetapan sistem pengendalian yang dapat menjamin keseluruhan tugas di dalam perusahaan. Jika suatu perusahaan terutama pihak yang berkompeten tidak bisa dan kurang bertanggung jawab dalam melakukan kontrol pelaksanaan tugas, maka tentunya akan merusak tatanan yang ada dalam suatu perusahaan terutama terhadap obyek pembentukan sistem tersebut. Sebab unsur pengendalian ini setidaknya menjamin pelaksanaan tugas dalam perusahaan mulai dari pemisahan yang transparan terhadap kegiatan masing-masing bagian yang kemudian akan dipertanggungjawabkan para atasannya guna suatu penilaian yang dibutuhkan.

Bagi PT. PELNI Makassar yang merupakan Badan Usaha Milik Negara dalam melakukan dan menciptakan sistem instansi ini ternyata pada dasarnya disusun untuk menjaga terlaksananya pelaksanaan tugas secara baik dan terkendali, sasaran dari sistem ini adalah untuk menciptakan keandalan kerja para manajer sebagai suatu pusat pengendalian tingkat bawah. Pihak perusahaan telah menyusun struktur organisasi yang membentuk penjualan tiket dengan melibatkan berbagai pihak yang berhubungan dengan penulisan ini, begitu pula dengan sistem otorisasi, perusahaan ini melibatkan sistem wewenang ini kepada bagian operasi, bagian pasasi, bagian kebidaharaan dan bagian loket. Sedangkan praktek yang sehat dalam perusahaan ini juga dilakukan pemberian nomor urut tercetak terhadap formulir yang digunakan. Lanjut bola penerapan

kepercayaan yang cukup perusahaan PT PELNI Makassar telah dilakukan namun secara umum perusahaan PT PELNI Makassar telah menerapkan secara keseluruhan sistem pengendalian intern yang baik atau dianggap layak untuk memberikan perlindungan dari kemungkinan terjadinya kecurangan. Lebih jelasnya berikut penerapan unsur sistem pengendalian intern pada PT PELNI Makassar sebagai berikut

1. Struktur organisasi penjualan tiket pada PT PELNI Makassar.

Struktur organisasi sangat penting secara keseluruhan dalam pelaksanaan tugas, namun akan lebih penting struktur organisasi terhadap suatu obyek kegiatan data perusahaan, struktur ini disamping sebagai garis tugas yang menjadi acuan pelaksanaan tugas, juga sangat bermanfaat dalam menjaga hal-hal yang dimungkinkan terjadi dalam suatu perusahaan nantinya, mungkin suatu kerjasama yang dapat merusak secara umum kegiatan perusahaan.

Perusahaan ini dapat membutuhkan struktur yang sangat menjamin pelaksanaan tugas secara terkendali, pihak atau bagian yang terkait didalamnya akan selalu mempertahankan pelaksanaan tugas yang diberikan, jika mereka merasa terawasi atau ada suatu kontrol yang dilakukan oleh manajer perusahaan dalam menyelamatkan aktiv perusahaan.

PT PELNI Makassar dalam melakukan pengendalian intern menyusun suatu sistem secara baik dan terkendali antara lain satu

bagian yang terkait masing-masing terpisah, untuk menjaga dan mencegah terjadinya suatu kerja sama yang dapat merugikan perusahaan. Hal ini dapat terlihat antara bagian loket yang terpisah dengan bagian kasir yang akan menyimpan uang perusahaan. Disamping itu bagian akuntansi juga terpisah dengan bagian kasir serta antara bagian akuntansi dengan bagian yang menyimpan tiket masing-masing terpisah. Secara umum kita tentunya akan berpendapat bahwa perusahaan atau organisasi PT. PELNI Makassar telah dibentuk dengan baik yang dapat menjamin pelaksanaan tugas secara baik dan sempurna.

Dari beberapa pengertian (SIA) Sistem akuntansi terdiri atas:

1. Formulir (merekam terjadinya transaksi)
2. Jurnal mencatat atau meringkas data yang lainnya
3. Buku Besar
4. Buku Pembantu
5. Laporan.

Namun apakah dapat membentuk sistem yang menjaga agar tidak terjadi penerimaan uang, tentunya dapat dianalisis bahwa struktur yang dibentuk ini masih ada celaan yang dapat merugikan perusahaan. Yaitu dengan tidak dibentuknya unit pengawasan yang akan menjadi kontrol tambahan pelaksanaan tugas selain suatu sistem yang dibentuk.

Untuk itu perusahaan harus lebih memperhatikan sistem yang dibentuk ini dengan tetap mengacu pada hasil pelaksanaan operasional perusahaan selama ini. Artinya mencoba belajar dari pengalaman yang ada di masa lalu. Pihak manajer harus betul-betul menjadikan sistem sebagai landasan operasional perusahaan agar segala yang menjadi rencana dan target perusahaan dapat terlaksana sesuai dengan target perusahaan.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Selain struktur organisasi, sistem otorisasi sangat penting dalam menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas dalam perusahaan. Otorisasi berarti kelanjutan dan keabsahan tugas-tugas dalam suatu perusahaan. Tanpa ada suatu otorisasi dalam perusahaan, berarti akan terjadi suatu kerancuan dalam pelaksanaan tugas perusahaan. Artinya tidak ada pihak yang secara sah ditunjuk untuk menjadi patokan dasar sah atau tidaknya suatu kejadian ekonomi yang terjadi dalam suatu perusahaan.

Sistem otorisasi yang telah dilimpahkan kepada yang berwenang, akan menjaga kekuatan-kekuatan pada aktivitas perusahaan. Karyawan setelah melihat tanda yang ada dalam suatu dokumen yang merupakan alasan mereka akan meneruskan tanggung jawab itu. Namun jika perusahaan tidak menciptakan suatu kondisi itu,

maka tentunya akan menyakitkan bagi tugas-tugas perusahaan di masa sekarang maupun di masa mendatang.

Bagi PT. PELNI Makassar dalam melakukan sistem wewenang dalam perusahaan telah melimpahkan pihak-pihak yang akan menandatangani bukti-bukti dalam pelaksanaan tugas. Seperti administrasi stock yang diperoleh dari pusat ditandatangani oleh pimpinan cabang, kepala bagian operasi dan bagian kebhendahaaran. Selanjutnya dalam menyerahkan ticket kepada bagian loket, bukti administrasi stock akan ditandatangani oleh kepala bagian operasi, kepala urusan pasasi dan kepala bagian kebhendahaaran. Disamping itu bukti serah terima ticket yang dibuat oleh bagian kebhendahaaran akan ditandatangani oleh bagian loket, bagian pasasi dan bagian kebhendahaaran. Dengan jalan itu, perusahaan nampaknya telah menjalankan sistem pengendalian yang baik dalam perusahaan. Hal tersebut akan mendorong pelaksanaan tugas secara baik dan transparan. Perusahaan dalam hal ini akan dapat menjaga harta kekayaan selama melakukan operasional.

3. Praktik yang sehat dalam penjualan ticket pada PT. PELNI Makassar

Praktek yang sehat adalah upaya yang dilakukan agar perusahaan terdorong, lalu terjaga dari praktek-praktek yang kurang sehat yang diciptakannya. Praktek yang sehat sangat dibutuhkan dalam perusahaan untuk membantu menyadarkan dan membantu para

manaje dalam melakukan kegiatan perusahaan. Walaupun sistem yang lain telah ada, maka tidak akan berjalan dengan baik jika perusahaan tidak memperhatikan suatu praktek yang sehat yang diciptakan dalam perusahaan.

Praktek yang sehat ini akan mendorong operasional perusahaan di masa mendatang yang lebih baik. Karena walaupun karyawan berusaha atau berupaya untuk melakukan suatu manipulasi data dalam perusahaan, namun jika praktek yang sehat telah diciptakan, tentunya sulit untuk dilakukannya suatu manipulasi dalam menjalankan aktivitas perusahaan.

Praktek yang sehat diantaranya adalah pemberian nomor urut tercetak pada formulir yang digunakan, sistem rolling yang diciptakan, sistem kewajiban cuti yang dilakukan pemeriksaan mendadak aktivitas pelaksanaan penjualan dan pencocokan antara catatan dan uang secara fisik. Lagi Perusahaan PT. PELNI Makassar, belum sepenuhnya menerapkan atau melakukan sistem pengendalian intern yang memadai seperti praktik yang sehat, pemeriksaan mendadak, rotasi jabatan dan hal-hal lain yang belum diterapkan sebagai contoh pada bagian-bagian tertentu kecuali loket, tidak atau hampir dikatakan tidak dilaksanakan. Tentunya hal ini sangat prinsipil dan secara tidak langsung melahirkan potensi-potensi kecurangan, sehingga perlu dilakukan secara periodik, agar karyawan dapat melakukan kegiatan

atau tugas secara sehat, karena telah ada pengawasan yang ketat yang dilakukan oleh pihak perusahaan.

Tentunya jika kondisinya seperti ini, maka akan dapat merugikan perusahaan. Berbagai pihak dapat melakukan tindakan amoral dengan melakukan pencurian uang atau tiket itu sendiri. Karena jika tidak dilakukan suatu pemeriksaan secara mendadak yang dilakukan oleh tim khusus dalam suatu perusahaan, maka setiap saat pihak yang melakukan kegiatan atau tugas-tugas dalam hubungannya dengan penjualan tiket, akan berusaha untuk bersih diri, tetapi jika kondisi yang menunggu atau mempunyai jadwal tetap untuk suatu pemeriksaan, maka tentunya bisa saja ketimpangan yang dilakukan masih ada kesempatan untuk menyembunyikannya.

Jika hal ini terjadi, maka tentunya akan merusak tatanan yang ada dalam perusahaan, sehingga perlunya pembentukan sistem pengendalian secara keseluruhan yang baik dan transparan. Dengan demikian pelaksanaan operasional perusahaan di masa mendatang akan semakin baik dan terkendali. Semua perencanaan yang dilakukan dalam hubungannya dengan target dan tujuan yang diinginkan perusahaan dapat diprediksi sehingga nantinya akan semakin membantu organisasi dalam mengendalikan secara keseluruhan kegiatan perusahaan.

4. Karyawan yang Cakap dalam Tugas Penjualan Tiket pada PT. PELNI
Makassar

Penempatan karyawan berdasarkan disiplin ilmu yang dimiliki akan membantu perusahaan dalam menjalankan tugasnya. Artinya jangan memberikan tugas kepada orang yang tidak cakap melakukan kegiatan atau tugas tersebut. Misalnya orang yang ahli dalam bidang keuangan diberikan pekerjaan di bidang pemasaran tentunya dengan sistem itu maka akan sulit untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi kerja.

Karyawan yang cakap merupakan sistem penerimaan dan penempatan karyawan sesuai dengan kemampuannya dalam melakukan tugasnya. Untuk melaksanakan tugas perusahaan tentunya perlu diberikan pelatihan bagi para karyawan agar semakin mampu dan dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan dan tingkat efektivitas yang diinginkan.

Jika kondisinya lain, artinya perusahaan tidak mengindahkan hal ini maka tentunya akan terpengaruh pada pelaksanaan tugas perusahaan dimasa mendatang segala target dan harapan yang diinginkan perusahaan sulit untuk terlaksana. Karena tentunya jika karyawan bekerja tidak kualifiet, maka akan memperlambat pekerjaan dan dilaksanakan dengan hasil kurang memuaskan. Secara umum jika melihat apa yang terjadi dalam perusahaan, maka tentunya sebaliknya

pihak perusahaan harus menjalankan sesuai dengan kebijaksanaan manajemen. Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, perusahaan telah menempatkan karyawan dengan strata pendidikan yang cukup memuaskan, namun apakah dapat menjamin pelaksanaan tugas secara baik dan terkendali. Tentunya hal ini bukan suatu kepastian, artinya perusahaan harus lebih teliti lagi dalam menempatkan para karyawan sehingga tugas-tugas di masa mendatang akan semakin baik.

Selain hal-hal tersebut di atas tentang sistem pengendalian intern, perusahaan juga sangat mengutamakan keselamatan dan kesejahteraan karyawan. Selain bonus, uang lembur dan lain-lain, maka perusahaan juga memberikan cuti perusahaan kepada setiap karyawan. Pemberian cuti ini diklasifikasikan berdasarkan jabatan struktural dalam organisasi sehingga ada yang sangat diwajibkan untuk mengambil cuti sampai cuti yang sifatnya tidak diwajibkan. Umumnya cuti ini diberikan kepada kaum perempuan yang menurut undang-undang ketenagakerjaan, wajib memberikan cuti kepada perempuan atas halangan-halangan yang didalamnya. Dengan demikian pemberian cuti tidak diikutsertakan dalam penilaian efektivitas operasional perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan dan pembahasan, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem penjualan tiket pada PT. PELNI Makassar adalah sistem penjualan tunai, dimana calon pembeli secara langsung akan mengadakan transaksi pembelian pada perusahaan ini.
2. Prosedur penjualan tiket yang ada pada PT. PELNI Makassar telah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern yang memadai hanya saja dalam pelaksanaannya ada yang belum sepenuhnya dijalankan seperti tidak diisinya Formulir Isian Pesanan Tiket (FIPT) oleh pembeli, dengan demikian maka hipotesis yang diajukan ditolak.
3. Pada penerapan praktik yang sehat, perusahaan belum memenuhi kriteria suatu sistem pengendalian intern yang baik dimana perusahaan hanya mengadakan sistem rolling pada bagian loket dimana tidak menerapkan secara keseluruhan terhadap bagian-bagian yang terkait dengan penjualan tiket pada perusahaan ini.
4. Pada penyerahan uang penjualan tiket ke kasir rekapitulasi administrasi penjualan tiket ditandatangani oleh kepala bagian pasasi - sebagai bukti kecocokan nilai uang dengan jumlah tiket yang terjual dalam daftar tersebut,

namun tidak secara cermat diperiksa oleh bagian pasasi dan langsung ditandatangani

5.2 Saran

Dari beberapa kesimpulan di atas penulis dapat memberikan saran bagi perusahaan sebagai berikut:

1. Sebaiknya Formulir Isian Pesanan Tiket (FIPT) diisi agar prosedur penjualan tiket berjalan sesuai dengan pedoman yang ada.
2. Sebelum penyeteroran uang ke kasir sebaliknya diperiksa secara cermat dan teliti oleh bagian pasasi sebagai suatu keakuratan data.
3. Perusahaan juga sebaliknya mempertimbangkan sistem rolling dengan memperhatikan kecakapan masing-masing karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adi Kusuma Soemita, 1993. *Sistem Akuntansi*. Edisi 3, Badan Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPKN, Yogyakarta
- Agus Maulana, 1993. *Sistem Pengendalian Manajemen Edisi Kelima*. Penerbit Erlangga, Jakarta
- Anonim, 1994. *Standar Akuntansi Keuangan Buku Satu dan Dua*, Penerbit Salemba Empat-UI, Jakarta.
- James D. Wilson dan Johan Campbell. *Controllership*, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Mulyadi, 1989. *Akuntansi Manajemen Konsep Manfaat dan Rekayasa*. Edisi 2 Cetakan Pertama STIE YKPN, Yogyakarta.
- Mulyadi, 1993. *Auditing*. Badan Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPKN, Yogyakarta.
- Syahril Muhtar, 1985. *Manajemen Marketing Modern*. Edisi II Lembaga Penerbit CV. Sinar Baru Bandung.
- Susanto, 1979. *Pengertian Penjualan*. Penerbit Balai Aksara, Jakarta.
- Theodorus M. Tuankota, 1992. *Petunjuk Pemeriksaan Akuntansi Publik*. Penerbit LPFE-UI, Jakarta
- W. Joseph Wilkinson, 1995. *Sistem Akuntansi dan Informasi*. Jilid Dua Edisi Ketiga Penerbit Bina Puri, Jakarta Barat.
- Yurus Handori, 1973. *Sistem Akuntansi dan Pengawasan*. Edisi 3 Cetakan Ke-2 Bogor Penerbit Fakultas Ekonomi UGM, Yogyakarta.
- Zaki Boridwan, 1992. *Practical Accounting*. Edisi Ke enam, Cetakan Pertama Penerbit BPFEE-UGM, Yogyakarta.
- Zaki Bariduran, 1992. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Penerbit BPFEE-YKPN, Yogyakarta.
- Zaki Baridwan, 1991. *Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur dan Metode)*. Edisi Dua, BPFEE, Yogyakarta.