



**PERANAN PEMERIKSAAN INTERN SEBAGAI ALAT BANTU PIMPINAN  
DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN  
PENDAPATAN PADA ANGKUTAN PENUMPANG KERETA API**

**(Studi Kasus Pada PJKA)**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat**

**Dalam Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi**

**Jurusan Akuntansi**

**Pada**

**Fakultas Ekonomi**

**Universitas Pakuan Bogor**



**Oleh**

**BAMBANG HERYANTO**

**NRP : 022185041**

**NIRM : 85.41041132**

**NO. UJIAN : 87.1043403148**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

**1991**

**PERANAN PEMERIKSAAN INTERN SEBAGAI ALAT BANTU PIMPINAN  
DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN  
PENDAPATAN PADA ANGKUTAN PENUMPANG KERETA API  
(Studi Kasus Pada PJKA)**

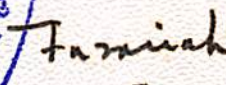
**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Dalam Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi  
Jurusan Akuntansi  
Pada  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan Bogor**

**Mengetahui  
Ketua Jurusan Akuntansi**

  
**Drs. Nandang Muchtar, Ak**

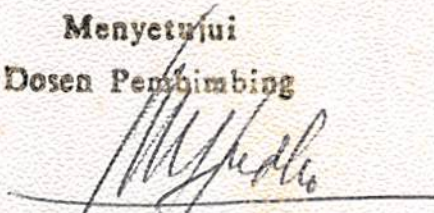


**Mengetahui  
Dekan Fakultas Ekonomi,**  
  
**Dra. Fazariah, Ak.**

Disetujui dan disyahkan Team Evaluator  
pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi  
Universitas Pakuan

pada tanggal 2 Maret 1991

Menyetujui  
Dosen Pembimbing



Drs. E. Mulyadi Soepardi, Ak

Menyetujui  
Dosen Penguji,



Drs. Hari Gursida, Ak

**Hendaklah manusia itu memikirkan  
dari manakah asal kejadiannya**

**( Surat ATH Athariq ayat 5 )**

*Kupersembahkan untuk Ayah, Ibu  
dan Adik-adikku serta rekan-  
rekan seperjuangan*

## KATA PENGANTAR

Pertama-tama penulis mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT , yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini .

Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi dan guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor .

Didalam segala usaha dan kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan penyelesaian skripsi ini , penulis telah banyak menerima bantuan dari berbagai pihak, baik yang berupa data, bahan keterangan ,maupun bantuan berupa bimbingan dan petunjuk yang sangat berharga .

Pada kesempatan ini tak berlebihan kiranya penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Eddy Mulyadi S, Ak. sebagai dosen pembimbing .
2. Bapak Drs. Nandang Muchtar, Ak.sebagai ketua Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor .
3. Ibu Dra. Fazariah , Ak sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor .
4. Bapak Prof. Dr. Ir. Rubinni Atmawijaya sebagai Rektor Universitas Pakuan Bogor .
5. Pimpinan dan seluruh staff PJKA yang telah bersedia menerima penulis melakukan penelitian .

6. Bapak dan Ibu yang telah memberikan sumbangan pemikiran serta doa selama penulis melaksanakan penyusunan skripsi ini .
7. Bapak Jamil selaku Kepala Tata Usaha beserta seluruh staff TU Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor .
8. Bapak Shahlan Rasyidi SE, yang telah memberikan dorongan semangat serta doa restu selama penulis melaksanakan belajar di Universitas - Pakuan Bogor .
9. Taviv Mustari , yang telah memberikan dorongan semangat serta bantuan moril , selama penulis melakukan penyusunan skripsi ini .
10. Rekan-rekan semua yang tidak penulis sebutkan yang telah memberikan sumbangan pemikiran untuk kelancaran skripsi ini .

Akhir kata dengan segala kerendahan hati dan keterbatasan kemampuan yang ada didalam penyajian ini , tidak lupa penulis berharap , semoga skripsi ini bisa bermamfaat bagi pembaca yang berkepentingan pada umumnya dan bagi penulis yang berkepentingan serta pimpinan perusahaan yang menjadi obyek penelitian pada khususnya .

Semoga Allah SWT selalu melimpahkan taufik dan hidayah-Nya , kepada kita semua, Amin .

Bogor , Maret 1991

penulis ,



## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang Penelitian .....	1
1.2. Identifikasi Masalah .....	4
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian .....	5
1.4. Kegunaan Penelitian .....	6
1.5. Kerangka Pemikiran .....	7
1.6. Metodologi Penelitian .....	12
1.7. Lokasi Penelitian .....	13
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA .....	14
2.1. Pemeriksaan Intern .....	14
2.1.1. Pengertian Pemeriksaan Intern ....	14
2.1.2. Tujuan dan Ruang Lingkup Pemerik - saan Intern .....	17
2.1.3. Fungsi Wewenang dan Tanggung Jawab Pemeriksaan Intern .....	21
2.1.4. Program Pemeriksaan Intern .....	30
2.1.5. Pelaporan Pemeriksaan Intern .....	33
2.2. Sistem Pengendalian Intern .....	38
2.2.1. Pengertian Pengendalian Intern ...	38
2.2.2. Tujuan Pengendalian Intern .....	41
2.2.3. Unsur-unsur Pengendalian Intern ..	42
2.2.4. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern .....	47
2.2.5. Pentingnya Sistem Pengendalian In- tern .....	48
2.3. Sistem Pengendalian Intern Pendapatan ...	48
2.3.1. Pengertian Pendapatan .....	49
2.3.2. Sumber-sumber Pendapatan .....	51
2.3.3. Sistem Pengendalian Intern Penda - patan .....	52



2.3.4. Peranan Pemeriksaan Intern dalam Pengendalian Intern Pendapatan .....	56
BAB III. OBYEK DAN METODE PENELITIAN .....	58
3.1. Obyek Penelitian .....	58
3.1.1. Sejarah Perkembangan Perusahaan ....	59
3.1.2. Struktur Organisasi .....	62
3.2. Metode Penelitian .....	79
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN .....	80
4.1. Kegiatan Organisasi Perusahaan .....	80
4.2. Pelaksanaan Pengendalian Intern Pendapatan Angkutan Penumpang .....	88
4.2.1. Jenis Karcis yang digunakan Perusa- haan .....	89
4.2.2. Sistem Serta Prosedur Penjualan Kar- cis Penumpang dan Pembukuan Pendapa- tannya .....	92
4.3. Peranan Pemeriksaan Intern Sebagai Alat Ban- tu Pimpinan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivi- tas Pengendalian Intern Pendapatan pada Angkutan Penumpang .....	111
4.4. Pengujian Hipotesis .....	128
BAB V . KESIMPULAN DAN SARAN .....	130
5.1. Kesimpulan .....	130
5.2. Saran .....	132
BAB VI. RINGKASAN .....	134
DAFTAR PUSTAKA .....	136

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang Penelitian

Sejalan dengan kondisi perekonomian yang semakin berkembang saat ini, yang secara langsung maupun tidak langsung akan berpengaruh pada peningkatan operasi perusahaan baik disektor swasta maupun pada Badan usaha milik negara maka salah satu akibatnya adalah bahwa manajemen dituntut untuk mampu mengendalikan seluruh aktivitas dari perusahaan tersebut .

Dalam suatu perusahaan yang terdiri atas seorang pimpinan dan berapa orang pegawai saja maka masih dimungkinkan bagi pimpinan untuk dapat secara langsung mengikuti dan mengawasi setiap kegiatan dari pegawai tersebut, namun sejalan dengan semakin besar dan luasnya ruang lingkup operasi perusahaan maka kemampuan pimpinan didalam mengendalikan semakin terbatas , untuk itu disini diperlukan sekali suatu sistem pengendalian intern yang memadai , yang dapat membantu manajemen menjaga keamanan harta milik perusahaan yang dapat memberikan keyakinan padanya bahwa apa yang dilaporkan pegawai bawahannya itu benar dan dapat dipercaya , yang dapat mendorong efisiensi usaha dan yang terus-menerus memonitor bahwa kebijaksanaan yang ditetapkan pimpinan dijalankan, hal ini berguna sekali bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan

didalam mencapai tujuan .

Mengenai pentingnya suatu sistem pengendalian intern sudah jelas sebagaimana diuraikan diatas, tetapi yang menjadi masalah sekarang adalah, apakah sistem pengendalian intern yang ditetapkan tersebut sudah dilaksanakan sebagaimana mestinya, dalam arti sudah dapat dihindarkan terjadinya kesalahan-kesalahan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja dalam pelaksanaan operasi , sehingga efisiensi operasi dapat dicapai . Untuk mengatasi masalah ini pimpinan memerlukan adanya suatu bagian yang mengawasi pelaksanaan pengendalian intern tersebut yaitu merupakan suatu bagian didalam perusahaan yang sifatnya independen sebagai pemeriksa intern , yang akan membantu pimpinan didalam menjalankan tugasnya . Ciri khusus bagian pemeriksa intern adalah, ia memiliki fungsi yang spesifik yaitu sebagai alat pengawasan terhadap pengendalian lainnya, dimana dalam melaksanakan fungsinya tersebut pemeriksa intern akan melakukan aktivitas pemeriksaan yang independen atas sistem pengendalian intern secara keseluruhan sehingga diharapkan akan dapat mengurangi, karena tidak mungkin untuk menghilangkan sama sekali , kesalahan-kesalahan yang terjadi pada pelaksanaan operasi perusahaan .

Perusahaan yang menjadi obyek penelitian penulis

adalah Perusahaan Jawatan Kereta Api . Perusahaan ini merupakan perusahaan negara yang bergerak dalam bidang jasa angkutan dan juga merupakan perusahaan yang berukuran besar bila dilihat dari sarana-sarana yang dimilikinya , seperti panjang jaringan rel kereta api yang mencapai ribuan kilometer, gerbong kereta api , dan luas jangkauan operasinya .

Salah satu tugas pokok PJKA adalah menyelenggarakan jasa angkutan diatas rel kereta api guna memperlancar arus barang dan manusia . Untuk melaksanakan tugas tersebut, selain mendapat bantuan subsidi dari pemerintah , sebagian besar sangat bergantung pada pendapatan yang diperolehnya dari hasil operasi . Pendapatan di PJKA bersumber dari angkutan penumpang , angkutan barang dan usaha-usaha pelengkap lainnya seperti sewa tanah , sewa gudang, restorasi dan sebagainya .

Secara keseluruhan , pendapatan dari angkutan penumpang merupakan sumber terbesar dari pendapatan PJKA , oleh karena itulah maka disini diperlukan adanya usaha untuk menyelamatkan pendapatan tersebut dari kesalahan-kesalahan . Tanpa pengendalian besar kemungkinan timbul kesalahan dalam hal pencatatan dan pelaporan hasil penjualan karcis penumpang tidak tercapainya target penjualan sesuai rencana , yang mengakibatkan

tidak tercapainya target pendapatan dan lain - lain . Dengan demikian perlu adanya pemeriksaan yang terus menerus oleh bagian pemeriksaan intern , atas pekerjaan bagian penjualan untuk dapat meyakinkan dan memonitor bahwa mereka telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan kebijaksanaan dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan .

Berdasarkan uraian diatas , penulis merasa terdorong untuk melakukan penelitian dalam penyusunan skripsi dengan judul :

" Peranan Pemeriksaan Intern Sebagai Alat Bantu Pimpinan Dalam Upaya Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Intern Pendapatan Pada Angkutan Penumpang Kereta Api . "

## 1.2. Identifikasi Masalah

Berkenan dengan latar belakang penelitian yang telah diuraikan diatas perlu kiranya memberikan penjelasan terhadap pengenalan masalah yang hendak dibahas pada skripsi ini dengan maksud untuk menghindarkan diri dari pembahasan yang terlampau luas atau terlalu sempit terhadap beberapa pengertian yang terkandung didalamnya . Adapun masalah yang akan dibahas dalam skripsi ini adalah sebagai berikut :

- a. Bagaimana menentukan/menilai apakah pengendalian intern yang berjalan sudah efektif atau belum .

- b. Bagaimana menentukan suatu pengendalian intern atas pendapatan yang paling efektif .

1.3. Maksud dan tujuan penelitian

1. Untuk mengetahui seberapa jauh peranan pemeriksaan intern sebagai alat bantu pimpinan dalam usaha untuk meningkatkan efektivitas pengendalian intern pendapatan pada angkutan penumpang .
2. Untuk mempelajari dan menilai ruang lingkup atas fungsi bagian pemeriksaan intern , serta kebijaksanaan tertinggi yang ditunjukkan kepada bagian pemeriksaan intern serta program pemeriksaan dan pelaksanaannya .

Dengan adanya pemeriksaan yang dilakukan secara periodik dan terencana oleh pemeriksa intern , perusahaan yang bersangkutan kemudian melaporkan hasil-hasil pemeriksaan tersebut kepada pimpinan tertinggi perusahaan yang selanjutnya akan melakukan tindak lanjut terhadap hal-hal yang merupakan masalah dalam laporan tersebut , maka sistem pengendalian intern pendapatan pada angkutan penumpang kereta api dapat berjalan sebagaimana mestinya .

#### 1.4. Kegunaan Penelitian

Dari keterangan-keterangan yang telah didapat penulis mengharapkan agar hasil penelitian ini dapat dimanfaatkan oleh berbagai pihak .

1. Manfaat bagi penulis yang diperoleh dari penelitian ini adalah untuk lebih memahami bagaimana peranan pemeriksaan intern intern sebagai alat bantu pimpinan dalam upaya meningkatkan efektivitas pengendalian intern pendapatan pada angkutan penumpang kereta api , juga skripsi ini merupakan salah satu syarat dalam menmpuh ujian negara sarjana lengkap S1 pada jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor juga untuk menambah pengetahuan praktis dalam bidang akuntansi .
2. Untuk memperluas ruang pikir dan pandangan penulis terhadap pengendalian intern serta pemeriksaan intern yang semula hanya penulis ketahui dari teori yang ada , dan melihat aplikasinya dalam praktek di perusahaan .
3. Diharapkan dapat menjadi bahan masukan serta sumbangan pikiran dalam bidang akuntansi khususnya untuk perusahaan yang bersangkutan dalam mengembangkan internal control yang telah diterapkan agar dapat memadai .

### 1.5. Kerangka Pemikiran

Dengan semakin berkembangnya perusahaan, baik dalam kegiatan maupun jumlah pegawai, maka makin disadari pula bahwa ruang lingkup pimpinan dalam mengendalikan kegiatan perusahaan menjadi menjadi semakin terbatas, sehingga tidak dapat mengikuti tahapan kegiatan usaha secara langsung. Untuk itu semakin dirasakan bahwa pimpinan membutuhkan adanya suatu sistem pengendalian intern yang memadai untuk seluruh aktivitas perusahaan, yang akan membantu pimpinan didalam menjalankan tugasnya agar tujuan dapat tercapai. Perlunya penerapan sistem pengendalian intern untuk tujuan seperti dikemukakan diatas, tercermin dalam definisi sistem pengendalian intern dari Ikatan Akuntan Indonesia ( 6 - hlm 22 ), yaitu sebagai berikut :

" Sistem Internal control meliputi rencana organisasi serta semua metode dan ketentuan - ketentuan yang terkoordinir yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta miliknya, memeriksa kecermatan, dan seberapa jauh data accounting dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditatnya kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan . "

Jadi jelas dengan diterapkannya pengendalian intern, maka dapat diharapkan selain penyelewengan atas harta kekayaan perusahaan dan kesalahan data akuntansi dapat diketahui secepat mungkin ...



juga masalah efisiensi usaha dan ditaatinya kebijaksanaan perusahaan dapat dicapai . Selain dari pada itu untuk mendapatkan suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan , maka harus dipenuhi syarat tertentu , seperti dikemukakan oleh Alvin A. Arens/James K. Loebbecke ( 7 - hlm 217 ) , yaitu bahwa sistem pengendalian intern yang memuaskan mempunyai enam karakteristik sebagai berikut :

- a. Competent, trustworthy personnel with clear lines of authority and responsibility .
- b. Adequate segregation of duties .
- c. Proper procedures for authorization .
- d. Adequate documents and records .
- e. Physical control over assets and records .
- f. Independent checks on performance .

dari keenam unsur pengendalian intern diatas , unsur yang terakhir harus adanya staf pemeriksaan intern yang independen terhadap bagian ini mempunyai tugas untuk melakukan penilaian dan pengkajian secara cermat dan terus-menerus terhadap kelima unsur lainnya dari pengendalian lainnya . Pengertian pemeriksaan intern menurut Statement of responsibility of internal Auditor ( 5 ) , adalah sebagai berikut :

" Internal auditing is an independent appraisal activity within an organization for the review of operation as a service for management. It is a managerial control by measuring and evaluating the effectiveness of other control.

Dari pengertian Pemeriksaan intern diatas tampak , bahwa tujuan utama dari pemeriksaan intern adalah memban

tu seluruh anggota manajemen didalam melaksanakan tanggung jawabnya secara lebih efektif, dengan jalan memberikan analisa-analisa , penilaian-penilaian dan rekomendasi yang disertai komentar yang berhubungan dengan kegiatannya . Jadi pemeriksaan intern bukan merupakan fungsi operasional , karena ia tidak terlibat dalam kegiatan utama perusahaan seperti pembelian, penjualan dan sebagainya . tetapi pemeriksaan intern mempunyai tugas untuk melaksanakan aktivitas pemeriksaan yang independen atas seluruh kegiatan perusahaan , atau dengan kata lain pemeriksaan intern merupakan fungsi jasa . Untuk dapat memberikan jasa tersebut , akan meliputi tiga kegiatan utama , seperti dikemukakan oleh Howard F Stetler (9) , yaitu :

- a. Verifikasi dilakukan dengan memeriksa dokumen, catatan dan laporan apakah telah mencerminkan keadaan yang sebenarnya .
- b. Evaluasi menilai pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan dan juga orang(pegawai) yang melaksanakan prosedur tersebut .
- c. Compliance untuk memastikan apakah program yang direncanakan telah dilaksanakan dengan sebenarnya .

Selain dari itu untuk dapat melaksanakan suatu pemeriksaan intern yang efektif, bagian pemeriksaan intern harus memiliki sifat independen artinya bahwa ia tidak ikut atau terlibat dengan kegiatan-kegiatan dari bagian yang diperiksanya serta bertanggung jawab langsung kepada pimpinan tertinggi perusahaan .

Dan pemeriksaan intern juga harus obyektif dalam melaksanakan pemeriksaan .

Dari pengertian pemeriksaan diatas , juga tampak bahwa pemeriksaan intern merupakan managerial control, yang dilakukan dengan mengukur dan menilai efektivitas pengendalian lainnya .

Dalam setiap organisasi perusahaan , pendapatan merupakan sektor yang sangat penting untuk dapat menjaga kelangan hidup atau kontinuitas perusahaan yang bersangkutan . Demikian pula halnya dengan Perusahaan Jawatan Kereta Api, dimana pelaksanaan operasi perusahaan juga akan bergantung pada pendapatan yang diperolehnya. Seperti telah diuraikan dimuka bahwa pendapatan di PJKA sumber terbesar berasal dari bidang angkutan penumpang yaitu dari penjualan karcis penumpang. Penjualan karcis ini merupakan transaksi kas dan seperti diketahui kas mempunyai karakteristik tertentu antara lain kurangnya indentifikasi mengenai kepemilikannya, dapat dengan segera di transfer sehingga mudah disalahgunakan. Berdasarkan hal ini dirasakan perlu adanya suatu pengendalian atas pendapatan yang diperoleh perusahaan, dengan tujuan untuk mengamankan atau menghindarkan pendapatan dari kemungkinan terjadinya kesalahan, sejak pendapatan tersebut diterima sampai

pendapatan tersebut disimpan. Hal ini sesuai dengan salah satu tujuan pengendalian kas yang dikemukakan oleh J. Brkks Heckert James D. Willson ( 1-hlm 355) yaitu sebagai berikut :

1. Proper planning so that the requisite funds are on hand to meet the business needs both short term and long-range.
2. Effective utilization at all times of compa ny funds.
3. Establishment of acountablyty for cash receipts and sufficient safeguards until the mo neys are plected in the depository.
4. Establishment of controls to asure disbursement only for the legimate liabilities of company.

Pada butir 3 diatas tampak, dalam pengendalian kas perlu adanya penetapan tanggung jawab untuk penerimaan kas dan pemberian perlindungan yang cukup sampai setelah uangnya disimpan, dengan demikian diharapkan dapat terhindari dari kesalahan - kesalahan yang tidak diinginkan. Untuk dapat mencapai tujuan diatas perlu adanya suatu sistem pengendalian intern pendapatan yang memadai dan untuk menjamin pelaksanaan pengendalian intern pendapatan tersebut perlu adanya aktivitas pemeriksaan dan penilaian dari pengendalian itu. Karena keterbatasan waktu dan kemampuan manajemen seperti telah diuraikan dimuka, maka bagian didalam perusahaan yang mampu memberi - kan jasa tersebut adalah bagian pemeriksaan intern.

Dari uraian diatas jelaslah bagaimana penting-

pentingnya peranan pemeriksaan intern didalam membantu manajemen, yaitu dalam hal meneliti dan mengawasi apakah sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan betul-betul telah dilaksanakan. Dan dalam kedudukannya yang bebas dari kegiatan operasional dan akuntansi, maka memungkinkan untuk dapat menilai semua aktivitas perusahaan. Selain dari itu bantuan pemeriksaan intern dalam memberikan informasi yang benar dan obyektif dapat dijadikan salah satu dasar bagi manajemen dalam mengambil keputusan.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis mencoba merumuskan hipotesis sebagai berikut :

" Dengan adanya aktivitas pemeriksaan intern atas sistem pengendalian intern pendapatan yang dilaksanakan oleh bagian yang independen akan membantu pimpinan dalam upaya meningkatkan efektivitas pengendalian intern pendapatan pada angkutan penumpang kereta api. "

#### 1.6. Metodologi Penelitian

Adapun metode penelitian ini dilakukan dengan metode studi kasus pada Perusahaan Jawatan Kereta Api. Sedangkan data yang dikumpulkan adalah terdiri atas data primer dan data sekunder.

Data primer dikumpulkan melalui tehnik obserpasi dan wawancara, sedangkan data sekunder diperoleh dengan

cara mempelajari sumber informasi tertulis.

#### 1.7. Lokasi Penelitian

Adapun lokasi penelitian dilaksanakan di Perusahaan Jawatan Kereta Api Daerah Operasi I Jakarta, Jl Lapangan Setasiun Jakarta Kota No, 1 Jakarta.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Pemeriksaan Intern

##### 2.1.1. Pengertian Pemeriksaan Intern

Dengan semakin berkembangnya suatu organisasi usaha baik dalam luas operasinya maupun jumlahnya pegawai , maka span of control yang dihadapi oleh manajemen dalam hal mengawasi efektivitas pelaksanaan kebijakan-kebijakan manajemen lainnya juga semakin berkurang pula , untuk itu manajemen memerlukan adanya bagian atau fungsi pemeriksaan intern didalam perusahaan yang akan membantunya dalam hal mengawasi dan menilai pelaksanaan operasi dan kebijakan manajemen lainnya . Sejalan dengan pengertian diatas Howard F . Stettler ( 9 hlm 81) mengemukakan sebagai berikut :

" The principal factor in its emergence was the extended span of control faced by management in concerns employing thousands of people and conducting operations from widespread locations . "

Dengan adanya aktivitas pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian pemeriksaan intern kemungkinan adanya penyelewengan dan kecurangan dalam bentuk apapun akan dapat dikurangi .

Adapun pengertian pemeriksaan Intern yang paling dikenal adalah dikemukakan oleh Institute of Internal Auditor , dimana hal ini memberikan dua pe-

ngertian pemeriksaan intern yang hampir sama. Dalam Statemen of responsibilities of the Internal Auditors dinyatakan sebagai berikut : ( 5 - 1971 )

" Internal auditing is an independent appraisal activity within an organization for the review of operation as a service for management. it is a managerial function by measuring and evaluating the effectiveness of other control . "

Begitupun didalam Standards for the professional practice of internal auditing dinyatakan sebagai berikut : ( 10 - hlm 1)

" Internal auditing is an independent apparisal function established within an organization to examine and evaluate its activities as a service to the organization . "

Dari kedua pengertian diatas tampak bahwa pemeriksaan intern memberikan jasanya pada manajemen dan organisasi melalui penilaian dan pemeriksaan operasional perusahaan . Perbedaan yang terdapat pada kedua pengertian diatas pada jangkauan pemberian jasanya meliputi penilaian aktivitas operasi untuk manajemen, sedangkan dalam definisi kedua mencakup organisasi secara keseluruhan .

Pengertian pemeriksaan intern yang lebih menekankan pada aspek management control dikemukakan oleh The National Industrial Confrence Board in Internal Auditing Business polcy no. 111 1963, seperti dikutip oleh J.A. Cashin ( 11 hlm 7 - 3) , sebagai berikut :

" Internal auditing is a sries of process and technicues throughh which an organization ' s own



employees ascertain for the management, by means of first-hand, on the job observation, whether : established management control are effectively maintained: records and reports financial, Accounting and otherwise reflect actual operations and results accurately and promptly : and each division, department or other unit is carrying out the plans, policies, and procedures for which it is responsible . "

dari pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa :

1. Pemeriksaan intern merupakan suatu aktivitas penilaian didalam suatu organisasi usaha dan dilakukan secara berkesinambungan .
2. Pemeriksaan intern bertanggung jawab kepada manajemen ( biasanya top manajemen ) atas hasil pekerjaan yang dilaksanakannya .
3. Pemeriksaan intern merupakan alat kontrol bagi manajemen yang berfungsi mengukur dan menilai efektivitas alat-alat kontrol lainnya .
4. Obyek penelitian , pemeriksaan dan penilaian bagi pemeriksa intern adalah prosedur-prosedur , catatan dan ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan pimpinan perusahaan .
5. Penilaian dilakukan secara obyektif dan independen

### 2.1.2. Tujuan dan ruang lingkup Pemeriksaan Intern

Dari pengertian yang tercakup dalam definisi-definisi diatas dapat pula disimpulkan bahwa tujuan utama dari pemeriksaan intern adalah memberikan jasa .

Sedangkan bentuk nyata dari jasa pemeriksaan intern tersebut adalah membantu semua anggota manajemen dalam menjalankan tanggung jawab atau kewajiban mereka agar terlaksana secara lebih efektif, dengan jalan memberi mereka analisa-analisa , penilaian-penilaian dan rekomendasi yang disertai komentar-komentar berkaitan dengan kegiatannya .

Hal ini sesuai dengan tujuan pemeriksaan intern seperti dikemukakan oleh Institute of Internal Auditors (5-1971) sebagai berikut :

" The objective of internal auditing is to assist all members of management in the effective discharge of their responsibilities, by furnishing, them with analyses, appraisals, recommendations, and pertinent comments concerning the activities reviewed . "

Adapun jenis-jenis kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut , dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Melakukan pengkajian dan penilaian atas sehat tidaknya kelayakan dan penerapan dari pengendalian akuntansi keuangan dan bentuk pengendalian kegiatan lainnya, serta meningkatkan keefektifan pengendalian-pengendalian tersebut dengan biaya yang pantas .

2. Memastikan kepatuhan terhadap kebijaksanaan, rencana rencana dan prosedur-prosedur .
3. Memastikan sampai sejauh mana harta perusahaan di - pertanggung jawabkan dan dilindungi dari berbagai bentuk kerugian .
4. Memastikan tingkat kepercayaan data yang disusun da lam organisasi .
5. Menilai kualitas dari pelaksanaan tanggung jawab yang dibebankan .
6. Memberikan saran-saran perbaikan operasi .

Jenis-jenis kegiatan diatas mencerminkan ruang-lingkup dari pada kegiatan pemeriksaan intern. Dalam hal ini The Institute of Internal Auditors dalam Standards for The Professional Practice ( 10 , 1980 ), merumuskan skope/ruang lingkup kegiatan pemeriksaan intern secara lebih sistematis . Obyek-obyek yang dijangkau oleh kegiatan pemeriksaan intern diperinci sebagai berikut :

1. Tingkat Kepercayaan dan integritas informasi .

Pemeriksaan intern harus mengkaji tingkat kepercayaan dan integritas dari informasi keuangan, operasi, mengukur , mengklasifikasikan dan melaporkan informasi tersebut .

2. Kepatuhan terhadap kebijaksanaan , rencana, prosedur, dan peraturan .

Pemeriksa intern harus mengkaji sistem yang ada untuk memastikan kepatuhannya terhadap kebijaksanaan , rencana, prosedur, hukum dan peraturan yang mempunyai akibat yang berpengaruh terhadap operasi dan laporan , dan harus menentukan apakah organisasi berjalan dengan semestinya .

### 3. Pengamanan harta

Pemeriksaan intern harus mengkaji alat yang digunakan untuk mengamankan harta serta memeriksa eksistensi dari harta tersebut .

### 4. Penggunaan sumber-sumber ekonomi

Pemeriksa intern harus menilai aspek ekonomi dan efisiensi daripada penggunaan sumber .

### 5. Pencapaian tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran terhadap operasi atau program .

Pemeriksa intern harus mengkaji operasi-operasi atau program-program untuk memastikan apakah hasil yang dicapai telah konsisten dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan , dan apakah operasi - operasi atau program-program dilaksanakan sesuai dengan rencana.

Sedangkan menurut Howard F. Stettler (9-hlm83) untuk mencapai tujuan pemeriksaan intern akan meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

" ...it might be stated that the Internal Auditors is primarily concerned with evaluation,

Compliance and verification . "

dari pendapat diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa untuk mencapai tujuan tersebut , maka aktivitas penilaian yang dilakukan pemeriksa intern meliputi :

- Verifikasi
- Compliance
- Evaluasi

Yang dimaksud dengan aktivitas Verifikasi adalah memeriksa dokumen, catatan, dan laporan apakah hal - hal tersebut telah mencerminkan keadaan yang sebenarnya.

Aktivitas Compliance adalah kegiatan/ aktivitas untuk mengukur seberapa jauh tingkat ketaatan para pelaksana terhadap kebijaksanaan, prosedur, prinsip-prinsip akuntansi dan peraturan serta undang-undang pemerintah yang mempunyai dampak terhadap operasi perusahaan .

Dan yang dimaksud aktivitas evaluasi adalah menilai pelaksanaan daripada prosedur maupun pelaksanaannya oleh karena itu evaluasi menghendaki penggunaan pertimbangan yang memadai . Evaluasi erat hubungannya dengan pengendalian intern , maka dari itu bagian pemeriksa intern selalu melakukan penilaian atau pemeriksaan terhadap sistem pengendalian intern untuk meyakinkan bahwa :

1. Sistem dari pada prosedur pengendalian intern tersebut telah memadai .

2. Operasi - operasi perusahaan telah berjalan sesuai dengan tujuan yang diinginkan manajemen .

Hasil verifikasi , compliance dan evaluasi tersebut selanjutnya disampaikan kepada manajemen , apabila terjadi penyimpangan dari yang telah ditetapkan , maka hal-hal tersebut dilaporkan dan diberi penjelasan mengenai sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan sekaligus memberikan rekomendasi untuk jalan keluarnya . dengan demikian bagian pemeriksaan intern hanya bertanggung jawab sebatas penilaian yang dilakukannya , sedangkan mengenai tindakan koreksi dilakukan oleh manajemen sebagai yang bertanggung jawab adanya sistem pengendalian intern .

### 2.1.3. Fungsi wewenang dan tanggung jawab pemeriksaan Intern

Seperti dikemukakan diatas bahwa pengertian pemeriksaan intern itu sendiri yaitu suatu verifikasi dan penilaian yang dilakukan pegawai suatu organisasi atas prosedur , data yang dicatat dan pelaksanaan kebijaksanaan yang telah ditetapkan , jadi kegiatan tersebut dilakukan karena kemungkinan adanya suatu tindakan yang tidak efektif , dengan demikian perlu adanya pemeriksa intern terhadap pelaksanaan sistem pengendalian intern .

Menurut Lawrence B. Sawyer dalam buku The Practice of modern Internal Auditing yang disadur oleh Drs Irsan Yani MA. sc. PPA - STAN halaman 4 mengemukakan seba-

gai berikut :

" Ketentuan mengenai fungsi dan pertanggungjawaban serta pedoman kerja yang ada menunjukan kedudukan dari Direktur Internal Auditing

adalah kebijaksanaan perusahaan untuk mempergunakan organisasi pemeriksaan intern sebagai alat untuk memberikan informasi tentang pengendalian operasi pada semua tingkat manajemen .

Menurut pendapat Holmes and Wayne s. Overnyer dalam buku Auditing Principles and procedures yang dikutip oleh Drs Ruchyat Kosasih , halaman 169 mengemukakan bahwa fungsi internal auditor adalah sebagai berikut :

1. Menentukan baik atau tidaknya internal control dengan memperhatikan pemisahan fungsi dan apakah prinsip akuntansi benar-benar telah dilaksanakan .
2. Bertanggung jawab dalam menentukan apakah pelaksanaannya sesuai dengan rencana policy dan prosedur yang telah ditetapkan sampai menilai apakah hal-hal tersebut perlu diperbaiki atau tidak .
3. Menverifikasi adanya dan ketuhan kekayaan (Assets) termasuk mencegah dan menemukan penyelewengan .
4. Memverifikasi dan menilai tingkat kepercayaan terhadap sistem akuntansi (Accounting System) dan pelaporan (reporting) .
5. Melaporkan secara obyektif apa yang diketahuinya kepada manajemen disertai rekomendasi perbaikannya . 37)

Dari pendapat diatas , maka jelaslah bahwa fungsi pemeriksaan intern tersebut selain berhubungan dengan penilaian atas suatu pengendalian intern , veri -

fikasi dan analisa data serta compliance terhadap kebijaksanaan , peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan , tetapi terdapat pula fungsi lainnya yaitu yang bersifat melindungi harta milik perusahaan dan mengadakan pemeriksaan yang bersifat khusus ( Special investigation ) .

Dengan demikian jelaslah bahwa adanya fungsi pemeriksaan intern dalam suatu perusahaan penerapan dari sistem pengendalian intern . oleh karenanya dapat dikatakan bahwa pemeriksaan intern adalah merupakan bagian yang integral dari pengendalian intern .

Untuk dapat melaksanakan fungsi-fungsi pemeriksaan intern diatas secara efektif dan efisien . maka bagian pemeriksaan intern harus memiliki kedudukan khusus didalam struktur organisasi perusahaan sehingga dapat menjamin tercapainya tujuan dari pemeriksaan intern yaitu membantu manajemen dalam menjalankan tugasnya melalui saran-saran yang diberikannya . Maka menurut Institute of Internal Auditors ( 5 , 1971 ) pemeriksaan intern merupakan fungsi staf , seperti dijelaskan berikut ini :

" Internal auditing is a staff function rather than a line function . therefore the internal auditor does not exercise direct authority over other person in the organization whose work he review ."

Kewajiban pemeriksa intern yang bersangkutan de-



ngan fungsi diatas meliputi kewajiban untuk memberikan informasi dan saran kepada manajemen serta mengkoordinasikan aktivitasnya dengan bagian lain agar tujuan pemeriksaan intern serta tujuan organisasi dapat dicapai kekuasaan yang bersangkutan dengan kewajibannya diatas harus memungkinkan pemeriksa intern untuk dapat berhubungan dengan semua catatan kekayaan dan pegawai organisasi sesuai dengan obyek pemeriksaanya . Pemeriksa - an intern harus mempunyai kebebasan untuk mengkaji, me nilai, kebijaksanaan, rencana , prosedur dan catatan .

Dengan demikian pemeriksaan intern dapat melaksanakan tugasnya secara tidak memihak, dan dalam hal ini ia harus bertanggung jawab langsung kepada bagian yang dinilainya, oleh karena itu ia tidak mempunyai wewenang langsung atas setiap orang atau bagian dalam organisasi yang dia periksa. Mengenai hal ini J.A. Cashin ( 12 , hlm 713 ) mengemukakan :

" The head of the department should report to an officer of sufficient rank in the organization as will assure a broad scope of activities and adequate konsideration of and effective action on the findings and rekomendasi made by him.

Dari pernyataan ini jelaslah bahwa pemeriksaan intern harus bertanggung jawab kepada seseorang yang mempunyai kedudukan cukup tinggi dalam perusahaan ( Top Manajemen ) sehingga dapat menjamin jangkauan pemeriksaan yang luas dapat memberikan pertimbangan yang tepat terhadap laporan pemeriksaan , serta tindakan

yang tepat atas saran yang diberikan . Untuk dapat melaksanakan fungsinya secara efektif, bagian pemeriksaan intern harus memenuhi 3 syarat yaitu kebebasan (independent) , memiliki keahlian teknis dan adanya dukungan dari Top Manajemen .

Mengenai independent Institute of Internal auditors , ( 10, hlm 100 -1 ) mengemukakan sebagai berikut :

" Internal Auditor should be independent of the activities they audit ."

selanjutnya bagian pemeriksaan intern dapat disebut independen yaitu apabila memenuhi kriteria berikut , seperti dikemukakan oleh Institute of internal auditors ( 10 .1980 ) :

" Internal auditor s are independent when they can carry out their work fairly and objectively. Independence permits internal auditors to render the impartial and unbiased judgment assential to the proper conduct of audits . It is achieved through organizational status and objectivity . "

Dari pernyataan ini tampak bahwa independensi merupakan prasyarat dalam pemeriksaan intern , selain itu independensi memberikan kemungkinan bagi pemeriksa intern untuk dapat melakukan / memberikan pertimbangan yang adil dan tidak memihak terhadap hal-hal yang diperlukan dalam menjalankan pemeriksaan secara obyektif Secara spesifik pengertian independen dapat dicapai melalui kriteria status organisasi dan obyektivitas .

Mengenai status organisasi dan obyektivitas Institute of Internal Auditors ( 10 - hlm 100 - 1 ) , menjelaskan sebagai berikut :

" The organizational status of the internal auditing department should be sufficient to permit the accomplishment of its audit responsibilities . Internal auditors should be objective in performing audits ."

Status organisasi pemeriksaan intern harus cukup memungkinkan untuk dapat menjalankan kewajiban pemeriksaanya , dalam kedudukannya itu pemeriksa intern harus mendapat dukungan manajemen agar dapat diperoleh kerja sama dengan pihak audit dan dapat menjalankan pemeriksaannya secara bebas tanpa ada campur tangan dari pihak lain . Status organisasi pemeriksa intern yang ideal adalah posisi dimana pimpinan bagian pemeriksaan intern bertanggung jawab kepada seorang pejabat yang mempunyai kekuasaan yang cukup untuk memajukan dan menjamin independensinya serta dapat menjamin jangkauan pemeriksaan yang luas , dapat memberikan pertimbangan yang tepat atas rekomendasi yang diberikan .

Obyektivitas dinyatakan sebagai suatu sikap mental yang independen yang harus dipertahankan oleh pemeriksa intern dalam menjalankan pemeriksaannya, obyektivitas ini memerlukan suatu keyakinan yang jujur

dari pemeriksa intern terhadap produk pekerjaannya dan mengharuskan pemeriksa intern untuk tidak melakukan kompromi . Segi lain dari obyektivitas ini membebaskan pemeriksa intern tanggung jawab operasional , dan pemeriksa intern tidak independen bila ia terlibat dalam aktivitas operasional yang menjadi obyek pemeriksaannya .

Jadi jelaslah dengan adanya independensi , pemeriksa intern memungkinkan untuk menyelesaikan tanggung jawab atas pemeriksaan yang dilakukannya .

Mengenai keahlian tehnik, Institute of Internal Auditors ( 10, hlm 200 - 1 ) juga mengemukakan sebagai berikut :

" The internal auditing department should possess or should obtain the knowledge, skills , and discipline needed to carry out its audit responsibilities ."

Untuk dapat melaksanakan pekerjaan pemeriksaan dengan baik dan efektif maka bagian pemeriksaan intern harus mempunyai keahlian tehnik , pengetahuan dan disiplin yang cukup , sehingga keberhasilan fungsi pemeriksaan intern dapat tercapai .

Selanjutnya mengenai dukungan manajemen , Institute of Internal Auditors ( 10 , hlm 100-1 ) mengemukakan sebagai berikut :

" Internal auditors should have the support of management and of the board of directors so

as to best achieve the audit objectives and the objectives of organization . "

Dari pendapat diatas dapat diketahui tanggung jawab bagian pemeriksaan intern adalah :

1. Memberikan informasi dan saran kepada manajemen yang mana dalam melaksanakan semua aktivitasnya harus bersikap konsisten dengan kode etik yang berlaku .
2. Mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas yang dilakukannya dengan bagian lain sehingga dapat dicapai tujuan pemeriksaan dan tujuan organisasi dengan baik .

Dengan demikian , maka fungsi pemeriksaan intern meliputi penilaian dan pemeriksaan kelayakan dan efektivitas sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan , dan juga penilaian terhadap petugas yang melaksanakannya . Akan tetapi satu aktivitas penilaian tentu saja memerlukan ukuran-ukuran yang digunakan adalah :

1. Prosedur-prosedur yang ditetapkan .
2. Kebijakan-kebijaksanaan yang telah ditetapkan .
3. Anggaran atau standart yang telah ditetapkan.
4. Undang-undang yang berlaku .

5. Peraturan -peraturan pemerintah yang berlaku .

2.1.4. Program Pemeriksaan Intern .

Agar dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan pemeriksaan intern secara efektif dan efisien, maka lebih dahulu perlu disusun suatu program pemeriksaan yang terdiri atas kumpulan prosedur manual yang akan digunakan sebagai pegangan bagian pemeriksaan intern dalam melaksanakan tugasnya .

Program pemeriksaan intern menurut J.B. Heckert -J.D. Willson ( 1 - hlm 675 ) :

" Audit programs are means of securing uniform audit procedures where they are considered applicable . "

Dari pernyataan diatas nampak bahwa program pemeriksaan adalah merupakan alat untuk menjamin keseragaman dari prosedur-prosedur tersebut diperkirakan dapat digunakan .

Karena kegiatan pemeriksaan intern ini merupakan suatu proses yang rutin dilakukan , maka diperlukan suatu program jangka panjang selama satu atau beberapa periode yang meliputi rencana pemeriksaan untuk seluruh obyek pada periode tersebut .

Pentingnya program ini dikemukakan oleh Lawrence B . Sawyer ( 4 - hlm 78 ) , sebagai berikut :

" A good long-range audit program is an instrument of many uses . It is the auditor's guide ... it is the support for his budget re -

quest ... it is a way of involving management in the audit plans and obtaining its comitment to the scope of the audit.....it is the standart by which the auditor measures his accomplishment ... and it is a notice to the external auditor measures his accomplishment ...and it is a notice to the external auditors of proposed coverage . "

Pendapat diatas dengan jelas menyatakan kegunaan program jangka panjang didalam kegiatan pemeriksaan - intern . Lebih jelasnya kegunaan itu diuraikan berikut ini :

1. Program sebagai suatu pedoman .

Program jangka panjang yang dituangkan kedalam perincian proyek-proyek pemeriksaan yang harus dilaksanakan merupakan bukti bahwa semua obyek-obyek yang dapat diperiksa telah tercakup . selain itu , program menyederhanakan dan memudahkan penguasaan pemeriksaan dan bagi pelaksananya sendiri merupakan pedoman yang harus dilaksanakan .

2. Program sebagai pendukung budget .

Program jangka panjang harus spesifik dalam arti bahwa program itu harus menguraikan secara terperinci tiap proyek pemeriksaan yang akan dilaksanakan , sifat pemeriksaanya , taksiran jumlah - waktu yang diperlukannya , hal-hal ini beserta dengan taksiran dan jumlah biaya yang diperlukan merupakan sarana untuk penetapan suatu budget

kegiatan pemeriksaan intern .

3. Program sebagai alat untuk memperoleh partisipasi manajemen .

Semua program jangka panjang harus ditelaah oleh manajer yang berwenang dalam hal pengambilan keputusan . Program pemeriksaan intern yang ditelaah oleh manajer operasional yang lebih tinggi akan memberikan gambaran kepada manajer tersebut tentang jangkauan pemeriksaan pada bagian atau obyek yang menjadi tanggung jawabnya . Pada proses ini, manajer tersebut diberikan kesempatan untuk mendiskusikan , memberikan komentar dan memberikan pertimbangan atas proyek-proyek pemeriksaan yang diajukan . Bila program ini diterimanya , maka dengan sendirinya akan mengikat manajer terhadap program tersebut, dan ia akan mendukung hak serta memberikan keleluasaan kepada pemeriksa intern untuk melakukan pemeriksaan yang sesuai dengan rencana yang terdapat dalam program .

4. Program sebagai alat untuk menetapkan standart .

Dengan program ini, pimpinan bagian pemeriksaan intern memperoleh suatu standart guna mengukur prestasi bawahannya dengan cara membandingkan program tersebut dengan laporan pelaksanaan pemeriksaan .



## 5. Program sebagai alat pengawasan .

Dengan berkembangnya manajemen ilmiah , maka dalam mengawasi kegiatan perusahaannya para mana - jer cenderung untuk menggunakan konsep administrasi yang berorientasi pada sasaran dan tujuan yang dilaksanakan melalui perencanaan dan kebijaksanaan administrasi yang sehat . Program pemeriksaan yang baik merupakan sarana administrasi yang tepat guna mengawasi kegiatan pemeriksaan intern .

## 6. Program sebagai obyek bagi pemeriksaan

Dalam melakukan pemeriksaannya , pemeriksa ekstern selalu memperhatikan sistem pengendalian intern perusahaan yang diperiksanya, dan pemeriksaan intern merupakan kunci utama dalam sistem pengendalian intern . Melalui program pemeriksaan intern , pemeriksa ekstern dapat melihat sampai seberapa jauh kegiatan pemeriksaan intern berjalan, yaitu dalam hal mengawasi berjalannya sistem pengendalian intern . Dalam hal ini ia dapat menggunakan program pemeriksaan intern sebagai pelengkap program pemeriksaan intern sebagai pelengkap program pemeriksaannya .

### 2.1.5. Pelaporan Pemeriksaan Intern

Apabila suatu pemeriksaan telah selesai dilakukan maka tahap selanjutnya adalah membuat laporan se-

bagai hasil dari pekerjaan pemeriksaan yang dituju - kan kepada manajemen . Tahap pelaporan ini merupakan tahap yang sangat penting dari proses pemeriksaan se - cara keseluruhan .

Laporan pemeriksaan intern meliputi hasil-ha - sil , kesimpulan-kesimpulan , dan saran-saran yang dicapai pemeriksa intern sehubungan dengan tugas pe - meriksaan tertentu . Tahap ini penting sekali karena laporan adalah cara bagaimana hasil-hasil dikomunika - sikan kepada manajemen dan merupakan dasar untuk tin - dakan operasional yang baik bagi perusahaan . Jadi laporan yang efektif bergantung kepada mutu pekerja - an yang telah dilakukan sebelum tahap ini , dimana sebelum sampai tahap pelaporan akan melalui lebih da - hulu tahap manual , dan working paper .

dalam hal ini Brink, Cashing dan witt ( 3-hlm 615 ) mengemukakan sebagai berikut :

" ... Manual and working paper's provide impor - tant foundations for the approach to the deve - lopment of the internal audit findings. All - of this then comes to a head through the re - porting of result, the development of meaning - ful conclusions, and the making of specipic - rekomendasi . "

Dalam arti umum manual adalah kebijaksanaan ter - tulis, instruksi, dan prosedur pemeriksaan yang di - kembangkan sebagai pedoman untuk personnel staff. sedang istilah working paper adalah digunakan untuk

menerangkan skedul, analisis, dan memoranda yang dipersiapkan pemeriksa intern pada masa tugas tertentu. working paper ini meliputi pula dokumen-dokumen yang didapat dari personalia perusahaan tersebut atau dari sumber-sumber luar. Dokumen tersebut penting sekali untuk menerangkan pekerjaan audit dan hasil-hasilnya, sehingga bahan-bahan tersebut secara formal dimasukkan untuk referensi pada masa-masa sesudahnya dan untuk mendukung kesimpulan-kesimpulan yang dilaporkan dan saran-saran. Jadi working paper adalah merupakan jembatan antara pekerjaan audit dengan laporan yang dihasilkan. Jembatan ini adalah penghubung yang penting untuk seluruh proses pemeriksaan intern, karenanya ia harus dilaksanakan sesuai dengan standart profesional yang layak.

Sebelum dilakukan penulisan laporan secara formal, pemeriksa sebaiknya melakukan diskusi atau pembicaraan dengan pimpinan bagian atau divisi yang diperiksa mengenai temuan-temuan yang diperoleh selama pemeriksaan dan rekomendasi-rekomendasi yang dikemukakan atau diusulkan. hal ini mempunyai beberapa keuntungan sebagai berikut :

1. Pengawas bagian diperbolehkan dengan segera melakukan tindakan perbaikan, dan ini merupakan tu-

tujuan utama .

2. Memperbolehkan pemasukan atau pencantuman pernyataan mengenai tindakan perbaikan yang dilakukan atau yang sudah dilakukan dalam laporan . karena itu Top Manajemen tidak perlu menghabiskan waktu dan tenaga untuk memastikan apakah tindakan tersebut telah dilakukan .
3. Cenderung menghapuskan setiap rekomendasi yang tidak baik atau tidak praktis/ berguna dari laporan pemeriksaan .
4. Menghilangkan atau melenyapkan perselisihan pendapat atau pertentangan dari laporan atau sekurang-kurangnya memperbolehkan pernyataan singkat dengan maksud memperkecil hal-hal yang dipersoalkan

Penulisan laporan pemeriksaan dengan cermat penting , dan laporan harus mencerminkan keadaan atau pendapat secara jelas, singkat dan cermat .

Jenis dari pada laporan mengenai hasil pemeriksaan dapat berupa :

1. Oral Reports
2. Interim Written Reports
3. Questionnaire Type Report
4. Regular Written Reports
5. Summary Written Reports

Bentuk laporan dapat bersifat bebas atau

tidak memakai format tertentu , tetapi secara garis besar isi dari pada laporan harus meliputi tanggal pelaporan, persetujuan pemeriksaan mengenai scope pemeriksaan , hal-hal yang perlu diperhatikan , kesimpulan saran atau instruksi perbaikan , pendistribusian laporan serta ditanda tangani oleh kepala bagian pemeriksaan intern . Top Manajemen lebih tertarik akan laporan bentuk pendek yang mana secara ringkas melukiskan scope dari pada pemeriksaan, penemuan-penemuan dan rekomendasi . Sedangkan kepala bagian atau pengawas lebih tertarik pada laporan yang lebih terperinci .

Kedua bentuk laporan ini dapat disajikan secara bersamaan , atau membuat suatu laporan secara singkat dan menyajikan perincian-perincian yang diperlukan pada bagian lain dari laporan tersebut .

Suatu laporan yang baik menurut Institute of Internal Auditors dalam Standarts for the Professional Practice of Internal Auditing ( 10- hlm 400-2 ) harus memenuhi kriteria :

1. laporan harus obyektif, jelas, ringkas, konstruktif dan tepat pada waktunya .
2. Laporan harus menyajikan mengenai maksud, ruang lingkup dan hasil dari pemeriksaan dan juga pendapat auditor atas pemeriksaan yang dilakukannya .
3. didalam laporan juga termasuk saran-saran perbaikan dan menyatakan mengenai tindakan-tindakan perbaikan yang perlu dilakukan .

Laporan pemeriksaan intern yang diterbitkan akan sangat bermamfaat bagi organisasi/perusahaan apabila manajemen melakukan tindakan perbaikan yang tepat sesuai dengan saran yang diajukan . Oleh karena itu pemeriksa intern harus mengikuti tindak lanjut atau kelanjutan dari laporan tersebut, untuk memastikan apakah tindakan perbaikan yang disarankan atau yang diusulkan telah dilakukan dengan tepat oleh manajemen dan apakah hasil yang diharapkan telah tercapai .

## 2.2. Sistem Pengendalian Intern

### 2.2.1. Pengertian Pengendalian Intern .

Pada mulanya pengertian pengendalian intern sama dengan pengertian internal cek, ini terjadi karena pada saat itu sebagian terbesar dari tugas suatu sistem pengendalian terdiri atas pekerjaan internal cek dan pengawasan akuntansi .

Mengenai pengertian internal cek sendiri, seperti dikemukakan oleh The American Institute of Certified public Accountant, yang dikutip oleh Gillespie ( 12 -hlm 187 ) adalah sebagai berikut :

" ... an accounting device whereby a proof of the accuracy of figures can be obtained through the expedient of having different persons arrive independently at the same result. "

Jadi internal cek merupakan alat pengendalian akuntansi yang dapat menjamin kecermatan pekerjaan pembukuan.

Dalam perkembangan selanjutnya , dikenal istilah Internal check and control yang digunakan untuk menggambarkan ukuran-ukuran dan metode-metode yang dipakai perusahaan dalam rangka melindungi kas dan kekayaan perusahaan lainnya seperti memeriksa pekerjaan pencatatan yaitu mengenai kecermatan dalam melaksanakan - pembukuan .

Kemudian pengertian yang lebih luas dari pengendalian intern dikemukakan oleh Commitee of Auditing Procedure , seperti dikutip oleh Gillespie ( 12-hlm188 ) sebagai berikut :

" Internal control comprises the plan of organization and all of the coordinate methods - and measures adopted within a business to safeguard its assets, check the accuracy and reliability of its accounting data, promote operational efficiency, and encourage adherence to prescribed managerial policies ."

Sedangkan Ikatan Akuntan Indonesia ( 6 -hlm 22 ) mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut :

" Sistem internal control meliputi rencana organisasi serta semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinir yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta miliknya , memeriksa kecermatan (accuracy) dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya , meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan ."

Kedua definisi diatas pada dasarnya adalah sama , dan dapat disimpulkan bahwa pengertian pengendalian intern diatas tidaklah dibatasi pada metode pengenda -

lian yang dianut oleh bagian akuntansi dan bagian keuangan saja , tetapi meliputi pengendalian keseluruhan yang jangkauannya terdiri atas pengendalian akuntansi dan semua pengendalian operasional seperti pengendalian kualitas, standart kerja anggaran dan laporan berkala .

Dengan demikian suatu sistem pengendalian intern dapat terdiri atas anggaran, standart cost, laporan-laporan operasi secara periodik dan pemeriksaan untuk menambah jaminan bagi manajemen bahwa prosedur-prosedur tersebut dijalankan secara efektif.

Sistem pengendalian intern dalam arti yang meliputi pengendalian yang bersifat accounting dan administratif , antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Pengendalian accounting meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta milik dan dapat dipercayainya catatan keuangan .
- b. Pengendalian administratif meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan dan pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan catatan keuangan .



### 2.2.2. Tujuan Pengendalian Intern

Suatu sistem pengendalian intern harus mempunyai tujuan untuk mendapatkan data yang tepat dan dapat melindungi harta benda perusahaan dengan cara meniadakan pemborosan dan penyelewengan sekecil mungkin serta meningkatkan efisiensi kerja dari seluruh anggota organisasi perusahaan, sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan. Dengan demikian suatu sistem dari pada pengendalian intern yang telah ditetapkan adalah menunjang organisasi guna lebih efektif dan efisien di dalam mencapai tujuannya.

Alvin A. Arens - James K. Loebbecke (7-hlm - 212), menjelaskan mengenai tujuan dari penerapan sistem pengendalian intern bagi perusahaan sebagai berikut :

1. Memberikan data yang dapat dipercaya sehingga informasi yang dihasilkan dari data-data tersebut dapat digunakan sebagai landasan atau dasar pengambilan keputusan.
2. Mengamankan atau melindungi harta benda usaha ~~aktifa perusahaan dan catatan~~ - catatan dari usaha-usaha pencurian serta penyalahgunaan.
3. Meningkatkan efisiensi operasional dengan mencegah adanya pemakaian sumber daya secara tidak efisien, mencegah pekerjaan yang tidak perlu dan melindungi perusahaan dari pemborosan.
4. Mendorong ditaatinya kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah digariskan.

Untuk mencapai tujuan tersebut diatas, maka

dalam penerapan suatu sistem pengendalian intern perlu adanya syarat-syarat tertentu mengenai unsur-unsur atau elemen-elemen yang termasuk kedalam sistem tersebut . karena suatu sistem pengendalian intern yang baik atau memadai harus mempunyai dan memperhatikan unsur-unsur dari pengendalian intern itu sendiri .

### 2.2.3. Unsur-unsur Pengendalian Intern.

Adalah merupakan suatu keharusan bahwa sistem harus mempunyai unsur-unsur atau karakteristik-karakteristik tertentu, begitu pula dengan sistem pengendalian intern .

Suatu sistem pengendalian intern yang memadai dalam arti dapat mencapai tujuannya dengan cepat dan tepat serta dengan prosedur yang tidak terlalu banyak mengeluarkan biaya besar harus mempunyai unsur-unsur yang menunjang tercapainya dari pada pengendalian intern tersebut .

Mengenai unsur-unsur dari pada pengendalian intern terdapat beberapa pernyataan atau pendapat yang pada dasarnya merupakan pengembangan dari pernyataan sebuah komite Ikatan Akuntan Amerika (AICPA)

Ikatan Akuntan Indonesia ( hlm 24 ) mengemukakan mengenai unsur dari suatu sistem pengendalian intern yang memuat sebagai berikut :

Ciri-ciri sistem internal control yang memuaskan

- a. Satu bagan organisasi dimana terdapat pemisahan fungsi secara tepat .
- b. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan accounting yang cukup atas aktiva, utang-utang , pendapatan dan biaya .
- c. Praktek-praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi .
- d. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.

Mengenai hal ini yang sama Aren -Loebbeke (7-hlm217 )

mengemukakan pula sebagai berikut :

1. Petugas yang kompeten dan terpercaya dengan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.
2. Pemisahan fungsi yang cukup atau memadai
3. Prosedur yang tepat untuk otorisasi
4. Dokumen-dokumen dan pencatatan-pencatatan yang memadai.
5. Pengawasan secara fisik atas aktiva dan catatan-catatan .
6. Pengecekan yang bebas atas hasil pelaksanaan .

Selanjutnya dijelaskan sebagai berikut :

ad.1 Unsur yang terpenting dari suatu sistem pengendalian intern adalah pelaksanaannya. Apabila pelaksana itu kompeten dan dapat dipercaya maka beberapa unsur lainnya dapat ditiadakan dan ikhtisar keuangan yang benar dapat dihasilkan .

Pelaksana yang jujur dan efisien dapat melakukan pekerjaan yang penting bahkan bila disitu sedikit kontrolnya , sebaliknya bila keenam unsur lainnya kuat tetapi pelaksanaannya tidak kompeten dan terpercaya , maka sistem pengendalian intern

akan kacau .

ad.2. Ada 4 tipe umum atas pemisahan fungsi untuk mencegah kesalahan-kesalahan yang disengaja maupun tidak yaitu :

1. Pemisahan tanggung jawab pelaksanaan dengan tanggung jawab pencatatannya.
2. Pemisahan atas fungsi penguasaan aktiva dengan pencatatannya.
3. Pemisahan melakukan transaksi dan pengu- rangan yang ada hubungannya dengan aktiva
4. Pemisahan fungsi didalam fungsi pembukuan

ad.3. Tiap transaksi harus diotorisasi secara jelas bila pengawasan ingin memuaskan . bila satu atau beberapa orang didalam suatu organisasi dapat memperoleh atau mengeluarkan aktiva sewaktu-waktu, ini akan mengakibatkan kekacauan secara keseluruhan .

ad.4. Dokumen-dokumen dan pencatatan-pencatatan adalah obyek fisik atas mana transaksi-transaksi dimaksudkan adalah unsur yang penting dari suatu sistem , dimana kekurangan dokumen biasanya menyebabkan problem pengawasan yang lebih besar .

ad.5. Tipe yang sangat penting dari langkah melindungi aktiva-aktiva dan catatan-catatan adalah tindakan pengawasan secara fisik. Penjagaan fisik . -

atas catatan -catatan dan dokumen juga diharuskan karena pembentukan kembali catatan yang hilang atau rusak , adalah merupakan hal yang merugikan dan memakan waktu . perlindungan atas alat - alat teknis dapat juga digunakan untuk mendapatkan jaminan tambahan dalam mana informasi akuntansi secara lancar dan tepat dicatat .

ad.6. Unsur khusus terakhir dari kontrol adalah adanya penelaahan yang teliti dan kontinyu atas keenam unsur lainnya dari sistem pengendalian intern .

Dari pendapat -pendapat tersebut diatas, maka penulis berpendapat atau dapat menyimpulkan bahwa dasar dari pada sistem pengendalian intern yang memadai adalah :

1. Adanya struktur organisasi yang disertai dengan pemisahan fungsi, tugas dan wewenang yang jelas untuk mempermudah pengawasan .
2. Prosedur dan pelaksana dari pada otorisasi pencatatan dan transaksi, hal ini diperlukan untuk memperoleh ketepatan dan kebenaran dari pada data yang tercatat dimana dikerjakan oleh orang-orang yang cakap dalam menjalankan prosedur tersebut, sehingga informasi yang dihasilkan dari data tersebut dapat menjadi dasar pengambilan keputusan bagi manajemen agar tercapai tujuan yang telah digariskan .
3. Adanya pengawasan dari manajemen melalui suatu bagian

Khusus , yaitu bagian Pemeriksaan intern. Dimana pemeriksaan intern ini merupakan suatu alat kendali manajemen yang hakekatnya merupakan kegiatan pemeriksaan dan penilaian terhadap efektivitas alat-alat kendali lainnya yang telah ditetapkan oleh manajemen . oleh karena itu pemeriksaan intern ini merupakan bagian yang integral dari sistem pengendalian intern .

Dalam penerapan elemen-elemen dari pada pengendalian intern tersebut harus diperhitungkan manfaatnya dan biaya dari adanya pengendalian intern ini, karenanya dalam penerapan suatu sistem pengendalian intern haruslah ekonomis, efisien dan efektif. Dengan kata lain suatu prosedur atau metoda yang diterapkan tidak banyak memerlukan waktu, tidak banyak memakan biaya dan prosedur tersebut dapat menghasilkan data-data yang dapat dipercaya kebenarannya sehingga dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan oleh manajemen untuk tercapainya tujuan yang telah ditetapkan .

Akan tetapi penerapan dari suatu sistem pengendalian intern didalam suatu perusahaan tergantung pula pada hal-hal sebagai berikut :

1. Sifat dan luasnyaperusahaan yang bersangkutan
2. Kemampuan atau keahlian dan filsafat manajemen -

perusahaan

3. Keahlian dan tingkat dapat dipercayanya para pegawai dalam melaksanakan kebijaksanaan, prosedur yang telah ditetapkan .
4. Banyaknya transaksi dan materiaty dari pada transaksi yang terjadi dalam operasi perusahaan .

#### 2.2.4. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern tidak sepenuhnya efektif meskipun sistem pengendalian intern telah dirancang seideal mungkin , tetapi masih ada batas-batas tertentu yang tidak memungkinkan pengendalian yang memuaskan dapat tercapai , yaitu dengan adanya :

##### 1. Persekongkolan ( Collusion )

Persekongkolan menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya . Oleh karena itu pengendalain intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin , akan tetapi pengendalian intern tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi .

##### 2. Biaya

Tujuan pengendalian intern harus berguna dan diperlukan untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas atau usaha yang efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan , dan oleh sebab itu penerapan dari pengendalian intern tersebut

harus pula mempertimbangkan biaya dan kegunaannya

### 3. Kelemahan Manusia

Banyak kesalahan atau kecurangan terjadi pada suatu sistem pengendalian intern yang secara teoritis dapat dikatakan memadai . Hal tersebut terjadi karena pelaksananya adalah manusia yang mempunyai kelemahan , yang mana dalam melakukan pekerjaannya selalu bertindak secara rutin dan otomatis tanpa benar-benar melakukan pengawasan . tindakan semacam ini cukup bagi sipembuat kecurangan untuk meneruskan kecurangan tersebut tanpa diketahui dalam waktu yang relatif lama .

#### 2.2.5. Pentingnya Sistem Pengendalian Intern

Karena perusahaan yang semakin berkembang, maka pimpinan perusahaan tidak mampu mengawasi secara langsung semua kegiatan yang dilakukan perusahaan , sehingga sangat perlu adanya suatu alat pengendalian yang dapat mengamankan dan melindungi perusahaan serta memberi suatu keyakinan kepada pimpinan perusahaan tersebut tentang kebenaran dan dapat dipercayanya : laporan yang dihasilkan dari bawahan , dimana dilaporkan hal - hal yang memang terjadi , dan dari laporan tersebut dapat diketahui apakah kebijaksanaan yang telah ditetapkan telah dilaksanakan dengan benar.

Sesuai dengan pendapat AICPA yang diterjemahkan



oleh Sukanto M.sc dalam buku Internal Control halaman 2 , dijelaskan sebagai berikut :

- " Pengertian yang terus berkembang secara konstan pentingnya sistem pengendalian intern dapat disebabkan oleh unsur-unsur sebagai berikut :
- Ruang lingkup dan luasnya perusahaan sebagai kesatuan ekonomi yang berdiri sendiri telah meluas sedemikian rupa sehingga struktur organisasi perusahaan itu menjadi kompleks dan melebar kesegala arah untuk mengawasi jalannya operasi-operasi secara efektif , pimpinan harus percaya kepada laporan-laporan dan analisa-analisa yang benar dan banyak jumlahnya .
  - Tanggung jawab utama menjaga keamanan harta milik perusahaan dan untuk mencegah serta menemukan kesalahan-kesalahan yang terletak ditangan manajemen . Perlu menjaga adanya sistem pengendalian intern yang baik supaya dapat melimpahkan tanggungjawab dengan tepat .
  - Perlindungan yang dilakukan oleh suatu sistem pengendalian intern yang berfungsi dengan baik terhadap kelemahan-kelemahan manusia merupakan hal yang sangat penting . Pekerjaan memeriksa dan memeriksa kembali yang harus ada didalam sistem pengendalian intern yang baik itu dapat mengurangi kemungkinan kesalahan atau usaha melakukan kecurangan yang akan tetap . Tidak dapat diketahui untuk waktu yang lama dan juga menyebabkan pimpinan menaruh kepercayaan yang lebih besar terhadap kebenaran data itu . "

agar garis - garis kebijaksanaan yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan sebagai mana mestinya dan dengan demikian tujuan-tujuan perusahaan dapat dicapai secara maksimum , maka sistem pengendalian intern yang dijalankan oleh perusahaan harus memadai dan memenuhi syarat - syarat tertentu .

### 2.3. Sistem Pengendalian Intern Pendapatan

#### 2.3.1. Pengertian Pendapatan

Sebelum melangkah pada sistem pengendalian intern

pendapatan , penulis ingin terlebih dahulu menguraikan mengenai pengertian pendapatan . Sebagaimana diketahui pendapatan merupakan urat nadi bagi perusahaan karena merupakan sumber utama didalam menjaga kelangsungan hidup perusahaan tersebut . . . . Berikut ini penulis akan mencoba mengemukakan beberapa pengertian pendapatan .

Eldon S. Hendriksen ( 13 - hlm 177 ) , Accounting - Principle Board Statement no.4 memberikan definisi sebagai berikut :

" Revenue is that it represent an inflow af assets or net assets into the firm as a - result of sales goods or services . "

Pengertian lain dikemukakan oleh American Accounting Asociation , seperti dikutip oleh Gillespie (13-hlm 178 ) berikut ini :

" Revenue ... is the monetary expression of the agregate of product orservice trans - ferred by an enterprise to its customer - during a period of time . "

Selanjutnya mengenai pengertian pendapatan juga dinyatakan dalam prinsip Akuntansi Indonesia (14-hlm 32 ) sebagai berikut :

" Pendapatan dihasilkan dengan penjualan atau jasa dan jumlahnya diukur dengan pembebanan yang dilakukan terhadap atas pembeli , klien atau penyewa untuk barang-barang atau jasa-jasa yang diserahkan kepada mereka . "

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan

bahwa revenue merupakan suatu kontra prestasi yang diterima oleh perusahaan atas barang dan jasa yang diserahkan kepada pihak lain . Revenue juga dipandang sebagai suatu penambahan aktiva yang menyebabkan bertambahnya owner equity yang bukan diakibatkan oleh penambahan modal baru dari para pemiliknya bukan pula penambahan aktiva yang dikarenakan bertambahnya kewajiban . Dan bila dilihat dari Accounting equation (persamaan akuntansi) pertambahan aktiva akan selalu diikuti dengan pertambahan sumber-sumbernya , sumber tersebut berupa liabilities dan owner equity . Tetapi suatu pertambahan aktiva dapat dinamakan pendapatan jika tidak disertai dengan pertambahan kewajiban/hutang melainkan diimbangi dengan pertambahan owner equity . Dan bertambahnya nilai owner equity tersebut bukan sebagai akibat dari masuknya modal tambahan oleh perusahaan .

### 2.3.2. Sumber-sumber pendapatan .

Seperti dikemukakan diatas bahwa pendapatan dapat dipandang sebagai suatu penambahan assets perusahaan , dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pendapatan ditimbulkan dari adanya transaksi penjualan barang-barang atau jasa-jasa serta transaksi diluar itu maka sumber atau jenis pendapatan dikelompokkan kedalam dua bagian yaitu sebagai berikut :

1. Pendapatan operasional ( operating revenue )  
pendapatan jenis ini merupakan penghasilan yang di terima oleh perusahaan dan mempunyai hubungan langsung dengan operasi pokok perusahaan yang bersangkutan .
2. Pendapatan non operasional ( non operating revenue )  
Sumber penghasilan dari pendapatan non operasional ini tidak mempunyai hubungan langsung dengan operasi pokok perusahaan jadi pendapatan ini diperoleh diluar aktivitas utamanya .

Dari pengertian tersebut dapatlah dikatakan revenue dapat berasal dari transaksi yang insidental. Sumber-sumber pendapatan periode tertentu dianggap mencakup seluruh perubahan aktiva netto perusahaan di luar transaksi modal ( penyetoran/penarikan ). Akan tetapi dalam penyajiannya harus diadakan pemisahan antara pendapatan dari aktivitas utama dengan pendapatan dari non utama maupun yang luar biasa. Menurut Prinsip Akutansi Indonesia ( 8;10 ) cara penyajian perhitungan Rugi laba adalah sebagai berikut :

1. Harus memuat secara terperinci unsur-unsur pendapatan dan beban.
2. Seyogyanya disusun dalam bentuk kebawah ( Stafel )
3. Harus dipisahkan antara hasil dari bidang usaha lain serta pos luar biasa.

### 2.3.3. Sistem pengendalian intern pendapatan.

Seperti telah dikemukakan sebelumnya, yaitu bahwa

pendapatan merupakan sektor yang sangat penting bagi perusahaan , karenanya aktivitas yang dapat menghasilkan pendapatan tersebut sangat penting untuk diawasi secara terus-menerus . Hal ini dilakukan karena pendapatan merupakan sumber penghasilan utama bagi perusahaan didalam mempertahankan kelangsungan hidupnya demi kesinambungan dimasa yang akan datang , sehingga disini perlu sekali adanya suatu sistem pengendalian intern atas pendapatan guna mencegah timbulnya tindakan penyelewengan yang akan merugikan perusahaan .

Untuk dapat menjamin penerimaan pendapatan, maka pimpinan harus mampu menciptakan suatu sistem dan prosedur pengendalian pendapatan yang memadai, sehingga pimpinan dapat mengawasi serta menjaga semua pendapatan yang seharusnya diperoleh yaitu bahwa semua pendapatan tersebut telah diterima secara benar dan lengkap . Pendapatan yang diterima perusahaan dari hasil operasinya berasal dari transaksi penjualan barang atau jasa yang dilakukan perusahaan tersebut . Perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa angkutan pada dasarnya penerimaan pendapatan dari hasil operasinya secara tunai, hanya sebagian kecil saja penjualan yang dilakukan secara kredit. Didalam pengendalian intern pendapatan yang perlu diperhatikan me-

menurut Tuanakota ( 8 - hlm 258 ) adalah :

" Yang penting dalam sistem pengendalian intern atas pendapatan adalah harus adanya cara untuk memonitor semua pendapatan perusahaan. "

Dengan demikian, dalam sistem pengendalian intern pendapatan dari penjualan karcis penumpang yang meliputi rencana organisasi serta semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinir didalam perusahaan untuk melindungi pendapatan dari penjualan karcis penumpang, memeriksa kecermatan dan dapat dipercayanya data akuntansi yang menyangkut masalah pendapatan, meningkatkan efesiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah digariskan , harus dengan jelas diketahui mengenai :

1. Cara pelaksanaan penjualan karcis penumpang, maksudnya adalah bagaimana caranya seorang calon penumpang dapat memperoleh karcis sehingga ia dapat menikmati jasa angkutan yang diinginkannya. Hal ini penting karena merupakan titik tolak terjadinya suatu transaksi yang menimbulkan pendapatan.
2. Cara pembayaran, maksudnya bagaimana cara pembayaran ini dilakukan oleh langganan, yang dilakukan secara Tunai.
3. Cara pelaksanaan pencatatan dan penerimaan kas . Dari hasil penjualan ini akan diterima sejumlah uang kas yang diterima secara tunai, untuk ini ha

kemampuan manajemen tidak mungkin untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengendalian intern atas pendapatan secara langsung, untuk itu manajemen membutuhkan adanya satu bagian didalam perusahaan yang dapat memberikan jasanya kepadanya berupa menilai dan mengawasi pelaksanaan pengendalian intern pendapatan, apakah efektif dan dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Bagian tersebut adalah bagian pemeriksaan intern, karena itu untuk dapat menjamin ketaatan terhadap pengendalian intern pendapatan yang telah ditetapkan, maka disini diperlukan peranan bagian pemeriksaan intern.

Seperti telah dikemukakan pada sub bab 2.1.1 mengenai ruang lingkup kegiatan pemeriksaan intern, salah satu jenis kegiatan yang dilakukan adalah memastikan kepatuan terhadap kebijaksanaan, rencana dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan. Jadi peranan bagian pemeriksaan intern disini dapat dilakukan dengan jelas menilai dan mengawasi pelaksanaan pengendalian intern pendapatan. Hal ini dapat dilakukan melalui program pemeriksaan intern yang efektif yang dilaksanakan secara teratur atau paling sedikit setahun sekali.

## BAB III

### OBYEK DAN METODE PENELITIAN

#### 3.1. Obyek Penelitian

Perusahaan yang menjadi obyek penelitian ini adalah sebuah perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang angkutan barang dan penumpang . Perusahaan ini merupakan perusahaan milik negara yang berbentuk Jawatan atau disebut Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) dan Daerah operasinya meliputi Wilayah Usaha Sumatera dan Wilayah Usaha Jawa , Perusahaan ini berkantor Pusat di Bandung .

Adapun untuk memperoleh data-data yang diperlukan dalam penulisan ini dilakukan di PJKA Daerah Operasi I Jakarta dan di Kantor Pusat , mengingat segala kegiatan yang berhubungan dengan masalah pengendalian pendapatan dilakukan di Kantor Pusat .

Alasan pemilihan obyek ini sebagaimana yang telah dikemukakan dalam Bab I Skripsi ini , bahwa semakin besar suatu organisasi perusahaan , maka jenjang pengawasan bagi manajemen semakin luas pula. Untuk itu diperlukan adanya suatu bagian didalam organisasi perusahaan yang dapat membantu manajemen/Pimpinan dalam hal pengawasan tersebut yaitu dalam hal ini bagian pemeriksaan intern (Internal Auditing ) agar tujuan perusahaan dapat tercapai .



### 3.1.1. Sejarah perkembangan perusahaan

Sejarah perkeretaapian dimulai sejak ditemukannya mesin lokomotif yang pertama oleh seorang berkebangsaan Inggris bernama George Stephenson pada tahun 1814. orang-orang menyebut hasil penemuannya dengan nama " Kuda Besi " .

Pada tanggal 17 juni 1964 di Indonesia mulai diadakan pemasangan rel kereta api yang pertama di Semarang (Kemijen) , yang dilaksanakan oleh Nederlands Indische Spoorweg Maatschappij (NISM). Pemimpin pelaksanaan pemasangan rel kereta api yang pertama itu adalah Gubernur Jenderal Sloet Van Beele . Pada tahun 1968 telah selesai dipasang dan mulai beroperasi lintas Semarang - Kedungjati Hundihsurakarta . Pada tahun pertama setelah operasi lintas Semarang - Tanggung N 13 N sudah mendapat keuntungan yang banyak . Waktu itu tarif angkutan kereta api adalah sebagai berikut :

- Untuk penumpang kelas 1 Rp 0,20
- Untuk penumpang kelas 2 Rp 0,15
- Untuk penumpang kelas 3 Rp 0,07
- Untuk Kelas barang Rp 0,0125 tiap pikul atau tiap 62,5 kg .

Pada tanggal 10 April 1869 mulai dipasang lintas Jakarta - Bogor yang diselenggarakan oleh NISM.

Pemasangan lintas Surakarta -Yogjakarta -Lempuyangan diteruskan pada tahun 1873 - Lintasan ini kemudian diambil oleh pemerintah yang mendirikan Perusahaan Kereta Api yang diberi nama Staats Spoorwegen (SS) dan diteruskan pemasangan Lintas Bogor - Sukabumi - Bandung - Banjar dan seterusnya .

Pada lintas Yogjakarta terdapat rel Tri Ganda ( Tiga Jalur Batang Rel ) , karena NISM dan SS menggunakan satu jalan dan tertarik akan keuntungan yang diperoleh NISM , kemudian menyusul berdirinya perusahaan-perusahaan swasta . Di Alu Sumatera dipasang rel kereta api oleh pemerintah pada tanggal 12 Nopember 1876 , dan kemudian dipasang lintas Ulele - Kota raja (Banda Aceh) oleh Jawatan Penerangan untuk kepentingannya di Aceh .

Untuk kepentingan tambang batubara pada tanggal 1 juli 1891 dipasang Polo air dan tahun 1912 mulai dibangun lintas Teluk Betung - Prabu Mulih, begitu juga di Labuhan Medan dan Sulawesi mulai dipasang lintas kereta api . Beberapa tahun kemudian dihentikan operasi pembuatan lintas kereta api karena terlalu berat biaya eksploitasinya .

Menjelang berakhirnya pemerintahan Belanda , Staats Spoorwegen (SS) daerah operasinya dibagi sebagai berikut : Jawa bagian Timur, Jawa Bagian . Barat,

Sumatera Selatan, Sumatera Utara, dengan pusatnya di Bandung .

Pada zaman pendudukan Jepang 1 Maret 1942 - 17 Agustus 1945 semua perkeretaapian di Jawa dibawah pemerintah angkatan Darat (Rikugun) , dan semua perusahaan kereta api di Jawa digabung dengan nama : Rikuyu Kyoku yang kemudian diubah menjadi Tetsudu kyuku dengan pusat di Bandung . Untuk perusahaan kereta api yang beroperasi di Sumatera Utara dan Bukit Tinggi dibawah pemerintahan Angkatan Laut (Kaigun) dengan nama " Tetsudu Tao " .

Pada zaman pemerintahan Republik Indonesia tanggal 29 September 1945 secara resmi lahirlah DKA RI (Djawatan Kereta Api Republik Indonesia) , berpusat tetap di Bandung , hanya meliuti kereta api di pulau Jawa, karena hubungan dengan Sumatera . belum ada dan sangat sukar maka semua perusahaan kereta api di Sumatera masih berdiri sendiri . Pada tanggal 1 Januari 1950 terjadi misi antara Staas . Spoorwegen dengan DKA RI dan diberi nama DKA RIS . Setelah negara Indonesia kembali menjadi negara kesatuan . DKA - RIS diubah kembali menjadi DKA RI .

Dengan dikeluarkannya UU No. 19 tahun 1960 . , PP No.22 tahun 1963 DKA diubah menjadi PNKA (perusahaan Negara Kereta Api) dan secara resmi berlaku mulai

tanggal 22 mei 1963 . Mengingat pendapatan PNKA kurang memebuhi target untuk menunjang kelangsungan hidup PNKA , maka pada tanggal 15 September 1971 pemerintah mengeluarkan perubahan PNKA menjadi PJKA (perusahaan Jawatan Kereta Api ) hingga sekarang .

### 3.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi adalah salah satu alat untuk mencapai tujuan perusahaan dengan mengkombinasikan individu sebagai suatu kegiatan kelompok .

Suatu struktur organisasi harus disusun sedemikian rupa sehingga kegiatan organisasi itu mencapai tujuan perusahaan dengan seefisien mungkin , juga suatu struktur organisasi harus dapat berbuat banyak dalam mempengaruhi arah , kecepatan dan luasnya proses kegiatan sesuai dengan perkembangan organisasi itu sendiri . Struktur organisasi merupakan unsur pertama dari sistem pengendalian intern yang memuaskan . Didalam struktur organisasi terlihat garis-garis wewenang dan tanggung jawab dalam suatu kelompok manusia yang bekerja sama .

Organisasi PJKA terdiri dari 4 tingkat :

- (1) Tingkat Pusat
- (2) Tingkat Eksploitasi/wilayah usaha
- (3) Tingkat Inspeksi/daerah operasi
- (4) Tingkat Satuan Pelaksana

Struktur organisasi PJKA telah diatur dengan Keputusan Menteri Perhubungan No. 42 tahun 1988 tentang organisasi dan tata kerja Perusahaan Jawatan Kereta Api yaitu sebagai berikut :

(1) Organisasi tingkat pusat dipimpin oleh Kaperjanka atau disebut Kepala Perusahaan Jawatan Kereta Api yang membawahi :

- Sekretariat Perusahaan .
- Inspektorat .
- Pusat Perencanaan .
- Pusat Penelitian dan Pengembangan .
- Pusat Pendidikan dan Latihan .
- Direktorat Personalia .
- Direktorat Keuangan .
- Direktorat Instalasi Tetap .
- Direktorat Traksi dan Materil .
- Direktorat Lalu lintas dan Pengusahaan .

(2) Organisasi Tingkat Eksploitasi/Wilayah Usaha dipimpin oleh Kawilu ( Kepala wilayah usaha ) , wilayah usaha kereta api merupakan unit organisasi dalam lingkungan Perusahaan Jawatan Kereta Api yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kaperjanka dan dalam pembinaan teknis operasional Kepala Perusahaan Jawatan Kereta Api melimpahkan kewenangan kepada Kepala Wilayah Usaha Kereta Api seperti diwilayah

usaha jawa mempunyai tugas membina dan mengawasi pelaksanaan angkutan dijalan rel serta membina pemasaran jasa angkutan dijalan rel dalam wilayah usaha kereta api jawa . Kepala wilayah usaha dibantu oleh 3 Kepala Bagian dan 6 Kepala Bidang yaitu :

1. Kepala Bagian Personalia dan Umum .
  2. Kepala Bagian Keuangan .
  3. Kepala Bagian Perencanaan .
  4. Kepala Bidang Jalan dan Bangunan
  5. Kepala Bidang Sinyal Telekomunikasi
  6. Kepala Bidang Niaga
  7. Kepala Bidang Bina Operasi
  8. Kepala Bidang Traksi
  9. Kepala Bidang Balai Yasa
- (3). Organisasi tingkat Daerah Operasi

Organisasi tingkat daerah operasi merupakan bagian dari kantor wilayah usaha untuk setiap wilayah usaha membawahi/ memiliki beberapa daerah operasi misalnya untuk wilayah usaha jawa membawahi 9 daerah operasi yaitu Daerah operasi I s/d IX yang meliputi wilayah jawa dan setiap daerah operasi dikepali oleh Kadaop ( Kepala Daerah Operasi ) . Kepala Daerah Operasi ini dibantu oleh 6 Kasi dan Kelompok Pengawas Teknis yaitu :

1. Kasi Sub Bagian Administrasi
2. Kasi Jalan dan Bangunan
3. Kasi Sinyal Telekomunikasi

4. Kasi Operasi .
5. Kasi Traksi .
6. Kasi Niaga .
7. Kelompok Pengawas Teknis .

untuk melaksanakan kegiatan operasionalnya , maka se -  
tiap Kepala Daerah Operasi mempunyai staf dan pelaksana  
na yang dibagi dalam beberapa seksi atau sub seksi se-  
dangkan khusus untuk kelompok pengawas teknis yang ter  
diri dari ;

1. Pengawas teknis jalan, Bangunan dan Jembatan
2. Pengawas Sinyal, Telekomunikasi dan Elektronik
3. Pengawas Teknis Traksi
4. Pengawas Teknis Operasi

Kelompok Pengawas Teknis ini membawahi semua setasiun  
yang ada didaerah operasinya masing-masing dan setiap  
setasiun dipimpin oleh Kepala setasiun untuk memim -  
pin semua kegiatan yang dilaksanakan ditempat .

(4) Satuan Pelaksana Teknis terdiri atas :

1. Setasiun Kereta Api .
2. Resor .
  - 2.1. Resor Jalan dan Bangunan .
  - 2.3. Resor Sinyal .
  - 2.4. Resor Jembatan .
3. Dipo .
  - 3.1. Dipo Lokomotif.

### 3.2. Dipo Kereta .

### 3.3. Dipo Listrik .

Gambaran yang lebih jelas mengenai struktur organisasi PJKA secara keseluruhan , dapat dilihat pada lampiran 1. Selain struktur organisasi diatas PJKA telah pula memiliki dan menjalankan uraian tugas (Job Discription) yang menjelaskan tentang perumusan tugas wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dan sub bagian . Adapun uraian tugas organisasi PJKA secara garis besar berdasarkan surat keputusan Menteri Perhubungan No. 42 tahun 1988 adalah sebagai berikut:

- Kepala Perusahaan Jawatan Kereta Api ( Kaperjanka )

Kaperjanka adalah pimpinan tertinggi dalam PJKA dengan tugas memimpin seluruh kegiatan yang ada di PJKA menuju pada tujuan yang telah ditetapkan oleh MPR dan Pemerintah untuk menyediakan sarana transportasi yang murah, aman, tertib dan cepat , serta bertanggung jawab langsung kepada Menteri Perhubungan .

- Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan bertugas membina Administrasi dan memberikan pelayanan teknis kepada semua unsur di lingkungan Perusahaan Jawatan Kereta Api .



- Inspektorat .

Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan di lingkungan PJKA terhadap pelaksanaan tugas semua unsur PJKA, agar supaya dapat berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku baik tugas yang bersifat rutin maupun tugas pembangunan .

- Pusat Perencanaan .

Pusat Perencanaan mempunyai tugas meyusun rencana dan program perusahaan kereta api secara menyeluruh , operasional dan pembangunan serta melaksa-  
nakan penilaiannya .

- Pusat Penelitian dan Pengembangan .

Pusat penelitian dan pengembangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan dengan memanfaatkan kemajuan-kemajuan dibidang teknologi , untuk menemukan atau mengembang-kan sesuatu agar pelaksanaan operasi perusahaan dapat ditingkatkan .

- Pusat Pendidikan dan Latihan .

Pusat pendidikan dan latihan mempunyai tugas membina dan mengkoordinasikan semua unit pendidi-  
kan dan latihan di lingkungan PJKA sesuai dengan kebijaksanaan Kepala PJKA .

- Direktorat Personalia

Direktorat Personalia mempunyai tugas melakukan sebagian tugas pokok PJKA dibidang Personalia , organisasi dan tata laksana berdasarkan kebijaksanaan Kepala PJKA sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku .

- Direktorat Keuangan

Direktorat Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok PJKA dibidang keuangan berdasarkan kebijaksanaan Kepala PJKA .

- Direktorat Instalasi Tetap

Direktorat Instalasi Tetap mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas pokok PJKA dalam bidang pembinaan jalan kereta api, jembatan , sinyal, telekomunikasi dan elektronika .

- Direktorat Traksi dan Materiil

Direktorat Traksi dan Materiil sebagai unsur pembantu pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas pokok PJKA dibidang traksi dan materiil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan Kepala PJKA.

- Direktorat Lalu Lintas dan Pengusahaan .

Direktorat lalu lintas dan pengusahaan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas pokok PJKA dalam pembinaan lalu lintas jasa angkutan , ran jasa angkutan , ekonomi angkutan , usaha jasa peleng

kap dan tambahan , dan pengendalian pendapatan jasa angkutan kereta api .

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Perusahaan Jawatan Kereta Api , Sekretaris perusahaan , Inspektur dan para Kepala Direktorat serta Kepala pusat wajib menerapkan menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar organisasi dalam Perusahaan Jawatan Kereta Api serta dengan instansi lain di luar sesuai dengan tugas masing-masing .

Struktur organisasi seperti telah diuraikan di atas merupakan gambaran umum tentang organisasi di PJKA secara keseluruhan . Dalam kitannya dengan masalah yang diteliti, maka berikut ini penulis akan menguraikan secara lebih rinci struktur organisasi Direktorat Lalu Lintas dan Pengusahaan yang merupakan bagian yang melaksanakan kegiatan pemeriksaan intern dalam kaitannya dengan pengendalian pendapatan , serta struktu organisasi setasiun yaitu merupakan tempat dimana pendapatan tersebut diperoleh .

#### A. Struktur Organisasi Setasiun .

Setasiun adalah tempat yang dikuasai oleh pegawai yang bertanggung jawab terhadap urusan perjalanan kereta api dan dimana :

1. Kereta api dapat mulai atau mengakhiri

- perjalanan , saling bersilangan/bersusulan
2. Ada atau tidak ada kesempatan untuk penumpang naik atau turun dari kereta api dan menerima barang untuk diangkat dan untuk diserahkan kepada penumpang ..

Organisasi dari suatu setasiun didasarkan kepada pembagian tugas dan juga tergantung pada klasifikasi besar kecilnya setasiun . Sebagai contoh setasiun besar maka struktur organisasinya adalah seperti tampak pada gambar lampiran 2 .

Setasiun dipimpin oleh kepala setasiun , segala aktivitas di lintas (di setasiun ) dipertanggungjawabkan langsung kepada Kepala Daerah Operasi yang ada didaerahnya . Adapun pekerjaan di setasiun secara garis besarnya dibagi sebagai berikut :

1. Pekerjaan yang mengurus perjalanan kereta api meliputi :
  - a. Mengatur dan melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan kelancaran kereta api , yang akan tiba, mengatur persilangan , mengatur rangkaian kereta api yang akan berangkat .
  - b. Memberikan informasi kepada para penumpang atas keberangkatan dan tibanya kereta api .
  - c. Mengatur tugas kondektur dalam perja-

lanan yang akan mengadakan pemeriksaan angkutan kereta api .

2. Pekerjaan yang mengurus tata usaha , meliputi :

- a. Tugas bendahara .
- b. Urusan bagasi .
- c. Urusan antar bagian .
- d. Urusan penjualan karcis .

- Tugas bendahara .

Mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan keuangan setasiun seperti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang .

- Urusan bagasi .

Mengatur penerimaan dan pengaturan segala sesuatu yang berhubungan dengan angkutan barang .

- Urusan antar barang .

Menyelenggarakan penerimaan barang yang akan dikirim dan mengatur pemuatannya dalam gerbong kereta api , menerima barang yang tiba, mengatur pembongkaran , dan pengirimannya .

- Urusan penjualan karcis .

Mengatur penjualan karcis penumpang kepada loket-loket setasiun dan loket diluar setasiun seperti travel biro. Mengawasi persediaan karcis disetasiun dan mengerjakan pembukuan penjualan karcis, dan secara berkala mengirimkan laporan

kepada bagian pengendalian pendapatan di kantor pusat.

B. Struktur Organisasi Direktorat Lalu Lintas dan Pe -  
ngusahaan .

Direktorat ini dipimpin oleh seorang Kepala Di-  
rektorat yang bertanggung jawab langsung kepada Ka-  
perjanka ( Kepala Perusahaan Jawatan Kereta Api ) .  
dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari, .dibantu  
oleh 5 (lima) orang Kepala Sub Direktorat dan 15(li-  
ma belas) Kepala Seksi .

Sub-sub Direktorat dan seksi-seksi tersebut masing-  
masing adalah sebagai berikut :

1. Sub Direktorat Lalu Lintas .

Seksi-seksinya terdiri :

1. Seksi perjalanan kereta api dan penyeberangan.
2. Seksi operasi kereta api dan penyeberangan.
3. Seksi sarana angkutan.

2. Sub-Direktorat Pemasaran.

1. Seksi pemasaran angkutan penumpang.
2. Seksi pemasaran angkutan barang.
3. Seksi Statistik.

3. Sub Direktorat Ekonomi Angkutan .

1. Seksi perhitungan dan analisa biaya.
2. Seksi analisa prestasi fasilitas.

4. Sub Direktorat Pengendalian Pendapatan .

1. Seksi pendapatan angkutan penumpang .

2. Seksi pendapatan angkutan barang.
3. Seksi buku kas dan rekening koran.
4. Seksi pemeriksaan lintas-lintas .
5. Sub Direktorat Usaha Pelengkap.
  1. Seksi usaha penunjang angkutan penumpang.
  2. Seksi usaha penunjang angkutan barang.
  3. Seksi usaha tambahan.

Uraian Tugas dan fungsinya .

A. Direktorat Lalulintas dan Pengusahaan (DIRLAN).

Tugasnya menyelenggarakan sebagian tugas pokok PJKA dalam pembinaan lalu lintas jasa angkutan, pemasaran jasa angkutan, ekonomi angkutan, usaha pelengkap dan tambahan serta pengendalian pendapatan jasa angkutan .

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut DIRLAN mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pembinaan lalu lintas, penyediaan dan pendayagunaan sarana angkutan.
- b. Melaksanakan pembinaan ekonomi angkutan, pengendalian, analisa dan evaluasi prestasi angkutan.
- c. Melaksanakan pembinaan, pengembangan pemasaran dan penetapan tarif jasa angkutan.
- d. Melaksanakan pembinaan verifikasi bea, penyediaan dan pembagian karcis dan bentuk-bentuk ber - harga uang serta membina dan mengkoordinasikan

Pemeriksaan kas .

- e. Melaksanakan pembinaan usaha-usaha penunjang angkutan penumpang dan barang dan lain-lain .
- Sub Direktorat Lalu-lintas.

Tugasnya mengatur dan mengendalikan lalu lintas kereta api serta pendayagunaan sarana angkutan .

Sub Dit. Lalu Lintas mempunyai fungsi :

- a. Melakukan pengaturan dan penyusunan rencana/program perjalanan kereta api, pembuatan grafik perjalanan kereta api, pembuatan grafik perjalanan kereta api dan penyeberangan .
- b. Melakukan pengaturan, pengendalian dan evaluasi operasi lalu lintas perjalanan kereta api dan penyeberangan .
- c. Melakukan pengaturan pelaksanaan rencana/ program angkutan serta pendayagunaan sarana angkutan, serta pengurusan administrasi surat-surat angkutan dinas .

tugas dari seksi-seksi :

- Seksi Perjalanan kereta api dan penyeberangan .  
tugasnya menghimpun dan mengolah data bagi penyusunan program perjalanan kereta api, membuat grafik kereta api serta penyeberangan .
- Seksi operasi kereta api, dan penyeberangan .  
Tugasnya mengatur, mengendalikan serta mengevaluasi



si operasi lalu lintas perjalanan kereta api dan pendayagunaan traksi serta penyeberangan.

- Seksi sarana angkutan

Tugasnya mengatur pendayagunaan sarana angkutan penumpang dan barang, bimbingan dan pengaturan pelaksanaan tata usaha telekomunikasi dan pengurusan administrasi surat angkutan dinas.

Sub Direktorat Pemasaran.

Mempunyai tugas mengurus, membina dan mengembangkan pemasaran jasa angkutan penumpang/barang, serta statistik angkutan dan alat angkutnya.

Sub Dit. Pemasaran mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program pemasaran, peraturan-peraturan, syarat-syarat serta tarif angkutan penumpang dan barang.
- b. Melakukan bimbingan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian statistik angkutan dan alat angkutan.

Tugas dari seksi-seksinya :

- Seksi Pemasaran angkutan penumpang.

tugasnya merencanakan dan memprogramkan pemasaran jasa angkutan barang, menelaah dan menyusun peraturan, syarat-syarat dan tarif-tarifnya.

- Seksi Pemasaran angkutan barang.

Tugasnya merencanakan dan memprogramkan jasa angkutan barang, menelaah dan menyusun peraturan-peraturan

ran , persyaratan dan pentaripannya

- Seksi Statistik .

Tugasnya mengumpulkan, mengolah dan menyajikan statistik angkutan serta alat angkutan .

Sub Direktorat Ekonomi Angkutan .

Mempunyai tugas mengatur pengendalian/analisa dan evaluasi data, prestasi serta pengendalian finansial dan ekonomi angkutan kereta api .

Sub Dit. Ekonomi Angkutan mempunyai fungsi :

- a. Mengadakan perhitungan, analisa dan evaluasi biaya angkutan serta biaya perusahaan dari segi finansial dan ekonomi .
- b. Mengadakan analisa prestasi angkutan dan evaluasi transportasi dari segi operasional .

Tugas dari Seksi-seksinya :

- Seksi perhitungan dan analisa biaya .

Tugasnya mengadakan perhitungan, analisa dan evaluasi dari biaya angkutan perusahaan dari segi finansial maupun dari segi ekonomi .

- Seksi analisa prestasi fasilitas.

Tugasnya menyusun program pelaksanaan perhitungan dan menganalisa prestasi angkutan serta sarana angkutan yang ada .

Sub Direktorat Pengendalian Pendapatan .

Mempunyai tugas melakukan verifikasi bea, pembukuan

angkutan, rekening, neraca dan tagihan, menyediakan karcis dan model (bentuk) berharga uang, membina, mengkoordinasi dan mengawasi pemeriksa kas.

Sub Dit. Pengendalian Pendapatan mempunyai fungsi:

- a. Mengadakan verifikasi bea dan pembukuan angkutan penumpang dan bagasi, serta perhitungan restitusi, asuransi dan tucilah, penyediaan karcis dan pembagiannya serta mengadakan model-model berharga uang.
- b. Mengadakan verifikasi buku kas, membuat trafik, dan penyimpanan/pemusnahan alat-alat pembukuan.
- c. Mengadakan pembinaan, perencanaan dan mengkoordinasi/mengawasi para pemeriksa kas.

Tugas dari seksi-seksinya :

- Seksi Pendapatan angkutan penumpang.

Tugasnya melaksanakan verifikasi bea dan pembukuan angkutan penumpang dan bagasi, mengadakan perhitungan restitusi, asuransi dan tucilah, mengadapersediaan dan pembagian karcis beserta pengecekannya, buku-buku tembusan serta model-model berharga uang.

- Seksi Pendapatan angkutan barang.

mengadakan verifikasi bea dan pembukuan angkutan barang. perhitungan imbalan jasa, restitusi dan ganti rugi dari angkutan barang dan urusan umum.

- Seksi Buku Kas dan Rkening Koran

Tugasnya mengadakan verifikasi buku kas, rekening koran, membuat trapik, penyimpanan dan pemusnahan alat-alat pembukuan .

- Seksi pemeriksaan lintas.

Tugasnya membina, merencanakan, mengkoordinasi , dan mengadakan serta mengawasi pemeriksaan kas di lintas-lintas.

- Sub Direktorat Usaha Pelengkap .

Mempunyai tugas membina usaha penunjang angkutan penumpang dan barang serta usaha-usaha tambahan - lainnya . Sub Dit Usaha Pelengkap mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program usaha-usaha penunjang angkutan penumpang .
- b. Menyusun rencana dan program usaha-usaha penunjang angkutan barang .
- c. Menyusun program usaha-usaha tambahan.

Tugas dari seksi-seksinya :

- Seksi usaha penunjang angkutan penumpang.

Tugasnya mengola dan mengatur pelaksanaan usaha penunjang angkutan penumpang .

- Seksi usaha penunjang angkutan barang .

Tugasnya mengolah dan mengatur pelaksanaan usaha penunjang angkutan barang.

- Seksi usaha tambahan .

Tugasnya melakukan kegiatan usaha-usaha tambahan di luar usaha penunjang angkutan penumpang dan barang.

### 3.2. Metoda Penelitian .

Dalam mengumpulkan data untuk karya tulis ini penulis meneliti salah satu masalah yang ada dalam perusahaan dan untuk penyusunannya dilakukan dengan melalui penelitian lapangan (field reseach) serta penelitian kepustakaan (Library reseach) .

1. Penelitian lapangan dilakukan untuk mendapatkan

data primer yang dilakukan dengan cara :

- wawancara , hal ini dilakukan dengan cara mengajukan daftar pertanyaan untuk dijawab oleh pejabat-pejabat perusahaan yang berkaitan dengan obyek yang diteliti .

- peninjauan secara langsung , hal ini dilakukan dengan maksud agar dapat diketahui tata cara pencatatan , pelaporan data akuntansi serta aktivitas penilaian dan pengawasan dari pengu~~an~~ dalian tersebut , yaitu dilaksanakan oleh perusahaan .

2. Studi Kepustakaan dilakukan untuk memperoleh data sekunder dalam menunjang penulisan ini mempelajari literatur-literatur maupun jenis penerbitan lainnya yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi. Hasil kepustakaan ini akan menjadi landasan teori bagi penulis dalam penyusunan .

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. Kegiatan Organisasi Perusahaan

Seperti yang telah dikemukakan , Perusahaan yang menjadi obyek penelitian penulis adalah perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang jasa angkutan yaitu Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) . Aktivitas jasa angkutan tersebut meliputi pengangkutan hasil bumi, hasil produksi, barang dan manusia . Terlihat dalam sejarah perkembangan perusahaan bahwa mobilitas angkutan kereta api semakin meningkat . Untuk mendukung kelancaran angkutan tersebut diperlukan jumlah personil dan sarana perkeretaapian yang memadai . Mengenai kedudukan , tugas dan fungsi PJKA telah diatur oleh keputusan Menteri Perhubungan No : 318/OT 001/phb -82 sebagai berikut :

- Kedudukan :

1. PJKA merupakan unit organisasi dalam lingkungan Departemen Perhubungan , yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Perhubungan .
2. Dalam pembinaan teknis operasional Menteri melimpahkan kewenangannya kepada Direktur Jendral Perhubungan Darat .
3. PJKA dipimpin oleh seorang Kepala .

- Tugas :

PJKA mempunyai tugas melaksanakan kegiatan jasa angkutan diatas rel guna memperlancar arus barang dan manusia, menunjang peningkatan pembangunan sektor lainnya .

- Fungsi :

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas , PJKA menyelenggarakan fungsi :

1. Melaksanakan angkutan umum diatas rel secara massal , tertib dan teratur .
2. Melaksanakan penyelenggaraan jasa-jasa pelengkap yang menunjang tugas pokok .
3. Mempersiapkan penyajian tarif yang wajar sesuai dengan asas-asas ekonomi perusahaan tanpa meninggalkan fungsi pelayanan umum .
4. Melaksanakan pengamanan teknis atas pelaksanaan tugas .

Dari ketentuan diatas tampak bahwa PJKA sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang transportasi mempunyai ciri khas tertentu dibandingkan dengan perusahaan yang bergerak dalam bidang yang sama .

Ciri khas tersebut terdapat pada fungsi yang ke 2 yaitu :

- melaksanakan penyelenggaraan jalan-jalan yang menunjang tugas pokok .

Kegiatan di atas meliputi :

1. menyiapkan/meyelenggarakan jalan-jalan yang akan dilewati oleh armadanya sendiri, yakni rangkaian kereta yang akan membawa para penumpang dan barang-barang kiriman ketempat tujuannya .
2. menyiapkan/menyelenggarakan rambu-rambu dan peralatan pengamanan lainnya untuk kepentingan keamanan perjalanan kereta-kereta tersebut diatas .
3. menyelenggarakan terminal-terminal atau setasiun sebagai tempat pemberhentian dan pemberangkatan para penumpang/barang .
4. menyelenggarakan bengkel-bengkel yang akan memperbaiki kereta-kereta atau lokomotif-lokomotif yang memerlukan perbaikan .

Untuk perusahaan jasa lainnya, sarana - sarana tersebut biasanya disediakan oleh pihak peremrintah atau pihak lain , sehingga perusahaan-perusahaan tersebut tinggal memamfaatkannya saja .

berdasarkan uraian tugas dan struktur organisasi yang ada , maka berikut ini penulis akan memberikan pembahasan secara singkat , dengan membandingkan pada teori-teori yang sudah dikemukakan pada Bab 2 .

Pada umumnya disusunnya suatu struktur organisasi mempunyai tujuan agar ada batas atau garis pemisah antara wewenang dan tanggung jawab yang harus dilaksa-



nakan oleh orang yang ditugasi untuk menempati posisi yang telah ditetapkan dalam organisasi itu .

Akan tetapi dalam kaitannya dengan masalah yang diteliti, maka adanya struktur organisasi itu merupakan salah satu unsur yang harus ada dan telah direncanakan dengan baik .

Struktur organisasi yang memadai untuk setiap perusahaan akan berbeda tergantung kepada jenis, luas kegiatan operasi perusahaan dan faktor-faktor khusus lainnya . Pada umumnya suatu struktur organisasi yang memuaskan haruslah sederhana dan secara ekonomis menguntungkan , harus fleksibel dalam arti bila ternyata ada perubahan dan perluasan tidak akan terlalu banyak mengganggu kelancaran jalannya operasi perusahaan.

Berikut ini akan kami uraikan : masing - masing struktur organisasi yang ada di PJKA .

#### A. Struktur Organisasi PJKA tingkat Pusat

Struktur organisasi PJKA tingkat pusat merupakan organisasi yang berbentuk garis dan staf , dan telah disusun dengan cukup memadai , hal ini dapat dilihat pada :

1. Sebagai organisasi yang berbentuk garis terlihat bahwa kepala PJKA bertindak sebagai pimpinan yang membawahi wilayah usaha , daerah operasi dan setasiun-setasiun .

2. Sebagai organisasi yang berbentuk staf, maka Kepala PJKA didalam menjalankan tugasnya dibantu oleh :  
Sekretariat, Inspektorat , Pusat Perencanaan, Pusat Penelitian dan pengembangan, Pusat Diklat, Direktorat personalia, Direktorat Keuangan, Direktorat Instalasi Tetap, Direktorat Traksi dan Materil serta Direktorat Lalu Lintas dan Pengusahaan .
3. PJKA tingkat pusat telah pula memiliki Uraian tugas yang ditetapkan secara tegas dan jelas berdasarkan Keputusan Menteri Perhubungan No 319/OT 001/Phb 82.
4. Struktur organisasi berbentuk garis dan staf sangat sesuai untuk perusahaan yang berukuran besar serta luas jangkauan operasinya seperti PJKA ini, karena masing-masing bagian/pegawai dituntut untuk memiliki spesialisasi yang tinggi dalam melaksanakan tugasnya .

#### B. Struktur organisasi Setasiun Besar

Struktur organisasi setasiun seperti terlihat pada gambar 2 , telah disusun dengan cukup memadai alasan sebagai berikut :

1. Bahwa semua bagian yang diperlukan bagi tugas administratif penjualan karcis penumpang telah ada yaitu penguasa perbendaharaan (PBD) serta Kepala Urusan Karcis (Kep Ur Kes).
2. Semua pekerjaan telah dibagi dalam bidang perbenda-

haraan , bagasi , urusan antar barang dan urusan penjualan karcis .

3. Bahwa didalam menjalankan fungsinya masing-masing bagian dipegang oleh orang yang berlainan . Misalnya fungsi registrasi dipegang oleh administrasi penjualan karcis dan fungsi penyimpanan uang dipegang oleh penguasa perbendaharaan dan fungsi penguasaan dipegang oleh Kepala Stasiun atau wakil yang ditunjuk . Sehingga dengan demikian telah ada pemisahan fungsi yang cukup memadai .

C. Struktur organisasi Direktorat Lalu Lintas dan Pengusa-  
haan .

Seperti telah dipaparkan pada uraian tugas , Direktorat Lalu Lintas dan Pengusahaan membawahi beberapa Sub Direktorat . Salah satu diantaranya Sub Direktorat Pengendalian Pendapatan , bagian inilah yang melakukan aktivitas pemeriksaan intern pendapatan di PJKA . Sesuai dengan masalah yang diteliti maka pada pembahasan mengenai struktur organisasi Direktorat Lalu Lintas dan Pengusahaan , penulis akan lebih memfokuskan pada bagian Sub Dit Pengendalian Pendapatan .

Struktur organisasi Sub Dit Pengendalian Pendapa-tan seperti terlihat pada gambar 3 , menurut hemat penulis telah disusun cukup memadai , hal ini disebabkan antara lain :

1. Sebagai organisasi yang berbentuk garis , maka Kepala Sub Dit Pengendalian Pendapatan bertindak sebagai Pimpinan yang membawahi Seksi Pendapatan Angkutan Penumpang, Seksi Pendapatan Angkutan Barang, Seksi Buku Kas dan Rekening Koran serta seksi . Pemeriksaan Lintas .
2. Bahwa Sub Dit Pengendalian Pendapatan Dalam melaksanakan aktivitas pemeriksaan intern pendapatan telah membagi pekerjaannya menjadi 2 kelompok yaitu :
  - a. Pendapatan dari angkutan penumpang
  - b. Pendapatan dari angkutan barang .
3. Dilihat secara struktural, maka Sub Dit Pengendalian Pendapatan memiliki kedudukan yang independent dalam melaksanakan tugasnya .

Seperti telah dikemukakan pada BAB II , bahwa independensi dapat dicapai melalui kriteria status organisasi dan obyektivitas .

Obyektivitas merupakan sikap mental yang harus dimiliki oleh bagian pemeriksaan intern, sedangkan mengenai status organisasi seperti telah dikemukakan pada BAB II , Institute of Internal Auditors mengemukakan sebagai berikut : ( 10 - hlm 100-1)

" The organizational status of internal auditing department should be sufficient to permit the accomplishment of its audit responsibilities . "

Sesuai dengan pendapat diatas maka seperti terlihat

pada gambar 1 mengenai struktur organisasi perusahaan secara keseluruhan, dapat dilihat bahwa bagian pengendalian Pendapatan memiliki status organisasi yang memungkinkan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara independen . Karena setasiun sebagai obyek pemeriksaan secara hirarki bertanggung jawab kepada Kepala Daerah Operasi dan selanjutnya dilihat dari garis tanggung jawabnya akhirnya akan bertanggung jawab pada Kepala PJKA. Sedang Sub Dit Pengendalian Pendapatan bertanggung jawab langsung kepada Direktorat Lalu Lintas dan Pengusahaan yang merupakan salah satu unsur yang membantu pimpinan dalam menjalankan tugasnya .

4. Fungsi daripada Sub Dit pengendalian Pendapatan seperti tampak pada uraian tugas tidak terbatas pada pengamanan terhadap pendapatan yang seharusnya diterima perusahaan, tetapi juga memastikan kepatuhan terhadap kebijaksanaan-kebijaksanaan dan prosedur - prosedur yang telah ditetapkan , serta juga memberikan saran-saran perbaikan .

#### 4.3. Pelaksanaan Pengendalian Intern Pendapatan dari Angkutan Penumpang .

Menurut buku Redglemen 22 PJKA , sumber pendapatan di PJKA berasal dari :

1. Pendapatan dari lalu lintas .
2. Pendapatan bukan dari lalu lintas .
3. Pendapatan untuk pihak ketiga .

Pendapatan dari angkutan penumpang termasuk dalam kelompok pendapatan dari lalu lintas yang diperoleh melalui penjualan karcis baik disetasiun-setasiun maupun tempat-tempat lain yang ditunjuk oleh PJKA sebagai tempat penjualan karcis penumpang . Karcis disebut juga sebagai barang kuasi . yang dimaksud dengan barang kuasi adalah semacam tanda bukti (dapat berupa semacam surat , karcis , tiket dan lain-lain ) , dimana bagi orang yang telah memiliki tanda bukti tersebut berarti mereka berhak untuk menikmati suatu jasa tertentu , yang disediakan oleh perusahaan (badan lain) yang mengeluarkan tanda bukti tersebut . Harga yang tercantum dalam surat /tanda bukti itu , merupakan harga jual yang harus dibayar oleh konsumennya atau calon pemakai jasa .

#### 4.2.1. Jenis Karcis yang Digunakan Perusahaan .

Karcis yang digunakan oleh PJKA ada 3 macam

yaitu : 1. Karcis karton (sistem Edmoson).

2. Karcis setengah karton .

3. Karcis kertas .

yang dibuat dari karton misalnya :

1. Karcis satu perjalanan .

2. Karcis pulang pergi .

3. Karcis sinyal .

yang dibuat dari setengah karton misalnya :

1. Karcis satu perjalanan .

2. Karcis sinyal .

Yang dibuat dari kertas misalnya :

1. Karcis pasepartu (setasiun tujuan dan harganya tidak tercetak ) .

2. Karcis rombongan model 245 .

3. Karcis tanda tempat Kereta api ekspres malam satu perjalanan .

Untuk karcis karton (sistem Edmoson) , masih di - bedakan pula dalam warnanya yaitu :

1. merah ; kelas 1 satu perjalanan .

2. putih : kelas 2 satu perjalanan .

3. hijau : kelas 3 satu perjalanan .

4. seperti 1,2-dan 3 dengan ban kuning pada lebarnya dibagian perjalanan pulang

adalah karcis pulang pergi

5. merah dengan ban putih ditengah pada panjangnya : karcis peron .
6. putih dengan ban biru ditengah pada lebarnya : karcis tuslah K.A. ekspres .
7. seperti no.6 dengan ban kuning dibawahnya: karcis tuslah K.A. ekspres pulang pergi .
8. setengah putih setengah biru pada lebarnya karcis tuslah lainnya .
9. kuning : karcis sinyal .

Dalam setiap karcis sistem Edmoson , tercetak mengenai harga, nomor seri , setasiun pemberangkatan dan setasiun tujuan . Perlu diketahui bahwa harga yang tercantum didalam karcis-karcis itu telah ditetapkan oleh perusahaan berdasarkan jarak antara setasiun pemberangkatan kesetasiun tujuan , kelas serta jenis kereta yang digunakan . Dengan cara ini maka disamping praktis , juga memudahkan bagi perusahaan untuk mengadakan pengecekan terhadap banyaknya uang yang harus disetorkan oleh penjual karcis kepada pemegang kas ditempat-tempat yang telah ditentukan .

Karcis yang dicetak itu untuk tiap-tiap trayek mempunyai seri nomor dari 0000 sampai 9999 . Tiap seri dibubuhi hurupabjad yang dimulai pada tiap -tiap persediaan pertama atau pada setiap ada perubahan ta -



rip , denganhurup A dan seterusnya berganti menjadi B. setelah mencapai 10.000 nomor . Jika penjualan karcis di setasiun besar dadakan pada beberapa tempat penjualan (loket) , maka pada karcis itu dibubuhi dengan angka romawi yang dicetak dibelakang nomor karcis .

Misal : A. 0001 . I Untuk loket 1

A. 0002 . II Untuk loket 2 dan seterusnya .

Seri nomor ini dicetak pada bagian bawah dari karcis karcis tersebut .

Setiap jumlah karcis yang dikirimkan kepada setasiun untuk setiap trayek maka ditengah-tengah karcis tersebut dimasukan suatu karcis yang berwarna putih dengan silang merah ditengahnya yang bentuknya sama dengan karcis yang lainnya . Karcis ini dikenal sebagai karcis sinyal yang akan digunakan khusus sebagai permintaan karcis dan ditempatkan sedemikian rupa sehingga persediaan yang ada cukup untuk pemakaian selama 3 bulan .

Persediaan karcis tiap-tiap tarayek disatu setasiun bila telah mencapai batas-batas yang diatur yaitu ditemukannya karcis sinyal , maka karcis sinyal tadi dikeluarkan dan dibubuhi tanggal dengan stempel press sebagai tanggal pengirimannya kebagian Pengendalian Pendapatan . Karcis tersebut kemudian dimasukan kedalam sampul yang tersedia . Kemudian dikirim kebagian Pengendalian Pendapatan di Kantor Pusat

Bandung , sebagai bagian yang melayani permintaan karcis hari itu juga .

#### 4.2.2 Sistem serta Prosedur Penjualan Karcis Penumpang dan Pembukuan Pendapatannya .

Penjualan karcis kereta api umumnya dilakukan diloket-loket penjualan . Tiap-tiap loket dilayani oleh dua orang petugas secara bergiliran, dan petugas loket ini dalam menjalankan tugasnya diawasi oleh petugas tata usaha persediaan karcis .

Sebelum penjualan dimulai petugas loket menyiapkan alat cap tekan , yaitu dipersiapkan mengenai huruf , angka , tanggal, jam, dan bulan untuk kereta api yang akan dijual trayeknya . Setiap memulai penjualan karcis , dicatat oleh petugas loket dalam Buku Daftar Harian Penjualan karcis bentuk 215 yaitu mengenai jam mulai dinas sampai jam selesai dinas , kelas dan setasiun tujuan, Karcis yang terjual . Karcis yang dijual disetasiun - setasiun pada umumnya adalah karcis Edmoson yaitu berupa karcis karton dimana pada karcis tersebut sudah tercetak tentang harga dan setasiun tujuannya. dengan cara ini , maka disamping praktis juga mudah bagi perusahaan untuk mengadakan pengecekan terhadap banyaknya uang yang harus disetorkan oleh petugas loket kepada pemegang kas ditempat-tempat yang

telah ditentukan . Karcis ini pada saat dijual yaitu se belum diberikan kepada penumpang terlebih dahulu diberi tanggal, bulan dan jam pemberangkatan kereta api dengan cap tekan . Tanda-tanda ini harus tampak jelas , sehingga tidak menimbulkan keragu-raguan . Karcis-karcis yang dicap salah ( misalnya salah tanggal, bulan dan jam) harus dibatalkan dan dilarang keras mencap karcis untuk kedua kalinya .

Untuk jenis kereta tertentu dan kelas tertentu , maka penjualan karcis ini maksimum hanya sampai pada banyaknya tempat duduk yang telah disediakan . Akan tetapi untuk kereta api kelas ekonomi atau kelas III , biasanya tidak dibatasi, yang penting masih dapat diangkut . keadaan yang disebutkan terakhir ini dilaksanakan karena biasanya jumlah penumpangnya jauh lebih banyak dibanding dengan tempat duduk yang ada .

Disamping karcis Edmoson , kadang-kadang di loket penjualan karcis dijual pula jenis karcis kertas yaitu karcis pasepartu . Pada karcis pasepartu terdapat hal - hal sebagai berikut :

- Nama setasiun .
- Kode tarif dewasa/anak (kode menunjukkan berapa jumlah uang yang harus dibayar ) .
- Setasiun tujuan .
- Kolom kereta api no.-----, tanggal-----, jam -----  
berlaku -----

Pada saat dijual karcis pasepartu dibuat rangkap 2 dimana karcis asli diberikan kepada penumpang dan penumpang dan tembusannya ditahan oleh petugas loket yang bersangkutan . Penjualan karcis ini disamping dicatat pada daftar penjualan karcis , bentuk 215 , juga dicatat pada daftar pertelaan karcis pasepartu, bentuk 236 yang nantinya akan dilampirkan pada daftar harian tersebut .

Uang yang diperoleh dari hasil penjualan karcis-karcis tadi harus segera disetorkan kepada kasir (pemegang kas) di setasiun yang telah ditentukan . Pekerjaan tersebut dilakukan setelah menyelesaikan pekerjaan administrasi yang ada kaitannya dengan penjualan itu . perlu dijelaskan disini , bahwa untuk semua setasiun kecil atau setasiun bawahan , uang pendapatan yang diperoleh setiap hari harus disetorkan ke setasiun besar atau setasiun yang membawahnya .

Penjualan surat-surat berharga lainnya .

Penjualan surat-surat berharga ini dilakukan oleh petugas tata usaha persediaan karcis . Sedangkan yang dimaksud dengan surat-surat berharga lainnya, misalkan :

- a. Karcis rombongan , bentuk 245 .
- b. Surat permintaan potongan bea penumpang akan pengangkutan anak-anak sekolah pada waktu libur , bentuk 239 .

c. Surat-surat berharga lainnya menurut model

yang tercantum pada buku tembusan (model P.I)

Karena jenis surat-surat berharga lainnya ini banyak macamnya (23 macam) maka dalam uraian ini penulis hanya akan mengambil 2 contoh surat berharga tersebut di atas .

ad.a Karcis rombongan .

Penjualan karcis rombongan dilakukan setelah diterima permintaan dari calon pembeli yang disampaikan melalui surat . Berdasarkan surat tersebut, petugas tata usaha persediaan karcis mencatat pada buku karcis rombongan bentuk 245 , dimana dicatat hal-hal sebagai berikut :

- tanggal berangkat
- tanggal pulang
- tujuan
- kelas
- banyaknya penumpang
- bea perjalanan (pulang dan pergi)

disamping karcis rombongan ini , dibuatkan pula tanda tempat duduk untuk penumpang, bentuk 246 sebanyak karcis yang dipesannya dikurangi satu . Misalnya : karcis rombongan yang dipesan 20 buah , maka dibuat tanda tempat sebanyak 19 buah , sedangkan yang satu buah adalah karcis rombongan itu sendiri. karcis rombongan ini dibuat rangkap 2 , dimana aslinya diberikan kepada pembeli (penumpang) disertai dengan tanda tempat untuk pe -

numpang tersebut diatas , sedangkan tembusannya ditahan untk bukti pertanggungjawaban keuanganya dan dilampirkan pada daftar bulanan angkutan penumpang dan pendapatannya . Uang hasil penjualan karcis rombongan ini disetorkan kepada kasir , sedangkan sebagai tanda terimanya kasir membubuhkan tanda tangannya pada kolom " untuk penerimaan". Disamping itu hasil penjualan karcis rombongan ini juga dicatat pada daftar bulanan angkutan penumpang dan pendapatannya secara terpisah untuk jenis-jenis karcis yang lain .

ad.b Surat permintaan potongan bea penumpang untuk pe-  
ngangkutan anak-anak sekolah pada waktu libur .

Pada setiap liburan besar untuk anak-anak sekolah, Pimpinan PJKA selalu mengeluarkan surat edaran kepada semua petugas yang berisi tentang permintaan permintaan reduksi untuk anak sekolah yang akan libur pulang kedaerahnya , untuk keperluan ini kepada anak-anak sekolah yang akan menggunakan kesempatan ini diharuskan untuk membeli surat tersebut seharga Rp.50 .

Pendapatan dari penjualan surat ini akan dicatat pada daftar bulanan angkutan penumpang dan pendapatannya (lampiran 1) secara terpisah dari jenis karcis yang lain . Surat permintaan reduksi ini setelah diisi oleh pelajar yang bersangkutan dan disahkan oleh Kepala Sekolah masing-masing lalu diserahkan kepada

Petugas tata usaha persediaan karcis . petugas ini lalu menghitung harga karcis setelah dipotong 25 % untuk reduksi ini dan pelajar tersebut harus membayar harga karcis tersebut kepada petugas tata usaha persediaan karcis . Setelah itu petugas tersebut akan memberikan karcis menurut tujuan/trayeknya pencatatan penjualan karcis reduksi ini pada prinsipnya sama dengan karcis Edmoson .

Jenis-jenis karcis diatas , sebagaimana telah dijelaskan penjualannya dilakukan melalui loket dan petugas tata usaha persediaan karcis . Selain dari itu ada jenis karcis tertentu yang penjualannya dilakukan diatas kereta api yaitu karcis Suplisi . Karcis Suplisi termasuk kedalam jenis karcis kertas dan penjualannya dilaksanakan oleh kondektur kereta api yang bersangkutan . Pada saat diadakan pengontrolan oleh kondektur selama dalam perjalanan , apabila ternyata ada penumpang yang tidak/belum memiliki karcis , mereka diharuskan membeli karcis yang dibawa oleh kondektur tadi. Harga dari karcis suplisi ini untuk jarak antara setasiun yang sama adalah dua kali lipat atau dinaikkan sebesar 100% dari harga yang seharusnya. Tujuan dari pada pengenaan denda ini adalah untuk mencegah adanya penumpang yang sengaja tidak membeli karcis ditempat-tempat yang telah ditentukan

Uang yang diperoleh dari penjualan karcis suplisi ini harus segera disetorkan kepada pemegang kas sekembalinya kondektur tadi selesai melaksanakan tugasnya. Selain jenis karcis Suplisi diatas, ada pula karcis suplisi tanpa bea yaitu suplisi yang diberikan kepada penumpang tanpa dipungut bayaran (bea).

Contohnya penumpang yang memiliki karcis yang mencurigakan seperti palsu, cap tekan tidak jelas dan sebagainya .

Bagi karyawan PJKA beserta keluarga , diberikan fasilitas khusus dalam menggunakan jasa angkutan kereta api . Fasilitas ini berupa Surat Angkutan Percuma (SAP) , yang merupakan pengganti karcis . SAP ini terdiri atas SAP kelas 1 , 2 , 3 yang diberikan sesuai dengan tinggi rendah pangkat karyawan yang bersangkutan. Pemberian tersebut dibatasi 12 kali setahun untuk karyawan tersebut dan 12 kali untuk keluarganya . Setiap kali perjalanan tidak boleh lebih dari 4 trayek. Dewasa ini ketentuan dari PJKA untuk kereta api kelas 1 , yang memakai AC tidak diperbolehkan memakai SAP , tetapi harus membeli karcis. Selain karyawan perusahaan fasilitas ini juga diberikan kepada para pensiunan dengan jumlah 3 kali dalam setahun , serta keluarganya juga 3 kali dalam setahun . Masa berlaku SAP 2 bulan sejak tanggal pemberiannya .



### Pendapatan lain-lain .

Yang dimaksud dengan pendapatan lain-lain dalam hubungan dengan angkutan penumpang adalah pendapatan yang diperolehbukan dari lalu lintas, misalnya dari penjualan karcis peron , karcis tuslah dan sebagainya.

Harga karcis tuslah sudah termasuk kedalam harga karcis penumpang oleh karena itu prosedur penerimaan dan pembukuannya sama dengan prosedur karcis penumpang (Sistem Edmoson ) . Sedangkan mengenai karcis peron akan penulis uraikan berikut ini .

Setiap orang selain petugas dan calon penumpang kereta api yang memasuki setasiun (terutama disetasiun-setasiun besar) diharuskan membeli karcis peron diloket loket yang telah disediakan. Harga dari setiap karcis peron adalah seragam untuk semua setasiun kereta api , dan harganya sendiri relatif tidak mahal .

Pendapatan dari karcis peron karena nilainya relatif kecil, maka untuk hal ini tidak ditentukan prosedur khususnya . Akan tetapi apabila ada penerimaan dari jenis pendapatan tersebut, maka pendapatan itu harus segera disetorkan kepada kasir atau pemegang kas setempat. Oleh pemegang kas penerimaan tersebut dimasukan sebagai pendapatan karcis peron . Selanjutnya uang dari pendapatan lainnya menurut prosedur yang telah ditetapkan yaitu :

- Pendapatan yang dipungut/diterima disetasiun-setasiun

kecil harus segera disetorkan ke kas atau pemegang kas di setasiun lingkungan .

- Oleh setasiun lingkungan semua pendapatan-pendapatan - yang diterima itu disetorkan ke Bank Daerah yang telah ditetapkan oleh perusahaan .

Selanjutnya prosedur pembukuan dari penjualan karcis penumpang dan pendapatannya ,dapat diuraikan sebagai berikut :

- Pertama : Para petugas penjualan karcis diloket-loket meminta karcis yang akan dijual sesuai dengan jenis kereta yang akan dilayani, kebagian persediaan karcis . Atas penerimaan barang - barang tersebut dibukukan kedalam buku catatan persediaan karcis yang ada di loket, bentuk 221. Dan buku ini ditanda tangani oleh petugas bagian persediaan karcis yang menyerahkan barang yang diminta tersebut . Sebaliknya petugas menandatangani buku persediaan karcis di gudang bentuk 220 , untuk pengeluaran barang-barang itu dari gudang . Jadi disini terjadi tanda tangan silang antara petugas loket dengan petugas bagian persediaan karcis di gudang .
- Kedua : Penjualan karcis dilaksanakan kepada calon penumpang. Sesudah penjualan tersebut selesai , karcis-karcis yang terjual dicatat dalam buku

harian penjualan karcis , bentuk 215 , oleh petugas loket sebagai berikut :

1. Dicatat sampai nomor berapa telah dijual karcis-karcis tersebut , pada kolom "nomor dimuka " .
2. Bilamana ada karcis-karcis yang dibatalkan maka dicatat pada kolom " dibatalkan " .
3. Jumlah karcis yang dijual dicatat pada kolom " dijual" .
4. Jumlah penjualan dicatat pada kolom " pendapatan .

Selanjutnya pada akhir jam dinas petugas loket membawa buku daftar harian ini kepada petugas tata usaha persediaan karcis . Petugas ini akan memeriksa kebenaran pencatatan penjualan pada daftar tersebut , sedang uangnya tetap dipegang petugas loket , Setelah benar maka petugas tersebut akan mencatat jumlah pendapatan dari penjualan karcis itu pada buku setoran uang loket , bentuk 501 dan kemudian memberikan buku tersebut kepada petugas loket untuk menyetorkan uangnya ke kasir . Kasir kemudian mencocokkan antara catatan pada buku setoran tersebut dengan jumlah uangnya . Apabila telah cocok kasir menandatangani buku setoran uang loket pada kolom "ke-

terangan " dengan disertai jumlah uang dan tanggal penerimaannya . Setelah ditanda tangani buku setoran tersebut dikembalikan kepada petugas loket , dan kasir lalu mencatat pada buku catatan kas , bentuk 581 .

Ketiga : Petugas loket yang telah menerima kembali buku setoran dari kasir lalu menyerahkan buku tersebut kepada petugas tata usaha persediaan karcis yang akan mencocokkan antara buku daftar harian penjualan karcis dengan buku setoran uang loket yang telah ditanda tangani oleh kasir . Bila terdapat kesalahan pencatatan oleh kasir pada buku setoran , segera akan diberitahukan kepada kasir tersebut . Selanjutnya petugas tata usaha persediaan karcis mencatat pertanggungjawaban hasil penjualan karcis tersebut bersama-sama dengan pendapatan suplisi, bagasi dan pendapatan lainnya kedalam daftar bulanan angkutan penumpang , dan pendapatannya , bentuk 212-212A dan 212B , (lampiran 1) , untuk setiap masa penutupan pembukuan (4 hari sekali) yaitu tanggal 4,8,12 , 16 24,28 dan tanggal akhir bulan (30/31). Kemudian dari daftar ini dipindahkan pada daftar gabungan pendapatan angkutan (lampiran 2) . Selanjutnya daftar bulanan dan daftar gabungan

ini setiap bulan disetorkan ke bagian Pengendalian pendapatan , seksi pendapatan angkutan penumpang .

- Keempat : Dibagian pemegang kas (bendahara) setelah semua pendapatan dicatat pada buku kas bentuk 581 selanjutnya buku tersebut diberikan kepada petugas pemegang buku untuk menyusun buku kas bentuk 576 (lampiran 3) , yang dikerjakan untuk setiap masa penutupan pembukuan, dan di buat rangkap 2 . Asli dikirimkan ke bagian pengendalian pendapatan sedang tembusannya sebagai arsip di setasiun .
- Kelima : Dari data pendapatan tersebut diatas oleh bagian pengendalian pendapatan di Balai Besar - Bandung , setelah diperiksa seperlunya dimasukkan (direkap) kedalam trapik model 8 yakni merupakan daftar rekapitulasi dari seluruh pendapatan yang diterima di lintas-lintas Daerah operasi PJKA .
- Ketujuh : Setiap hari kerja, sebelum jam 12.00 buku catatan kas bentuk 581 ditutup . Uang kas yang ada setelah dikurangi dengan harga karcis yang dibatalkan (apabila ada), langsung disetorkan ke Bank Daerah (B.D) yang telah ditentukan.

Penyetoran tersebut mempergunakan surat pengantar bentuk K 7 rangkap 4 . Setelah setoran tersebut diterima , surat pengantar , ditanda tangani , asli dan 2 lembar tembusannya dikembalikan kepada pemegang kas, sedangkan tembusan yang ketiga di tahan pihak Bank .

Disamping tindakan pengendalian secara administratif terhadap karcis yang dijual kepada penumpang , dilakukan pula tindakan pengendalian tambahan sebagai berikut :

1. Karcis yang dibawa penumpang ketika melewati pintu gerbang , oleh portir dilakukan pemeriksaan terhadap tanggal, bulan dan jam pemberangkatan pada karcis tersebut, apakah telah benar . Apabila benar maka petugas portir lalu melobangi karcis tersebut pada sebelah kiri atas . Apabila terjadi kesalahan maka petugas portir mencatat kesalahan tersebut , dan memberitahukannya kepada petugas tata usaha persediaan karcis . Petugas ini kemudian akan segera membuat telegram kepada setasiun tujuan mengenai kesalahan tersebut, sedangkan kepada petugas loket segera diberitahukan terjadinya kesalahan tersebut , dengan demikian petugas loket tidak akan mengulangi lagi kesalahan yang sama .

2. Ketika penumpang hendak memasuki kereta api , maka petugas di pintu masuk memeriksa kembali karcis dari tiap-tiap penumpang apakah penumpang tersebut tidak salah masuk kelasnya dan apakah benar kereta api yang bersangkutan yang akan digunakan. Tindakan ini terbatas pada kereta api yang tergolong Patas saja yaitu kereta api yang penjualan karcis-nya dibatasi sesuai dengan banyaknya tempat diduduk dan yang pelayanannya diutamakan seperti kereta api Parahyangan, Mutiara, Bima dan lain-lain .
3. Dalam perjalanan kereta api, sekali lagi karcis - karcis tersebut akan diperiksa oleh kondektur. dan kadang-kadang tanpa diketahui oleh kondektur tersebut pada salah satu setasiun yang dilewati oleh kereta api tersebut akan naik petugas pemeriksa (Pa-KK) yang ditugaskan oleh Bagian Pengendalian Pendapatan untuk mengawasi/mengecek pekerjaan dari kondektur tersebut . Tiap-tiap karcis apabila telah selesai diperiksa oleh kondektur, akan dilobangi pada sebelah kanan atas, sedangkan penumpang yang belum memiliki karcis dibuatkan karcis suplisi / karcis pasepartu. kondektur akan mencatat banyaknya penumpang pada daftar penumpang dan banyaknya karcis suplisi termasuk yang terjual ; petugas pemeriksa (paKK) akan mencatat penjualan karcis supli-

si dalam daftar pungutan karcis pasepartu (PTT) suplisi bentuk 245 .

Pencatatan oleh kondektur serta petugas pemeriksa tersebut terhadap setiap penumpang penting dilakukan sebab diperlukan untuk kontrol atas kebenaran dan kelengkapan pendapatan karcis tersebut. Laporan kondektur dan petugas pemeriksa untuk setiap trayek melalui setasiun dimana mereka bertugas di sampaikan ke Bagian Pengendalian Pendapatan .

4. Bila penumpang telah sampai di setasiun tujuan, maka terhadap karcis penumpang itu termasuk karcis pasepartu dipungut oleh penjaga pintu masuk. Karcis-karcis penumpang ini dikumpulkan oleh penjaga pintu dan di sortir per trayek kereta api kemudian disatukan dalam suatu daftar mengenai tanggal, nomor kereta api , nama pegawai yang memungut. Karcis beserta daftar dimasukkan dalam sampul tertutup dan dikirim ke bagian pengendalian pendapatan di Bandung .



Sebagaimana dikutip dalam buku Tuanakota bahwa yang perlu diperhatikan dalam pengendalian intern pendapatan adalah : ( 8 - hal 258 )

" Yang penting dalam sistem pengendalian intern atas pendapatan adalah harus adanya cara untuk memonitor semua pendapatan perusahaan . "

Dalam prosedur penjualan karcis dan pembukuan pendapatan yang seperti telah dipaparkan diatas terlihat bahwa telah dilakukan cara-cara untuk memonitor pendapatan tersebut dan juga disana telah terdapat unsur-unsur pengendalian intern yang memuaskan seperti yang telah dikemukakan dalam bab 2 , hal ini dapat dilihat pada :

1. Telah ada susunan organisasi dan pembagian tugas yang pasti, sehingga mencerminkan adanya garis wewenang dan tanggung jawab yang mudah diidentifikasi untuk setiap yang dilaksanakan .

Dengan ini berarti ditempat-tempat tersebut telah terdapat perencanaan suatu pekerjaan yang dilakukan .

2. Telah ada prosedur administrasi/pembukuan yang memadai untuk memonitor kegiatan penjualan dan pertanggung jawaban keuangannya , yaitu :

- Bagian persediaan karcis melakukan pembukuan pada :

- a. Buke persediaan karcis di gudang, bentuk 220.

- b. Daftar bulanan angkutan penumpang, bentuk 212-212A dan 212B (lampiran 1).
  - c. Buku setoran uang loket bentuk 501 .
- Petugas loket melakukan pembukuan pada :
- a. Buku persediaan karcis yang ada di loket bentuk 221 .
  - b. Buku harian penjualan karcis bentuk 215 .
- Petugas bendahara melakukan pembukuan pada :
- a. Buku catatan kas bentuk 581 .
  - b. Buku Kas bentuk 576 (lampiran 3).
3. Ada ketentuan yang mengharuskan bahwa setiap hari kerja sebelum jam 12.00 buku catatan kas bentuk 581 harus ditutup dan uangnya harus disetorkan ke Bank Daerah yang telah ditentukan pula. Hal ini mencerminkan bahwa uang pendapatan itu tidak terlalu lama ditahan di kas . Dengan demikian terjadinya resiko kehilangan dan lain-lain dapat dihindari .
4. Di tempat ini selalu diadakan pemeriksaan secara rutin oleh petugas dari dinas pengendalian pendapatan yang melakukan pemeriksaan secara menyeluruh tentang pendapatan yang harus di pertanggung jawabkan oleh setasiun-setasiun yang bersangkutan .
- Keadaan ini jelas akan mempertajam cara pengawasan sekaligus pengendalian pendapatan yang seharusnya menjadi milik perusahaan .

5. Selain pengendalian yang dilakukan diatas dilakukan pula tindakan kontrol tambahan .

Pelaksanaan kontrol tambahan ini telah dilakukan dengan baik , tetapi masih ada kelemahan-kelemahan yaitu dalam hal :

- Pemeriksaan terhadap penumpang yang akan memasuki kereta. Disini dilakukan kembali pemeriksaan karcis penumpang yaitu dipintu masuk kereta oleh petugas untuk menentukan apakah penumpang itu tidak salah masuk kelasnya dan apakah benar kereta yang bersangkutan yang akan digunakan . Hal ini dilakukan hanya terbatas pada kereta api PATAS saja, yaitu kereta api yang penjualan karcisnya dibatasi sesuai banyaknya tempat duduk yang tersedia dan yang oelayanannya diutamakan .

Sebaiknya pemeriksaan ini dilakukan tidak hanya terbatas pada kereta api golongan PATAS saja , tetapi justru harus lebih ditekankan pada kereta api biasa (tidak terbatas) dimana untuk jenis kereta ini penjualan karcisnya tidak dibatasi sesuai dengan jumlah tempat duduk yang ada . Sehingga apabila penumpang penuh akan sulit bagi kondektur untuk melakukan pemeriksaan karcis didalam kereta . Maka alternatif pengendalian yang dapat dilakukan adalah memeriksa karcis penumpang pada saat penumpang tersebut akan

memasuki kereta .

Dari gambaran serta uraian seperti tertera di atas, maka untuk pelaksanaan penjualan karcis penumpang dan pembukuan pendapatannya , dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur dari sistem pengendalian intern pendapatan telah dipenuhi dan dilaksanakan . Dengan demikian tujuan/mamfaat dari diterapken sistem pengendalian intern dapat dicapai .

Tujuan tersebut seperti telah dikemukakan oleh teori pada Bab II adalah :

1. Dapat diperoleh data akuntansi yang dapat dipercaya .
2. Dapat diperoleh perlindungan atas harta kekayaan yang dimiliki dari kemungkinan hilang serta penyalahgunaan .
3. Mendorong ditaatinya kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah ditetapkan .
4. Mendorong efisiensi operasional .

4.3. Peranan Pemeriksaan Intern Sebagai Alat Bantu Pimpinan dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pendapatan dari Angkutan Penumpang .

Seperti telah di singgung pada Sub Bab terdahulu yaitu bahwa telah ada aktivitas pemeriksaan intern atas pengendalian intern pendapatan dari angkutan penumpang. Aktivitas ini dilakukan oleh Sub Direktorat Pengendalian pendapatan, dalam hal ini :

1. Seksi Pengendalian Pendapatan Angkutan Penumpang
2. Seksi Buku Kas dan Rekening Koran .
3. Seksi Pemeriksaan Lintas.

Pemeriksaan pendapatan yang dilakukan itu bersifat konsisten, berkesinambungan dan detail (menyeluruh). Berikut ini penulis akan menguraikan tentang aktivitas pemeriksaan intern yang dilakukan oleh Bagian Pengendalian Pendapatan yang merupakan alat bantu pimpinan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern pendapatan .

Dokumen bukti yang berhubungan dengan pengangkutan penumpang serta bukti pertanggungjawaban keuangannya di kirim kepada bagian Pengendalian Pendapatan setiap bulan untuk diperiksa kebenaran perhitungan bea dan pembukuannya .

Dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pengangkutan penumpang yaitu :

- Laporan-laporan dari setiap setasiun berupa daftar bulanan angkutan penumpang dan pendapatan (lampi-

ran 1 ) serta daftar gabungan angkutan penumpang (lampiran 2 ) yang disertai dengan bukti-bukti pendukung - nya seperti tembusan karcis pasepartu , tembusan karcis rombongan , daftar tempel karcis Edmoson yang dibatalkan dan sebagainya .

sedangkan bukti pertanggungjawaban keuangan dari setasiun yang dikirim adalah Buku Kas (lampiran 3) beserta lampirannya yaitu bukti penyetoran ke Bank .

Tujuan pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian pengendalian pendapatan adalah :

1. Untuk meyakini kebenaran perhitungan bea dan pembukuan angkutan penumpang .
2. Untuk meyakini kebenaran pertanggungjawaban keuangan dari pendapatan angkutan penumpang .

ad 1. Pemeriksaan atas kebenaran perhitungan bea . dan pembukuan angkutan penumpang .

Pemeriksaan ini dilakukan oleh seksi pendapatan angkutan penumpang, dengan program pemeriksaan sebagai berikut :

- a. Pemeriksaan atas kebenaran perhitungan bea, hanya dilakukan untuk jenis karcis kertas karena pada karcis ini tarip/harganya tidak tercetak, contohnya karcis pasepartu, karcis rombongan, karcis reduksi untuk anak sekolah dan sebagainya . Adapun untuk jenis karcis kertas ini , yang diperiksa adalah :

1. penentuan jarak yang ditempuh.
2. jenis kereta api yang digunakan .

Sebagai dasar kebenaran perhitungan bea/tarip karcis ini adalah " Buku Syarat-syarat dan tarif pengangkutan penumpang .

- b. Apabila ternyata ada kekurangan perhitungan tarip, maka dikeluarkan surat pemungutan kekurangan , bentuk 557 yang ditujukan kepada setasiun yang mengeluarkan karcis kertas tersebut. Tetapi bila ada kelebihan perhitungan tarip, maka hanya akan diberitahukan kepada setasiun yang bersangkutan bahwa telah terjadi kelebihan perhitungan tarip dengan maksud agar tidak diulangi lagi , sedang bea kelebihannya tidak dikembalikan .
- c. Pada Pemeriksaan atas kebenaran pembukuan angkutan penumpang, yang menjadi obyek pemeriksaan adalah daftar bulanan angkutan penumpang dan pendapatannya serta daftar gabungannya yang disertai pula dengan bukti-bukti pendukung seperti tembusan karcis pasepartu tembusan karcis rombongan dan jenis karcis kertas lainnya, yang perhitungan taripnya telah diperiksa seperti prosedur di atas . Daftar bulanan dan Daftar gabungan bentuk 212-212A dan 212B (lampiran 1 dan 2) setiap bulan dikirimkan ke bagian Pengendalian Pendapatan oleh setasiun-setasiun .

- d. Dari daftar bulanan angkutan penumpang dan pendapatannya untuk setiap loket dan setiap setasiun dari suatu trayek tertentu diperiksa nomor dan seri karcis pada bulan yang lalu, apakah sama dengan nomor menurut daftar tersebut pada kolom no. permukaan tanggal 1. bila cocok dihitung jumlah karcis yang dijual perbenan dari nomor permukaan dan nomor terakhir pada tanggal akhir bulan (30/31) , dan bila ada yang dibatalkan maka dikurangi dari jumlah tersebut dengan melihat bukti - bukti pembatalan . Prosedur ini berlaku untuk jenis karcis edmoson sedang untuk karcis kertas diperiksa antara jumlah pendapatan yang dibukukan apakah sesuai dengan bukti-bukti pendukungnya .
- e. Di samping diperiksa jumlah karcis yang terjual, juga diperiksa apakah jumlah karcis yang terjual itu nomor serinya tidak meloncat , misalnya pada masa penutupan pembukuan tanggal 4, karcis yang terjual mempunyai nomor seri A 0100 sampai A 0200, kemudian pada masa penutupan pembukuan selanjutnya yaitu tanggal 8, karcis yang terjual mempunyai nomor seri A 1000 sampai A1100 Apabila kejanggalan ini disertai dengan keterangan dari setasiun yang bersangkutan , maka pada setasiun tersebut dikirimkan surat pembatalan karcis . Apabila tidak disertai keterangan maka bagian pengendalian pendapatan dapat memerintahkan pemeriksa kas untuk menyelidiki kejadian tersebut .



- f. Kemudian hasil penjualan seluruh trayek dari setasiun yang bersangkutan menurut daftar bulanan dijumlahkan dan dicocokkan dengan hasil penjualan menurut daftar gabungan . Bila cocok diparaf dan dicatat setuju oleh petugas pemeriksa dan bila tidak cocok dilakukan pengusutan lebih lanjut .

Perlu diketahui bahwa dari kedua daftar tersebut masih diadakan pengolahan lebih lanjut yaitu diadakan pemisahan atas pendapatan hasil penjualan karcis menjadi pendapatan karcis , pendapatan bea setasiun dan pendapatan asuransi .

- g. Daftar gabungan dan daftar bulanan tersebut apabila telah selesai diperiksa akan dikirimkan ke Pusat Pengolahan Data yang ada di PJKA .

ad.2. Pemeriksaan atas kebenaran pertanggung-jawaban keuangan dari pendapatan angkutan penumpang .

Pemeriksaan ini dilakukan oleh seksi Buku Kas dan Rekening koran , dengan program pemeriksaan sebagai berikut :

- a. Buku Kas dan lampirannya diperiksa satu persatu mengenai kesyahannya dengan cara memeriksa hari dan tanggal penutupan pembukuannya, cap setasiun serta tanda tangan yang menanganinya .
- b. Kemudian diperiksa kelengkapan dari lampiran-lampiran nya dan angka-angka yang terdapat dalam lampiran itu

serta dicocokkan dengan angka yang terdapat didalam Buku Kas .

- c. Kemudian diperiksa mengenai kebenaran perhitungannya , penjumlahannya dan pemindahan dari masa pembukuan yang lalu menjadi awal masa yang diperiksa .

Pengolahan data angkutan penumpang.

Daftar Gabungan angkutan penumpang dan daftar bulannya, bentuk 212-212A dan 212B, beserta Buku Kas bentuk 576 yang sudah selesai diperiksa dan diberi kode-kode tertentu serta diperjelas angkanya, kemudian dikirimkan kepada Pusat Pengolahan Data untuk diproses lebih lanjut . Di Pusat Pengolahan Data, daftar-daftar ini diproses melalui 4 tahap yaitu :

1. Penyajian data kedalam kartu (Punch & Verfier) .
2. Pemindahan penyimpanan data dari kartu kedalam tape .
3. Pembuatan daftar print .
4. Pembuatan laporan .

Hasil dari pengolahan data tersebut berupa :

1. Daftar Financial Control .
2. Daftar Sub Financial Control .

Selanjutnya daftar financial control akan dikirimkan kembali ke bagian Pengendalian Pendapatan untuk dilakukan pencocokan antara jumlah pendapatan daftar gabungan dengan jumlah pendapatan menurut buku kas, apabila cocok data tersebut kemudian dimasukan ( direkap ) kedalam trafik model 8 yakni merupakan daftar rekapitulasi dari selu-

ruh pendapatan yang diterima dilintas-lintas Daerah operasi PJKA. Daftar trafik model 8 ini selanjutnya digunakan sebagai dasar pembukuan .

Selain dari pada pemeriksaan secara administratif seperti telah diuraikan diatas, masih ada pemeriksaan fisik atas karcis dan uang kas . Pemeriksaan ini dilaksanakan oleh seksi Pemeriksaan Lintas dan dilakukan secara rahasia sesuai dengan jadwal yang disusun oleh Kepala Seksi Pemeriksaan Lintas . Sebulan sebelumnya, kepada Pemeriksa-pemeriksa Kas telah diberitahukan secara rahasia setasiun-setasiun mana yang akan diperiksa pada bulan tersebut. Periode pemeriksaan di setasiun-setasiun besar rata-rata 1 bulan , sedangkan di setasiun kecil antara 2 sampai 4 bulan. Tindakan pemeriksaan yang dilakukan para Pemeriksa kas terhadap kelengkapan dan pendapatan karcis penumpang adalah dengan mengadakan "stock opname pada tempat penerimaan dan penyimpanan uang serta karcis, yang dilakukan secara serentak yaitu :

1. Pada loket penjualan karcis .
2. Pada tempat penyimpanan karcis.
3. Pada kas perbendaharaan .

Program pemeriksaan pada masing-masing tempat tersebut diatas adalah sebagai berikut :

1. Pada loket penjualan karcis .

Petugas pemeriksa kas mendatangi loket penjualan

karcis yang saat itu sedang ditutup atau telah dihentikan penjualannya berhubung kereta api yang karcisnya dijual telah berangkat . Tiap-tiap jenis karcis yang ada dikotak-kotak loket diperiksa nomor dimuka dan kemudian nomor menurut penutupan pembukuan 4 hari terakhir yang tercantum pada daftar bulanan angkutan penumpang dari loket yang bersangkutan , sehingga dapat diketahui banyaknya karcis yang terjual . Kemudian jumlah karcis yang dijual dikalikan dengan harga karcis , harus sama dengan jumlah uang kontan yang belum disetorkan dikurangi dengan harga karcis yang dibatalkan jika ada . Hal ini menjadi tanggung jawab petugas loket yang bersangkutan .

Diloket penjualan karcis terdapat pula persediaan karcis yang belum terjual dan pada karcis ini juga harus dilakukan stock opname mengenai kelengkapannya yaitu dengan mencocokkan jumlah karcis yang tersedia dengan jumlah karcis yang harus ada menurut buku persediaan karcis diloket bentuk 221 . Jumlah karcis yang belum terjual harus sama dengan selisih karcis antara nomor dimuka dengan nomor terakhir pada buku persediaan karcis diloket . Apabila terjadi perbedaan/penyimpangan - penyimpangan pada pemeriksaan diatas dilakukan pengusutan lebih lanjut .

## 2. Pemeriksaan karcis pada tempat-tempat penyimpanan.

Pemeriksaan karcis-karcis yang terdapat pada tempat penyimpanan karcis oleh Kepala Setasiun atau petugas yang ditunjuk untuk menyimpan persediaan karcis itu dilakukan oleh petugas pemeriksa kas sebagai berikut :

Dihitung jumlah karcis yang tersedia , nomor dan seri nomor dari tiap-tiap trayek yang ada . Kemudian jumlah karcis yang ada pada tiap-tiap trayek ini dicocokkan dengan jumlah karcis menurut catatan persediaan pada buku persediaan karcis di gudang , bentuk 220 . Untuk setiap jenis karcis dan trayek yang bersangkutan , jumlah keduanya harus cocok . Bila ada/terdapat-perbedaan harus dicari sebab-sebabnya .

Untuk karcis yang masih dalam ikatan dan belum dibuka cukup diperiksa garis-garis pengamannya, apakah masih asli, masih utuh dan tidak mencurigakan . Bilamana karcis-karcis tersebut mencurigakan maka harus segera dibuka dan diperiksa satu persatu . Apabila dalam pemeriksaan ini dijumpai perbedaan/penyimpangan, maka dilakukan pengusutan lebih lanjut .

## 3. Pemeriksaan pada kas perbendaharaan .

Pemeriksaan pada kas perbendaharaan dilakukan terhadap kebenaran pertanggungjawaban atas hasil penjualan karcis penumpang dan barang. Pemeriksaan itu dilakukan dengan cara memeriksa kebenaran penerimaan

dari penjualan karcis penumpang yang dicatat pada buku kas kolom penerimaan (sebelah debet). Apakah telah sesuai dengan Buku setoran loket bentuk 501 serta tembusan-tembusan karcis kertas yang dijual oleh petugas ta ta usaha persediaan karcis .

Sedang pengeluaran uang tersebut yaitu penyetoran kepada BNI 1946 , yang dicatat pada Buku Kas kolom pengeluaran (sebelah kredit), diperiksa kebenarannya dengan cara mencocokkan jumlah pengeluaran tersebut dengan bukti setorannya . Selisih antara penerimaan uang dan pengeluaran uang dicocokkan dengan yang ada pada peti kas dan terhadap uang kas yang ada ini juga dilakukan kas opname . Setelah pemeriksaan mengenai penerimaan dan pengeluaran kas serta kas opname atas uang kas telah selesai dilakukan, maka petugas pemeriksa kas lalu membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Kas , mengenai penerimaan dan pengeluaran dari setasiun yang bersangkutan mulai saat penutupan pembukuan yang lalu , sampai saat diadakan pemeriksaan disetasiun .

Pemeriksa Kas dapat mencantumkan saran-saran yang diberikan kepada bagian yang diperiksanya pada laporan tersebut . Kemudian laporan hasil pemeriksaan kas ini ditanda tangani oleh Kepala Setasiun yang diperiksa . Laporan dibuat rangkap 2 (dua) , dimana aslinya dikirimkan kebagian pengendalian pendapatan dan satu rangkap lagi dikirimkan kepada Kepala Daerah Ope -

rasi (Kadaop) . Bagian pengendalian pendapatan berdasarkan laporan yang diterima akan meneliti laporan tersebut termasuk saran-saran yang diberikan oleh Pemeriksa Kas, apabila terdapat kekurangan atau ketidaktepatan maka bagian pengendalian pendapatan akan menambah atau membetulkan saran-sarantersebut , dan kemudian menyampaikannya kepada Pemeriksa Kas yang bersangkutan . Sedangkan dari tembusan laporan yang diterima , Kepala Daerah Operasi dapat menilai pekerjaan pada bagian-bagian yang berhubungan dengan penjualan karcis, bagasi karcis barang dan penguasa perbendaharaan . . Sehingga apabila terjadi penyimpangan atau ketekoran kas dapat segera diambil tindakan perbaikan . Apabila ketekoran tersebut terjadi karena kesalahan yang tidak disengaja maka petugas yang melakukan kesalahan harus menggantinya dan disamping itu dikenakan sanksi administrasi misalnya dipindahkan kebagian lain , diberikan peringatan dan sebagainya . Bilamana kesalahan itu terjadi karena memang disengaja dan disamping itu terdapat unsur manipulasi maka tindakan pemeriksaan akan dilaksanakan oleh sebuah komisi yang anggotanya terdiri dari unsur-unsur pemeriksa dari bagian pengendalian pendapatan , Daerah Operasi, Wilayah usaha dan Pemeriksa Kas . Komisi akan melaporkan hasil pemeriksaanya, yang dibuat rangkap 3 (tiga) dimana asli disampaikan kepada:

Bagian Pengendalian Pendapatan : 1 copy disampaikan kepada Daerah Operasi untuk diteruskan kepada Wilayah Usaha , sedangkan 1 copy yang lain disampaikan kepada Inspektorat .

Sebagaimana dikutip dalam tinjauan pustaka butir 2.1.2. bahwa tujuan dan ruang lingkup Pemeriksaan intern yang dikemukakan oleh Institute of internal Auditors ( 5 - 1971) yaitu :

" The objective of internal auditing is to assist all members of management in the effective discharge of their responsibilities, by furnishing them with analyses, appraisals, recommendations and pertinent comments concerning the activities reviewed ."

Kalau penulis kaji pengertian diatas , sebenarnya tujuan utama dari aktivitas pemeriksaan intern adalah memberikan jasa dalam rangka membantu semua anggota manajemen dan Pimpinan agar dapat menjalankan tanggung jawab atau kewajibannya secara lebih efektif. Jasa - jasa yang diharapkan tersebut tertuang pada uraian tugas dan merupakan tugas pokok dari Bagian Pemeriksaan Intern .

Seperti dikemukakan , bagian pemeriksaan intern mempunyai fungsi yang spesifik yaitu merupakan alat pengawasan terhadap pengendalian lainnya. Sehingga bagian ini memainkan peran penting dalam perusahaan untuk membantu pimpinan dalam upaya meningkatkan efektivitas pengendalian lainnya , misalnya dalam hal menjamin tingkat kepercayaan data yang disusun dalam organisasi , me



mastikan sampai sejauh mana harta perusahaan dipertanggungjawabkan dan dilindungi dari berbagai kerugian dan sebagainya . Dalam hal terakhir ini, salah satu harta perusahaan adalah pendapatan yang diperoleh sebagai hasil dari pelaksanaan operasi perusahaan . Oleh karena itu pemeriksaan intern akan terlibat dalam pemeriksaan mengenai sampai sejauh mana pendapatan tersebut telah dipertanggungjawabkan dan dilindungi dari berbagai bentuk kerugian .

Pendapatan di PJKA yang berasal dari operasi utama perusahaan terdiri atas pendapatan dari angkutan penumpang dan angkutan barang . Dalam skripsi ini penulis hanya akan membahas pendapatan dari angkutan penumpang karena beranjak dari kenyataan bahwa pendapatan yang diperoleh dari angkutan penumpang merupakan sumber terbesar dari keseluruhan pendapatan PJKA . Oleh karena itu dibutuhkan adanya suatu sistem pengendalian intern atas pendapatan tersebut yang dapat menjamin bahwa semua pendapatan telah diterima dan dibukukan dengan benar dan tepat .

Untuk dapat menjamin bahwa sistem pengendalian intern tersebut telah benar-benar dilaksanakan , maka dibutuhkan adanya bagian yang mengawasi dan memeriksa pelaksanaan tersebut . Tapi penanganan langsung oleh manajemen tidak mungkin dilakukan karena luas dan kompleksnya masalah perusahaan dan juga keterbatasan kemampuan

manajemen, maka manajemen/pimpinan mempercayakan pekerjaan ini pada Bagian Pemeriksaan Intern . Di PJKA pekerjaan ini dilaksanakan oleh bagian Sub Dit Pengendalian Pendapatan .

Aktivitas pemeriksaan intern atas sistem pengendalian intern pendapatan dari angkutan penumpang, dilakukan dengan cara :

a. Pemeriksaan administratif .

b. Pemeriksaan fisik .

ad .a. Pemeriksaan administratif dilakukan dengan tujuan untuk menentukan kebenaran perhitungan bea dan pembukuan angkutan penumpang. Dan secara keseluruhan , pemeriksaan ini telah dilaksanakan dengan baik .

ad b. Pemeriksaan fisik dilakukan dengan tujuan , menentukan ketaatan terhadap prosedur dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan, serta menilai para pelaksana dari prosedur tersebut . pemeriksaan inipun secara umum telah dilaksanakan dengan baik , kecuali dalam hal :

Seperti telah diuraikan, periode pemeriksaan fisik terhadap uang kas dan karcis adalah sebagai berikut untuk setasiun besar 1 kali sebulan sedang untuk setasiun kecil antara 2 sampai 4 bulan . Perode pemeriksaan ini terlalu lama, karena apabila terjadi penyimpangan baru diketahui 1

(satu) bulan kemudian untuk setasiun besar dan 2:(dua) sampai 4(empat) bulan kemudian untuk setasiun kecil . Maka untuk itu sebaiknya periode pemeriksaan kas dan karcis ini dilakukan dengan jangka waktu yang lebih singkat, sehingga apabila terjadi penyimpangan dapat segera diketahui dan diatasi .

Didalam melaksanakan pemeriksaan ini, bagian Pengendalian Pendapatan telah pula memiliki program pemeriksaan yang merupakan pegangan bagi pemeriksa intern dalam menjalankan tugasnya. Program pemeriksaan yang ada telah cukup memadai, sehingga cukup menjamin berfungsinya sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan . Dari program tersebut tampak, bahwa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mengawasi dan memeriksa sistem pengendalian intern : pendapatan dari angkutan penumpang meliputi kegiatan verifikasi compliance dan evaluasi . Hal ini sesuai dengan pendapat Stettler (9-hlm 83 ) yaitu :

" ... it might be stated that the Internal Auditor is primarily concerned with evaluation , compliance and verification . "

hanya saja disini tampak, bahwa sebagian besar dari pekerjaan pemeriksaan yang dilakukan adalah merupakan kegiatan verifikasi dan compliance. Sedangkan untuk kegiatan evaluasi masih kurang , misalnya dalam hal

menilai apakah sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan tersebut cukup memadai serta efektif untuk mencapai tujuan perusahaan . Kendala ini disebabkan tingkat pengetahuan pemeriksa intern mengenai hal ini masih kurang , dan belum memahami secara penuh mengenai fungsi dari pemeriksaan intern .

Tahap terpenting dari keseluruhan proses pemeriksaan intern diatas adalah pembuatan laporan . Laporan ditujukan pada Direktur Lalu Lintas dan Pengusahaan selaku pimpinan yang mempunyai kedudukan cukup tinggi dalam perusahaan . Hal ini memperkuat kedudukan bagian pengendalian pendapatan sebagai pelaksana pemeriksaan intern atas pendapatan, sehingga tindakan yang efektif atas temuan-temuan dan rekomendasi-rekomendasi pemeriksaan dapat dilaksanakan . Dan tembusan dari laporan tersebut diberikan kepada Kepala Daerah Operasi , selaku Kepala bagian yang diperiksa .

Dengan disampaikannya tembusan laporan ke kepala bagian yang diperiksa , memungkinkan terciptanya hubungan kerja sama dengan audites, sehingga tujuan utama dari pemeriksaan intern dapat dicapai, dan seterusnya melaksanakan tindakan perbaikan berdasarkan saran - saran yang diajukan dalam laporan tersebut .

Kriteria laporan yang baik , dalam hal ini juga sudah cukup dipenuhi , hal ini tampak antara lain :

- Dalam laporan tersebut terdapat saran-saran perbaikan yang diajukan oleh pemeriksa intern .
- Laporan tersebut mempunyai bentuk yang jelas, ringkas dan konstruktif .
- Laporan tersebut juga menyajikan mengenai hasil dari pemeriksaan dan juga pendapat auditor atas pemeriksaan yang dilakukannya .

Hal lain yang cukup penting adalah bahwa aktivitas pemeriksaan intern yang dilaksanakan oleh bagian pengendalian pendapatan , dilakukan secara berkesinambungan , Hal ini dapat menjamin kontinuitas dari pelaksanaan pengendalian intern pendapatan yang telah ditetapkan , dan juga apabila terjadi kesalahan atau kekurangan dapat segera ditemukan/diketahui dan diatasi .

Dari hal-hal yang diuraikan diatas, menurut penelitian penulis menyatakan bahwa betapa pentingnya peran Bagian Pengendalian Pendapatan sebagai bagian yang melaksanakan Pemeriksaan intern atas pendapatan yang merupakan alat bantu bagi pimpinan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern pendapatan dalam rangka untuk mencapai tujuan perusahaan dalam kaitannya dengan pelaksanaan pengendalian intern pendapatan dari angkutan penumpang di PJKA .

#### 4.4. Pengujian Hipotesis .

Hipotesis sementara yang diajukan penulis, seperti telah dikemukakan pada Bab I , adalah sebagai berikut :

" Dengan adanya aktivitas pemeriksaan intern yang dilaksanakan oleh bagian yang independen, akan membantu pimpinan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern pendapatan dari angkutan penumpang . "

Untuk dapat terlaksananya : pemeriksaan intern yang akan meningkatkan efektivitas pengendalian intern pendapatan dalam suatu perusahaan, maka diperlukan syarat diantaranya :

1. Pemeriksaan intern dilaksanakan oleh suatu bagian yang independen dalam perusahaan .
2. Dalam melaksanakan tugasnya pemeriksa intern harus mendapat dukungan yang cukup dari manajemen .
3. Pemeriksa Intern harus memiliki keahlian yang cukup dalam menjalankan pekerjaannya .

Syarat-syarat diatas saling berhubungan satu sama lain , yang mana jika salah satu syarat tersebut lemah maka tujuan pengawasan yang dilakukan oleh bagian pemeriksaan intern atas berjalannya pengendalian intern pendapatan tidak akan tercapai dengan baik .

Dari pembahasan yang penulis kemukakan pada Bab 4 terlihat bahwa Sub Dit Pengendalian Pendapatan sebagai bagian yang melaksanakan aktivitas pemeriksaan

intern atas pendapatan memiliki status organisasi yang memungkinkan untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik , terlihat pula bahwa bagian tersebut tidak terlibat dalam pelaksanaan fungsi operasi perusahaan, dan juga langsung bertanggung jawab kepada pimpinan yang mempunyai kedudukan cukup tinggi dalam perusahaan. Sehingga dapat dikatakan Sub Dit Pengendalian Pendapatan mempunyai kedudukan yang independen dalam perusahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya bagian pemeriksaan intern telah mendapat dukungan yang cukup dari manajemen hal ini tampak pada dilaksanakannya saran-saran perbaikan yang diajukan oleh pemeriksa intern .

Dalam hal keahlian teknis yang dimiliki oleh para pemeriksa intern, maka pegawai bagian Pengendalian pendaapatan telah pula memiliki teknis yang cukup. Hal ini tercermin pada pekerjaan yang tepat pada waktunya dengan hasil yang baik, mampu memberikan saran-saran perbaikan kepada bagian yang diperiksanya serta adanya program pemeriksaan yang telah disusun secara jelas, yang merupakan pegangan bagi para pemeriksa intern dalam menjalankan tugasnya . Maka dengan dilaksanakannya aktivitas pemeriksaan intern yang dilaksanakan oleh Sub Dit Pengendalian Pendapatan akan membantu pimpinan dalam upaya meningkatkan pengendalian intern pendapatan dari angkutan penumpang .

Demikianlah hipotesis yang penulis kemukakan .

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. Kesimpulan

Sesuai dengan uraian yang dikemukakan dalam bab sebelumnya , berikut ini penulis akan mencoba mengemukakan beberapa kesimpulan dan saran yang mudah-mudahan berfaedah bagi usaha untuk lebih meningkatkan peranan pemeriksa intern terhadap fungsi sistem pengendalian intern pendapatan yang ada pada PJKA .

Bahwa pemeriksaan intern atas pendapatan yang diterapkan oleh Perusahaan Jawatan Kereta Api dapat membantu manajemen/pimpinan dalam upaya meningkatkan efektivitas pengendalian intern pendapatan dari angkutan penumpang , hal ini ditunjang dengan faktor-faktor sebagai berikut :

1. Adanya struktur organisasi yang cukup memadai , dengan pembagian tugas yang disertai dengan pelimpahan tanggung jawab dan wewenang yang cukup jelas , dan tegas .
2. Dalam melaksanakan tugasnya , bagian pemeriksaan intern telah mendapat dukungan dari manajemen, yaitu dengan adanya respon/perhatian yang diberikan terhadap saran-saran yang diajukan pemeriksa in -



3. Dalam melaksanakan tugas pemeriksaan , Bagian Pengendalian pendapatan membuat program pemeriksaan yang merupakan alat untuk perencanaan, pengarahannya dan pengendalian pelaksanaan pemeriksaan sehingga pemeriksaan dapat lebih efisien dan efektif .
4. Bagian pemeriksa intern atas pendapatan telah memiliki keahlian teknis yang cukup dalam menjalankan tugasnya , karena petugas - petugas dari bagian ini sudah sangat berpengalaman dalam bidangnya dan hanya melakukan pekerjaan pemeriksaan atas pendapatan yang diterima perusahaan .
5. Hasil dari pemeriksaan yang dilakukan oleh Sub Dit - Pengendalian pendapatan dituangkan dalam bentuk laporan pemeriksaan yang dapat menggambarkan mutu dari pekerjaan yang dilakukan Bagian pengendalian pendapatan , yang isinya antara lain berupa temuan - temuan selama pemeriksaan dan saran-saran rekomendasi perbaikan . Laporan pemeriksaan tersebut disampaikan secara ringkas dan jelas serta tepat waktu , sehingga manajemen/Pimpinan dapat mengambil tindakan yang tepat dengan segera .

Namun demikian masih dijumpai hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian / perbaikan yang antara lain sebagai berikut :

1. Dalam kegiatan pelaksanaan pemeriksaan hanya dilakukan kegiatan verifikasi dan compliance . Sedangkan

untuk kegiatan evaluasi masih kurang , misalnya dalam hal menilai apakah sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan tersebut cukup memadai serta efektif untuk mencapai tujuan perusahaan . Kendala ini disebabkan tingkat pengetahuan pemeriksa intern mengenai hal ini masih kurang , dan belum memahami secara penuh mengenai fungsi dari pemeriksaan intern .

2. Bagian pemeriksaan intern atas pendapatan ( Sub Dit - Pengendalian pendapatan ) bertanggung jawab kepada Kepala Direktorat Lalu lintas dan perusahaan , bukan kepada pimpinan tertinggi PJKA . Sedangkan dalam kedudukannya bertanggung jawab langsung kepada pimpinan tertinggi PJKA .

## 5.2. Saran

Mengingat kekurangan-kekurangan sebagaimana tersebut dalam point 5.1. tersebut diatas , maka saran - saran yang penulis ajukan adalah sebagai berikut :

1. Untuk lebih meningkatkan peran pemeriksa intern terhadap sistem pengendalian intern pendapatan , khususnya dalam keahlian teknis yang dimiliki oleh para pemeriksa intern atas pendapatan , terutama sekali dalam hal pelaksanaan kegiatan verifikasi dan compliance , sedangkan dalam evaluasi kurang , untuk itu perlu lebih ditingkatkan lagi , sehingga dapat melaksana

- kan seluruh fungsi pemeriksaan intern dengan baik . sebab evaluasi merupakan kesimpulan menyeluruh atas hasil kegiatan selama pemeriksaan . Penemuan fakta tanpa evaluasi semata-mata hanya merupakan fungsi tulis-menulis saja . Dan agar program kerja pemeriksa intern dapat berjalan dengan baik sebaiknya agar diadakan training secara berkesinambungan terhadap karyawan karyawan perusahaan .
2. Untuk lebih menjamin adanya independensi yang lebih baik sebaiknya bagian pengendalian pendapatan merupakan bagian dari Inspektorat . Karena itu bagian pemeriksa intern atas pendapatan ( Sub Dit Pengendalian Pendapatan ) bertanggung jawab kepada pimpinan tertinggi PJKA bukan bertanggung jawab kepada Kepala Direktorat Lalu Lintas dan Pengusahaan . Sebab dengan langsung bertanggung jawab atau melaporkan pekerjaannya kepada Pimpinan tertinggi/ pejabat yang berdasarkan wewenangnya dapat segera memerintahkan perbaikan secara cepat atau mengambil langkah-langkah berdasarkan pendapat usul-usul atau rekomendasi pemeriksa .

## BAB VI

### R I N G K A S A N

Skripsi ini berjudul " Perenan Pemeriksaan Intern Sebagai Alat Bantu Pimpinan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pendapatan Pada Angkutan Penumpang Kereta Api . Guna penyusunan skripsi ini penulis melakukan penelitian di Perusahaan Jawatan Kereta - Api yang berlokasi dijalan Lapangan Setasiun Jakarta Kota No. 1 Jakarta . Perusahaan ini bergerak dalam bidang jasa angkutan .

Tujuan penelitian ini adalah untuk dapat diperoleh suatu gambaran sampai sejauh mana aktivitas pemeriksaan intern sebagai alat bantu pimpinan dalam upaya meningkatkan efektivitas pengendalian intern pendapatan , khususnya pendapatan dari angkutan penumpang .

Data dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan data sekunder . Data primer diperoleh melalui wawancara kepada pejabat perusahaan yang berkaitan dengan obyek yang diteliti, serta peninjauan secara langsung atas aktivitas pemeriksaan intern yang dilaksanakan oleh perusahaan . Data sekunder diperoleh melalui studi kepustakaan dengan mempelajari beberapa literatur yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi .

Berdasarkan data yang berhasil dikumpulkan dan dibahas, dapat disimpulkan bahwa, pelaksanaan pemeriksaan

intern di Perusahaan Jawatan Kereta Api dapat membantu manajemen/pimpinan perusahaan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern pendapatan dari angkutan penumpang . Penetapan unsur-unsur penunjang terlaksananya pemeriksaan intern atas pendapatan telah ditetapkan dan dipandang cukup memadai seperti pelaksanaan pemeriksaan intern atas pendapatan telah dilaksanakan oleh bagian yang independen dalam perusahaan , dalam menjalankan tugasnya bagian tersebut telah mendapat dukungan dari manajemen , serta telah pula memiliki teknis yang cukup .

Beberapa saran yang telah penulis kemukakan antara lain , bahwa untuk mendapatkan tingkat independensi yang lebih baik , maka sebaiknya bagian pengendalian pendapatan yang merupakan pelaksanaan kegiatan kegiatan pemeriksaan intern atas pendapatan , berada dibawah Inspektorat selaku bagian Pemeriksaan Intern di PJKA , serta perlunya peningkatan keahlian para pemeriksa intern dalam hal pelaksanaan kegiatan evaluasi sehingga dapat melaksanakan seluruh fungsi pemeriksaan intern dengan lebih baik .

## DAFTAR PUSTAKA

1. Holmes and Burns , Auditing - Standards and Procedures  
Richard D. Irwin INC, Ninth Edition , 1979 .
2. J. Brooks Heckert - James D. Willson , Controllershship,  
The Ronald Press Company New York , Second Edition, 1963
3. Victor Z. Brink , James A. Cashin, Herbert Witt, Modern  
Internal Auditing - An Operational Approach, A Ronald -  
Press Publication New York , 1973 .
4. The Institute of Internal Auditors , The Statement of  
Responsibilities of The Internal Auditors , 1971 .
5. Ikatan Akuntan Indonesia , Norma Pemeriksaan Akuntan ,  
1973 .
6. Alvin A. Arens - James K. Loebbecke , Auditing - An In-  
tegrated approach , Prentice - hall of Southeast Asia -  
Pte Ltd Singapore , 1980 .
7. Howard F . Stettler , Auditing Principles , Prentice -  
Hall India , Fourth Edition , 1978 .
8. Lawrence B . Sawyer , The Practce of Modern Internal -  
Auditing . The Institute of Internal Auditor Inc, 1973 .
9. Eldon S. Hendriksen , Accounting Theory , Richard D. Ir-  
win Incorporation , Third Edition , 1977 .
10. The Institute Of Internal Auditors , Standard for the -  
Professional Practice of Internal Auditing , 1980 .
11. Ikatan Akuntan Indonesia , Prinsip Akuntansi Indonesia ,  
1973 .

12. James A. Cashin , Handbook for Auditor , McGraw - Hill Book Company . 1971 .
13. Tuanakotta , Theodorus M . Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik , " Edisi ketiga, Lembaga penerbit Fakultas Ekonomi , Universitas Indonesia 1982 .
14. Kosasih , Ruchyat , Drs Akuntan , " Auditing Prinsip dan Prosedur " Penerbit Ananda , Yogyakarta - 1983 .
15. Sukanto , Drs . Msc , " Internal Control , AICPA " Yayasan Penerbit Gadjah Mada , Yogyakarta,1980.
16. Gillespie , Cecil , MBA, Cpa , " Accounting Systemt Procedures and Methods Third Edition, Prentice Hall of India Private Ltd , New Delhi , 1985.
17. Yani , Irsan . Drs . MA, sc .Petunjuk Pemeriksaan operasional , " Pusat Pengembangan Akuntansi,STAN.

DATA ANGGARAN DAN PENDAPATAN  
 BULAN : Desember 19 90..  
 (MAKLUMAT DIREKKA NO. 10/78)

URAIAN	BANYAKNYA PENUMPANG				PNP X KM				PENDAPATAN			
	KI 1	KI 2	KI 3	JUMLAH	KI 1	KI 2	KI 3	JUMLAH	KI 1	KI 2	KI 3	JUMLAH
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
KERETA API												
KARCIS 1) <i>Jarak jauh</i>		19	498	517	-	10793	339226	350019	-	240370	356935	3809650
K.A. PENTING <i>Umum</i>			9763	9763			309680	309680			3074850	3074850
K.A. LOKAL												
K.A. LIN CABANG												
K.A. JILANG-ALIK		6075	188913	194988		215265	7525921	7841396		6075000	7782369	83898650
K.A. KOTA												
K.L.S. 2)			67050	67050			2153050	2153050			775360	7753600
K.T.B. 2)		10300	20350	30650		529150	4105350	4644800		10258800	17509800	23768600
SUPLISI			4244	4244							5115000	51150000
JUMLAH (1 + 2)		16394	360828	377222		865708	14433237	15298945		16574100	112876250	129450350
TUSLAH	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
DINAS (KAD,SAD,KAP,SAP,KASUS)									x	x	x	x
JUMLAH (3 + 4 + 5)		16394	360828	377222		865708	14433237	15298945	10	16574100	112876250	129450350
FERRY 3)												
KARCIS					x	x	x	x				
SUPLISI 4)					x	x	x	x				
JUMLAH (7 + 8)					x	x	x	x				
DINAS(KAD,SAD,KAP,SAP,KASUS)					x	x	x	x				
JUMLAH (9 + 10)					x	x	x	x				
BUS 4)					x	x	x	x				
PERON	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
JUMLAH RAYA (1 s/d 13)		16394	360828	377222		865708	14433237	15298945		16574100	112876250	129450350

- KETERANGAN
- x = Tidak perlu diisi
  - 1) = Penumpang (perorangan atau rombongan) pulang-pergi, banyaknya pnp dan pnp-Km dilipatkan dua.
  - 2) = Banyaknya pnp dan pnp-Km dilipatkan 50 x Kartu yang dijual.
  - 3) = Setasiun yang menjual karcis terusan melalui Ferry/bus mencantumkan jumlah pnp dalam kolom KA., Ferry dan Bus, serta pendapatan K.A., Ferry dan Bus masing-masing dalam kolom K.A., Ferry dan Bus.
  - 4) = Diisi oleh setasiun yang menerima setoran suplesi Kondektur.



Badan Usaha Keuangan Rendah

Angkutan Penumpang

(R. D. 11 dan 12 pasal 20 dan 21)

Sesuai dengan Peraturan Menteri

Tempat pendaftaran bus

Tempat pendaftaran bus

Table with columns: No. Bus, Nama Bus, Jenis Bus, Jumlah Bus, and Keterangan. It lists various bus types and their quantities.

Table with columns: Unit, Deskripsi, and Keterangan. It details the specifications and descriptions of the buses.

Table with columns: No. Bus, Nama Bus, Jenis Bus, Jumlah Bus, and Keterangan. It lists bus types and their quantities.

VI. Gabungan Pendapatan Angkutan Motor

Table with columns: No. Bus, Nama Bus, Jenis Bus, Jumlah Bus, and Keterangan. It lists bus types and their quantities.

Table with columns: No. Bus, Nama Bus, Jenis Bus, Jumlah Bus, and Keterangan. It lists bus types and their quantities.

VII. Data Bus

Table with columns: No. Bus, Nama Bus, Jenis Bus, Jumlah Bus, and Keterangan. It lists bus types and their quantities.

Table with columns: No. Bus, Nama Bus, Jenis Bus, Jumlah Bus, and Keterangan. It lists bus types and their quantities.

P.J.K.A.

SETASIUN

--

LAPORAN KAS

Asli

Dwllipat

Trilipat

1) tgl. ....

19 ..

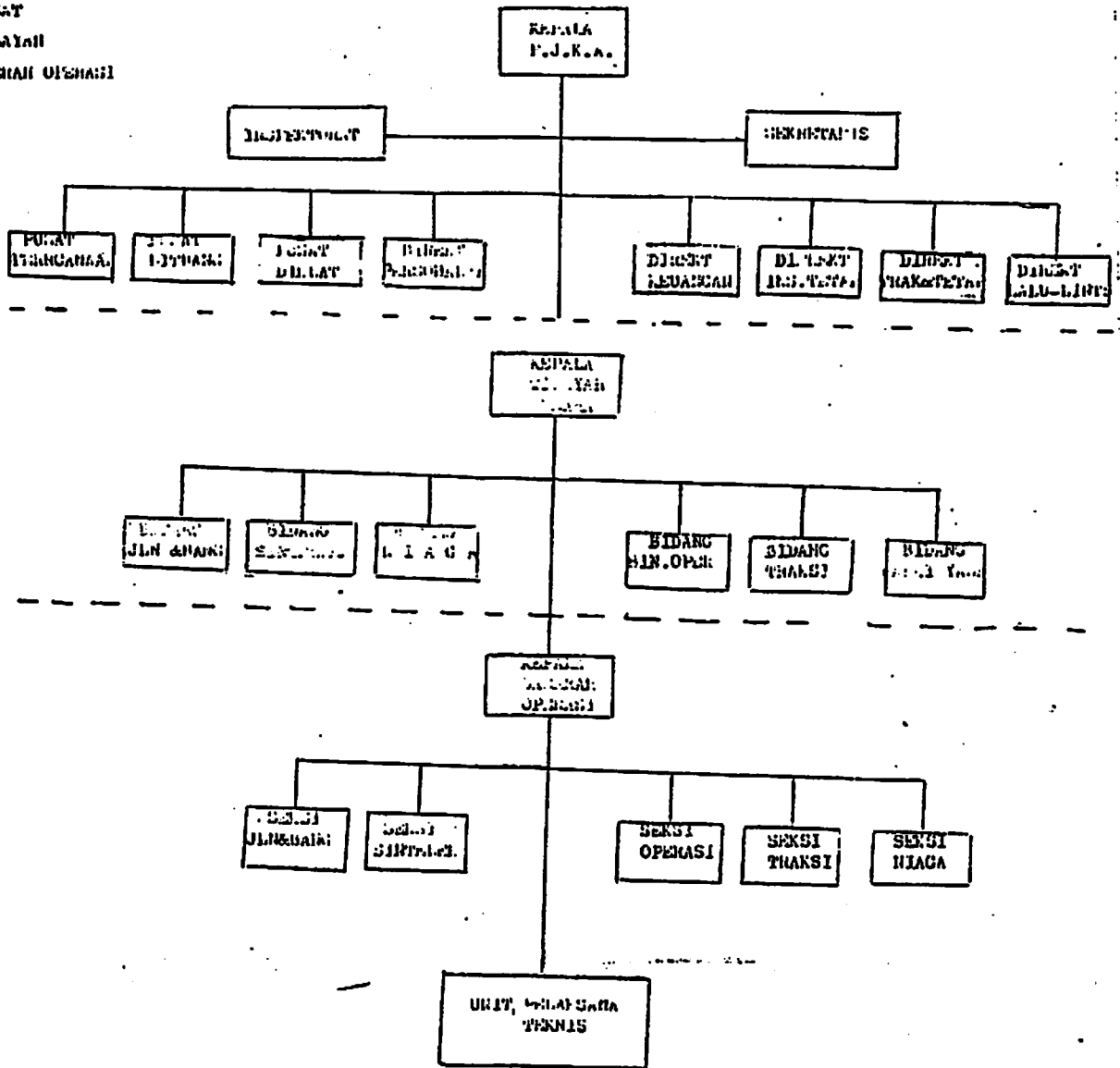
dan perhentian perhentian : .....

## BAGIAN PENUMPANG

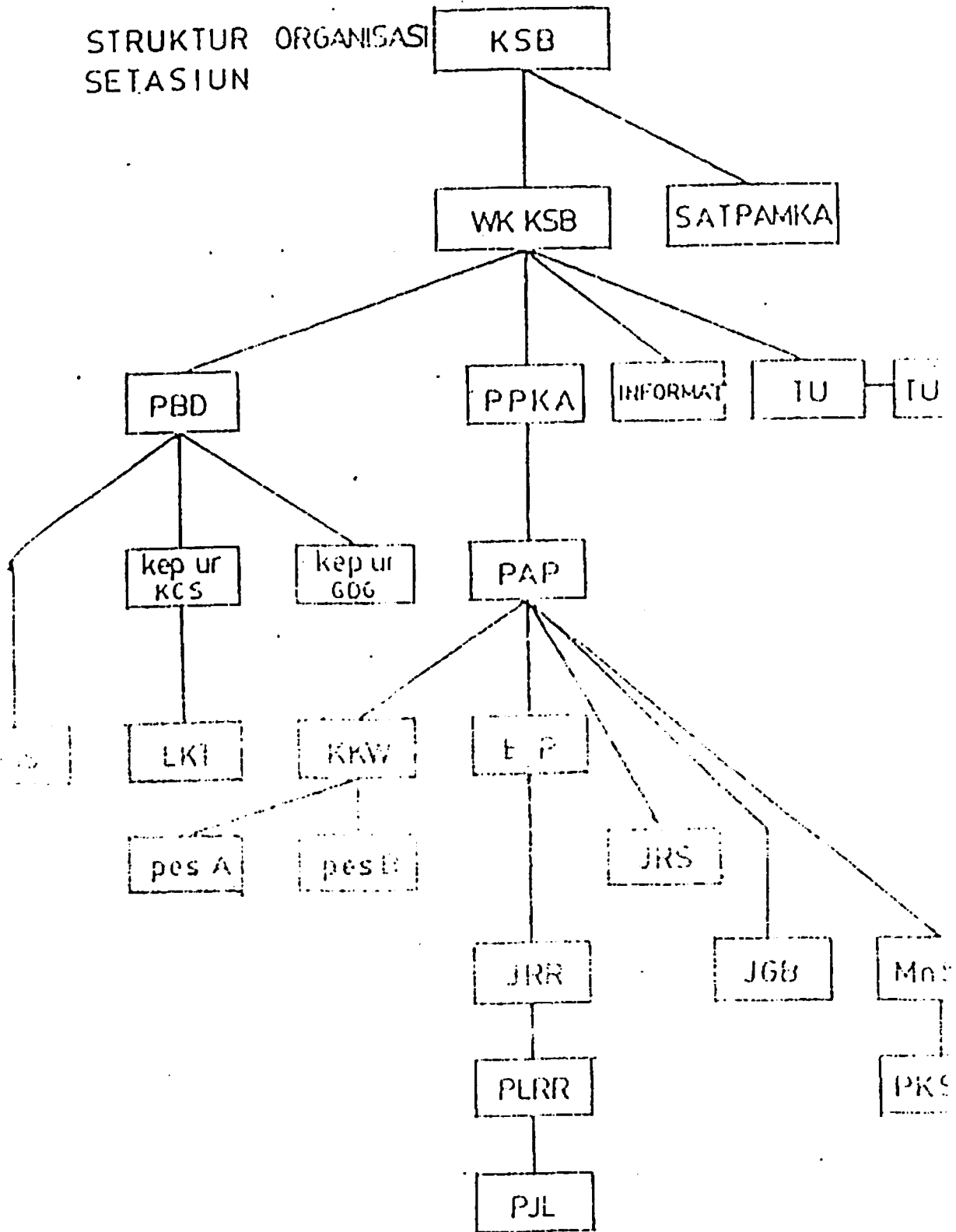
1. Apakah semua daftar-daftar pembukuan untuk angkutan partikelir/Negeri dipelihara menurut peraturan?	
2. Apakah nomor-nomor dari semua jenis karcis yang tertulis dalam daftar-daftar bulanan bersambungan dengan nomor-nomor di muka yang terdapat dalam lemari loket karcis?	
3. Apakah dalam lemari loket terdapat semua karcis menurut daftar susunan?	
4. a. Apakah nomor-nomor penghabisan dari karcis-karcis yang ada pada penjual karcis bersambungan dengan nomor-nomor penulisan dari karcis-karcis yang disimpan oleh Ks./I'bd? b. Apakah nomor-nomor di muka dari semua karcis dalam daftar bulanan, pada tutupan telah diperiksa kebenarannya dengan nomor-nomor di muka dalam bentuk No. 215? (Sebutkanlah tanggal tutupan yang disarankan). c. Apakah garis-garis bergelombang/miring dari karcis-karcis dalam loket tidak terputus? d. Apakah karcis-karcis yang dihitung satu demi satu secara memilah, benar? (Sebutkanlah beberapa relasi).	
5. Apakah persediaan karcis cadangan sesuai dengan daftar susunan?	
6. Apakah karcis-karcis yang ada pada penjual karcis sesuai dengan daftar susunan susulan?	
7. Apakah karcis-karcis sinyal dikirimkan pada waktunya ke pemeriksaan?	
8. Apakah nomor-nomor daftar peniberian karcis, bentuk no.234 berurutan dan nomor/tanggal berapakah yang terakhir diterima?	
9. Apakah daftar pertelaan karcis pasepartu yang dijual dipelihara menurut peraturan?	
10. Apakah daftar harian penjualan karcis dipelihara menurut peraturan?	
11. Apakah mengenai karcis-karcis suplesi/Kdr yang besarnya belum dibayar, ada surat menyuratnya?	
12. Apakah daftar pemakaian karcis-dipelihara menurut peraturan?	
13. a. Apakah semua macam karcis dibukukan dalam daftar bulanan menurut petunjuknya? b. Apakah jumlah pendapatan yang dibukukan dalam buku kas sesuai dengan daftar gabungannya? c. Apakah urusan bentuk No.239 benar?	
14. Apakah karcis-karcis dan surat-surat angkutan penumpang lainnya yang dipungut, diurus menurut peraturan?	
15. Bagaimana keadaan setempel-setempel karcis?	

STRUKTUR ORGANISASI P.J.K.A.  
KEMENTERIAN :

- KANTOR PUSAT
- KANTOR WILAYAH
- KANTOR DASAR USAHA

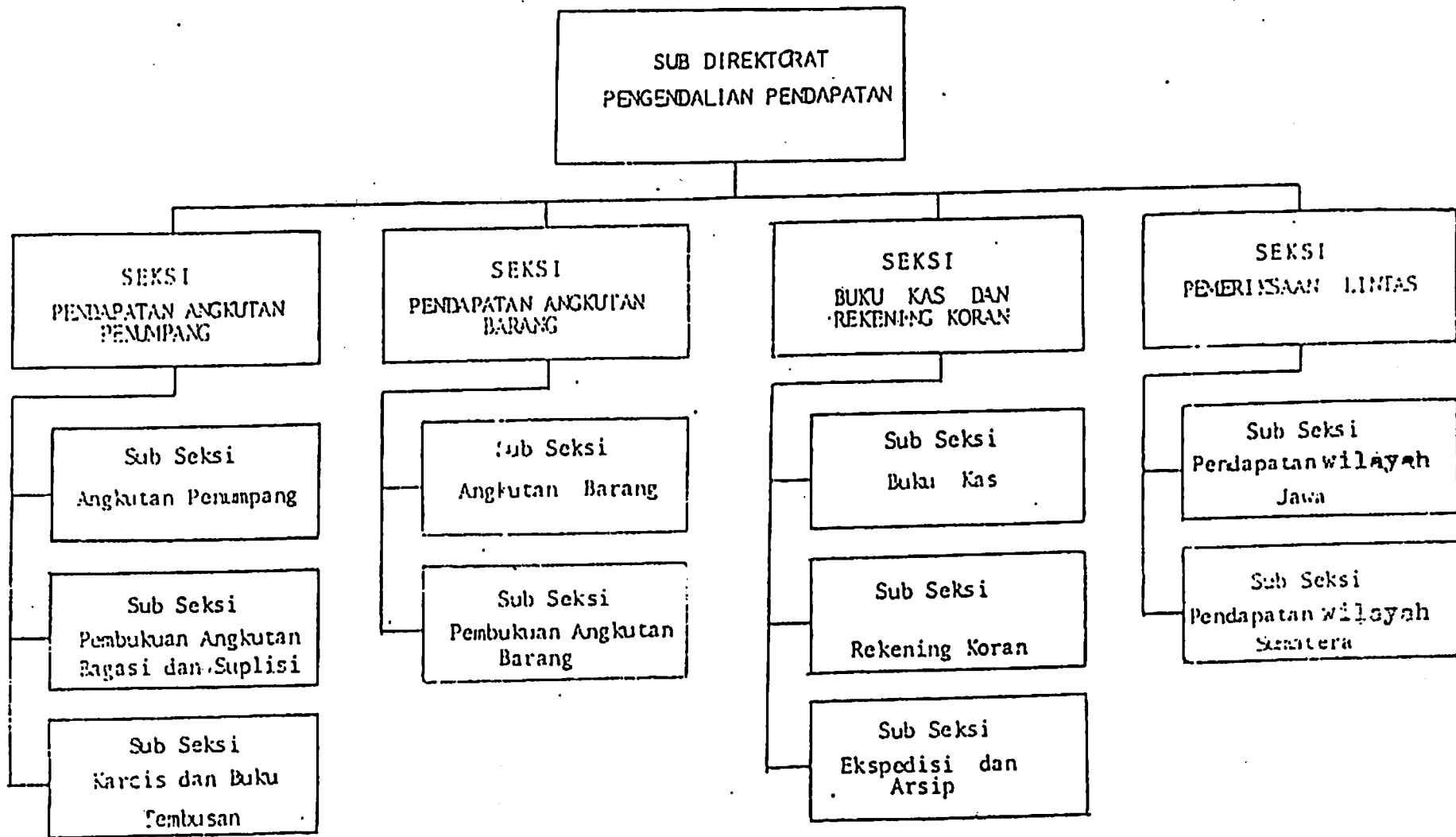


STRUKTUR ORGANISASI  
SETASIUN



Keterangan :

KSB	: Kepala Setasiun Besar.
WK KSB	: Wakil Kepala Setasiun Besar.
SATPAMKA	: Satuan Penertiban dan Keamanan K.A.
PBD	: Penguasa Perbendaharaan.
PPKA	: Pengatur Perjalanan Kereta Api.
T.U	: Tata Usaha.
T.U KDR	: Tata Usaha Kondektur.
BGS	: Urusan Bagasi.
Kep Ur Kes	: Kepala Urusan Kesehatan.
Lkt	: Loket.
Kep Ur Gdg	: Kepala Urusan Gudang.
PAP	: Pengawas Peron.
KKW	: Kantor Kawat.
EP	: Pengawas Emplasemen.
Jrs	: Juru Sinyal.
JG	: Juru Menghimpit.
Mn St	: Mando Setasiun.
JKR	: Juru Kandang.
PLRH	: Pegawai Rem Rangsi.
PJL	: Pengawas Jalur.









BUKTI PEMINDAHAN UANG

TRILIPAT

PERJANKA

Dikeluarkan dengan KA .....

BUKTI PEMINDAHAN UANG No. ....

(R 22/II bab VIII pasal 4)

Ks di ..... menurut .....

Pbd. bersama ini hendaknya diterima ..... kantong berisi uang sebesar .....

(Terbilang Rp. ....), seperti uraian dibawah ini :

..... surat berharga (uang) .....	(1)	..... Rp. ....
..... uang kertas dari Rp. ....	(2)	..... ..
..... " " " " .....	(2)	..... ..
..... " " " " .....	(2)	..... ..
..... " " " " .....	(2)	..... ..
..... " " " " .....	(2)	..... ..
..... " " " " .....	(2)	..... ..
..... " " " " .....	(2)	..... ..
..... " " " " .....	(2)	..... ..
..... " logam " sen .....		..... ..
..... " " " " .....		..... ..

(3) Jumlah Rp. ....  
..... 19.....

Jumlah uang tsb. diatas sebesar (3) .....

..... telah diterima dengan beres.  
..... 19.....

Kepala Setasiun  
Penguasa Perbendaharaan,

Kepala Setasiun  
Penguasa Perbendaharaan

- (1) Diuraikan disebelah belakang lembar ini (R 22/II bab VIII pasal 8).
- (2) Nomor2 uang kertas, jika perlu disebutkan disebelah belakang lembar ini.
- (3) Jumlah ditulis dengan huruf.

DAFTAR PERTELAAN DAN PENGIRIMAN BUKTI PEMBAYARAN

PJKA

DAFTAR PERTELAAN DAN PENGIRIMAN BUKTI PEMBAYARAN

Stasiun \*  
Kas Besar

[Empty rectangular box]

Nomor

Tanggal  
Halaman

Tgl diuang- kan	Juru bayar	Bukti Pembayaran				Dibayar Uraian Rp	Saldo Dibayar Rp
		PP/PP	Nomor	Tgl	Beanya Rp		

Ditama  
NIP.  
NIP.

LAPORAN ANGGARAN PENUMPANG

TGL 25/10/70 dan TGL 31-10-70

No. Urut	No. KA	KLS	Tujuan	Km-Tdk	PENUMPANG UMUM			Pap Dinas	BAGASI			HANTARAN		
					Volume	Km-Pap	Pendapatan		KG	Km-Kg	Pendapatan	KG	Km-Kg	Pendapatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	2	Ekst	Seu	1.140.400	1.186	978.450	50.257.500							
		B	"	986.700	1.200	940.000	25.893.000							
2	4	Ekst	Sin	263.900	334	242.150	14.850.000	✓						
		B	"	1.471.750	1593	1.150.925	34.180.000							
		K	"	464.000	579	449.775	12.851.500							
3	110	Ekst	On	139.200	164	✓ 35.916	1.476.000							
		B	"	420.400	553	121.107	2.957.000							
4	120	Ekst	On	182.200	187	✓ 40.953	1.683.000							
		B	"	406.400	400	✓ 96.260	2.336.000							
5	124	K	EN	100.700	1.152	252.280	3.220.400							
6	122	K	TE	1.670.000	1200	✓ 534.000	3.782.300							
7	222	K	NRK	571.520	169	25.680	165.300							
8	200	K	SDK	1.210.200	1.457	470.000	3.476.800							
JUMLAH				8.885.020	10.208	5.367.726	157.147.800							

NO. KA : 2  
 KELAS : Ek A  
 TUJUAN : G60  
 BULAN : Agustus

NO. KA : 2  
 KELAS : Ek. B  
 TUJUAN : G60  
 BULAN : Agustus

NO. KA :  
 KELAS :  
 TUJUAN :  
 BULAN :

ANGKUTAN PENUMPANG

TGL	PENUMPANG			PENUMPANG			PENUMPANG		
	UMUM	DINAS	PENDAPATAN	UMUM	DINAS	PENDAPATAN	UMUM	DINAS	PENDAPAT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	157		6.304.000	152		2.200.000			
2	167		6.931.500	156		2.136.000			
3	157		6.202.500	150		2.200.000			
4	162		6.719.500	158		2.200.000			
Jml	631		26.219.000	624		12.794.000			
5	168		7.028.500	166		2.200.000			
6	176		7.012.500	171		2.214.000			
7	170		7.150.000	172		2.210.000			
8	172		7.290.000	171		2.210.000			
Jml	616		26.681.000	617		14.544.000			
Kum	1.247		52.900.000	1.241		27.338.000			
9	171		6.373.500	166		2.204.000			
10	175		6.511.000	171		2.202.000			
11	179		6.720.000	171		2.212.000			
12	178		6.846.000	170		2.202.000			
Jml	583		24.272.000	530		12.468.000			
Kum	1.830		77.172.000	1.771		39.806.000			
13	177		6.726.000	173		2.207.000			
14	170		6.722.500	167		2.212.000			
15	175		6.660.000	167		2.210.000			
16	172		6.376.000	170		2.211.000			
Jml	594		22.860.500	570		19.240.000			
Kum	2.424		100.032.500	2.341		59.046.000			
17	173		7.206.000	170		2.212.000			
18	174		6.734.500	171		2.215.000			
19	179		6.219.000	176		2.210.000			