

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA
PT. PERTAMINA (PERSERO) DEPOT BOYOLALI**



TUGAS AKHIR

**Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi**

**Oleh:
ARIS DWI MAHARDI
NIM F3306119**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2009**

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir dengan Judul “EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. PERTAMINA (PERSERO) DEPOT BOYOLALI” telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan guna mencapai derajat Ahli Madya Program DIII Akuntansi FE UNS

Surakarta, Agustus 2009

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing,



Sri Murni, SE., MSi., Ak.
NIP. 197103301995 122001

HALAMAN PENGESAHAN

MOTTO

Syukur itu indah.

Telah disetujui dan diterima baik oleh Tim Penguji

Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna melengkapi

tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar

Ahli Madya Akuntansi *"Lindung"* (Q.S. Ali-Imran:173)

"Sungguh gelanya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah

selesai dengan suatu urusan, kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang

baru. Dan hanya kepada Tuhannya hendaklah kamu berharap" (Q.S. Al-an

Nasyrah: 6-8)

Persepsi pribadi adalah ekspresi orang-orang yang dapat di hasil

dan tidak ada masalah tertentu

kepercayaan dan sikap yang

tersebut dan terapan TQM

dan seterusnya

Surakarta, 15 Agustus 2009

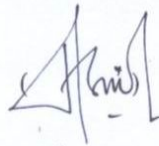
Tim Penguji Tugas Akhir

1. Rani Rahmantari, SE, Ak.

NRP 330700002

2. Sri Murni, SE, MSi, Ak

NIP 197103301995 122001



MOTTO

Syukur itu indah.

“Tetaplah dalam keimanan dan yakinlah pertolongan Allah akan datang”.

“... Cukuplah Alloh menjadi penolong kami dan Allah adalah sebaik-baik Pelindung” (Q.S. Ali-Imron:173)

“sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. Dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap” (Q.S. Alam Nasyrah: 6-8)

*Ananda persembahkan kepada orang-orang yang dekat di hati:
Ibu, Abah, dan Embah tercinta
Kakakku dan Adikku tersayang
Sahabat dan Teman KMM
Almamaterku*

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warohmatullohi Wabarokatuh

Segala puji bagi Allah, yang dengan nama-Nya langit ditinggikan dan bumi dihamparkan. Segala puji bagi Allah, yang semua jiwa dalam genggaman-Nya. Allahlah pemilik segala keagungan, kemuliaan, dan kekuatan dan keperkasaan. Limpahan syukur yang tak teribaratkan dengan apapun, kepada Illahi Rabbi atas petunjukNya yang senantiasa yang senantiasa mengiringi tahap demi tahap penyelesaian Tugas Akhir. Kesabaran hatidan kekuatan jiwa yang Ia berikan sehingga amanah ini dapat terselesaikan di tengah beberapa amanah yang harus diselesaikan di saat yang bersamaan. Sholawat serta salam senantiasa tucurahlimpahkan kepada teladan utama Rasulullah Muhammad SAW beserta sahabat dan umatnya yang senantiasa istiqomah hingga akhir zaman.

Sungguh penulis sadar sepenuhnya bahwa dalam prose penelitian dan penulisan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan, pertolongan dan dorongan dari berbagai pihak. Maka selayaknya penulis mengucayakan terimakasih yang tulus kepada:

1. Ibu Sri Murni, SE., MSi., Ak. Selaku dosen pembimbing dan Ketua Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi, atas bimbingan dan kebaikan selama ini hingga terselesaikannya tugas akhir ini.

2. Bapak dan Ibu dosen FE UNS, yang telah memberikan ilmu nserta mendidik penulis selama ini, dan para karyawan yang memberikan informasi dan pelayanannya.
3. Operation Head (OH) PT. Pertamina (persero) Depot Boyolali beserta seluruh institusi dan karyawan, especialy Mas Didik, Mbak Dian, dan Pak Zamroni yang telah meluangkan waktu sekaligus menjadi pembimbing II ats atas terselesaikannya TA ini. Semoga Allah membalas dengan kebaikan yang lebih.
4. *My Special friend* “Bima dan Bandoro” banyak membantu penulis di dalam maupun di luar penulisa TA ini. Terimakasih ya Bim-Ban. Semoga setelah lulus masih bisa dolan bareng.
5. Sahabat-sahabat yang selalu menemani dan mendukung perjuanganku di DIII Akuntansi’06 Bandoro, Bambang, Yoga, Dela, Dian, Dewi, Andi, Setyo, dan semuanya tidak bisa penulis sebutkan satu-satu. semoga persahabatan kita terjaga sampai tua.
6. Teman-Teman, adik-adik di KMM Anom (semangat kang, kamu bisa!), Tofik (yang sabar sama pengurus-pengurusnya), Aat (semangatmu tak kasih jempol empat), Akhwat-akhwat (semoga jadi istri yang solehah) pokokny tetep jaga kekompakan dan ukhuah.
7. Mas-mas dan mbak-mbak di FORAL KMM, mas Sumadi, mas Suwarto, mas Bayu, mas Eko semuanya, mas Hanafi, dll. Sukron atas ukhuwah dan bimbingannya.

8. Teman-teman di aktivis Islam di FE BPPI dan KEI terimakasih ya atas semua dukungan dan semangatnya.
9. Teman-teman sesama Aktivis HMP, PERSMA dan MM ayo semangat!
10. Pak Bambang matur nuwun, sampun ngrepoti panjenengan. Semoga Allah membalas dengan kebaikan yang lebih.
11. Teman-teman Akuntansi 2006, terimakasih semuanya n kompak selalu!
12. Teman-teman tim *seven soul* Bima, Bandoro, Vido, Annas, Asmi n Kharla (aku wes kapok ngandani Pak RT).

Saya sangat bersyukur telah dikaruniai Allah SWT banyak saudara yang yang melukiskan kenangan indah yang tidak terlupakan, yang dengan tulus memberi doa, cinta, semangat, nasehat dan keanehan yang luarbiasa. Semoga Alloh melimpahkan petunjuk dan barokah pada setiap langkah kaki kita.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, namun penulis berusaha menyajikan tugas akhir ini dengan semaksimal mungkin. Dengan demikian semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan tugas akhir ini.

Surakarta, 6 Agustus 2009

Aris Dwi Mahardi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRAKSI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	1
B. Latar Belakang Masalah1.....	5
C. Rumusan Masalah2	3
D. Tujuan Penelitian	23
E. Manfaat Penelitian	23
BAB II ANALISI DAN PEMBAHASAN MASALAH	
A. Landasn Teori.....	25
B. Standar Operasional dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali.....	39
C. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern	

Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali.....	45
D. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali.....	57
BAB III TEMUAN	
A. Kebaikan	72
B. Kelemahan.....	75
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	77
B. Saran.....	79
DAFTAR PUSTAKA.....	82
LAMPIRAN	83

ABSTRACTIONS

AN EVALUATION ON INTERNAL CONTROL SYSTEM IN THE CASH RECEPTION AND EXPENSE PROCEDURE IN DEPOT BOYOLALI OF PT. PERTAMINA (PERSERO)

Aris Dwi Mahardi
F3306119

The objective of research is to find out the application of internal control system in the cash reception and expense procedure in Depot Boyolali of PT. Pertamina (Persero), whether or not it has been adequate and consistent with the predefined Standard Operating Procedure (SOP), so that a good internal control structure is created.

The result of research on Depot Boyolali of PT. Pertamina (Persero) shows that the implementation of internal control system has been consistent with the predefined Standard Operating Procedure (SOP).

One thing that should be considered in the cash reception and expense transaction is the application of internal control elements in the cash reception and expense procedure in Depot Boyolali of PT. Pertamina (Persero). Considering the evaluation the writer had conducted, some weaknesses are found: there is no separation of recording and cash storing functions in the cash on hand expense transaction and the absence of authorization system on the related documents in the implementation of fuel selling. This may be harmful to the company's wealth, particularly the cash.

For the internal control system applied by Depot Boyolali of PT. Pertamina (Persero) to run better, the writer recommends that there should be an accounting function separated from the storing and operating functions. The accounting function can be undertaken by the Financial Division so that the selling division does not undertake the recording of cash selling transaction in the Selling Summary and the special function should be established to handle the cash on hand transaction so that the probability of cash on hand misuse by the financial division can be avoided.

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A.1. Sejarah Berdirinya PT. PERTAMINA (Persero)

PERTAMINA adalah perusahaan minyak dan gas bumi yang dimiliki pemerintah Indonesia (*National Oil Company*), yang berdiri sejak tanggal 10 Desember 1957 dengan nama PT. PERMINA. Pada tahun 1961 perusahaan ini berganti nama menjadi PN. PERMINA dan setelah merger dengan PN. PERTAMIN di tahun 1968 namanya berubah menjadi PERTAMINA. Nama ini tetap dipakai setelah status hukumnya berubah menjadi PT. PERTAMINA (Persero) pada tanggal 17 September 2003 berdasarkan UU No. 22 tahun 2001 pada tanggal 23 November 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi.

PT. PERTAMINA (Persero) didirikan berdasarkan akta Notaris Lenny Janis Ishak, SH No. 20 tanggal 17 September 2003, dan disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM melalui SK No. C-24025 HT.01.01 pada tanggal 9 Oktober 2003. pendirian perusahaan ini dilakukan menurut ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam:

1. UU No. 1 tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas
2. Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero)
3. Peraturan Pemerintah No. 45 tahun 2001 tentang Perubahan atas

Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 1998 dan peralihannya berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 31 tahun 2003 tentang Peralihan Bentuk Perusahaan Pertambangan Minyak dan Gas Bumi Negara (PERTAMINA) Menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).

A.2. Arti Logo Pertamina



Selalu Hadir Melayani

Logo Pertamina baru sebagai identitas baru yang “Modern, Progresif, dan Profesional” logo Pertamina baru terdiri dari tiga bagian. Logo berbentuk huruf P yang terdiri dari tiga warna yang menggambarkan anak panah yang berarti bahwa “Tekad Pertamina untuk terus melesat maju”.

Arti Tiga Warna

- a. Warna merah memiliki arti : Keuletan dan ketegasan serta keberanian untuk menghadapi berbagai macam keadaan.
- b. Warna hijau memiliki arti : Sumber daya energi yang berwawasan lingkungan
- c. Warna biru memiliki arti : Handal, dapat dipercaya dan bertanggung

jawab.

Kata PERTAMINA berarti kejelasan, transparansi, keberanian, dan ketangguhan dalam bertindak sebagai wujud *positioning* Pertamina baru. Slogan “Selalu Hadir Melayani” untuk mempertegas *positioning* Pertamina baru.

A.3. Visi dan Misi

Setiap perusahaan memiliki visi misi dalam mencapai tujuan perusahaan. PT. PERTAMINA (Persero) memiliki visi, misi antara lain:

VISI : Menjadi perusahaan Minyak Nasional kelas dunia.

MISI : Menjalankan usaha inti minyak, gas dan bahan bakar nabati secara terintegrasi berdasarkan prinsip-prinsip komersial yang kuat.

Dalam mencapai visi dan misi, PT. PERTAMINA (Persero) berkomitmen untuk menerapkan tata nilai sebagai berikut:

a) *Clean* (Bersih)

Dikelola secara profesional, menghindari benturan kepentingan, tidak menoleransi suap, menjunjung tinggi kepercayaan dan integritas. Berpedoman pada asas-asas tata kelola korporasi yang baik.

b) *Competitive* (Kompetitif)

Mampu berkompetisi dalam skala regional maupun internasional, mendorong pertumbuhan melalui investasi, membangun budaya sadar biaya dan menghargai kinerja.

c) *Confident* (Percaya Diri)

Berperan dalam pembangunan ekonomi nasional, menjadi pelopor dalam reformasi BUMN, dan membangun kebanggaan bangsa.

d) *Customer Focused* (Fokus Pada Pelanggan)

Beorientasi pada kepentingan pelanggan, dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.

e) *Commercial* (Komersial)

Menciptakan nilai tambah dengan orientasi komersial, mengambil keputusan berdasarkan prinsip-prinsip bisnis yang sehat.

f) *Capable* (Berkemampuan)

Dikelola oleh pemimpin dan pekerja yang profesional dan memiliki talenta dan penguasaan teknis tinggi, berkomitmen dalam membangun kemampuan riset dan pengembangan.

A.4. Kantor Unit Pemasaran

Dalam memasarkan produk-produknya diseluruh Indonesia, PT. PERTAMINA (Persero) membuka beberapa kantor unit antara lain:

1. Pemasaran BBM Retail Region I MEDAN
2. Pemasaran BBM Retail Region II PALEMBANG
3. Pemasaran BBM Retail Region III JAKARTA
4. Pemasaran BBM Retail Region IV SEMARANG
5. Pemasaran BBM Retail Region V SURABAYA

6. Pemasaran BBM Retail Region VI BALIKPAPAN
7. Pemasaran BBM Retail Region VII MAKASAR dan JAYAPURA.

A.5. Profil Depot Boyolali

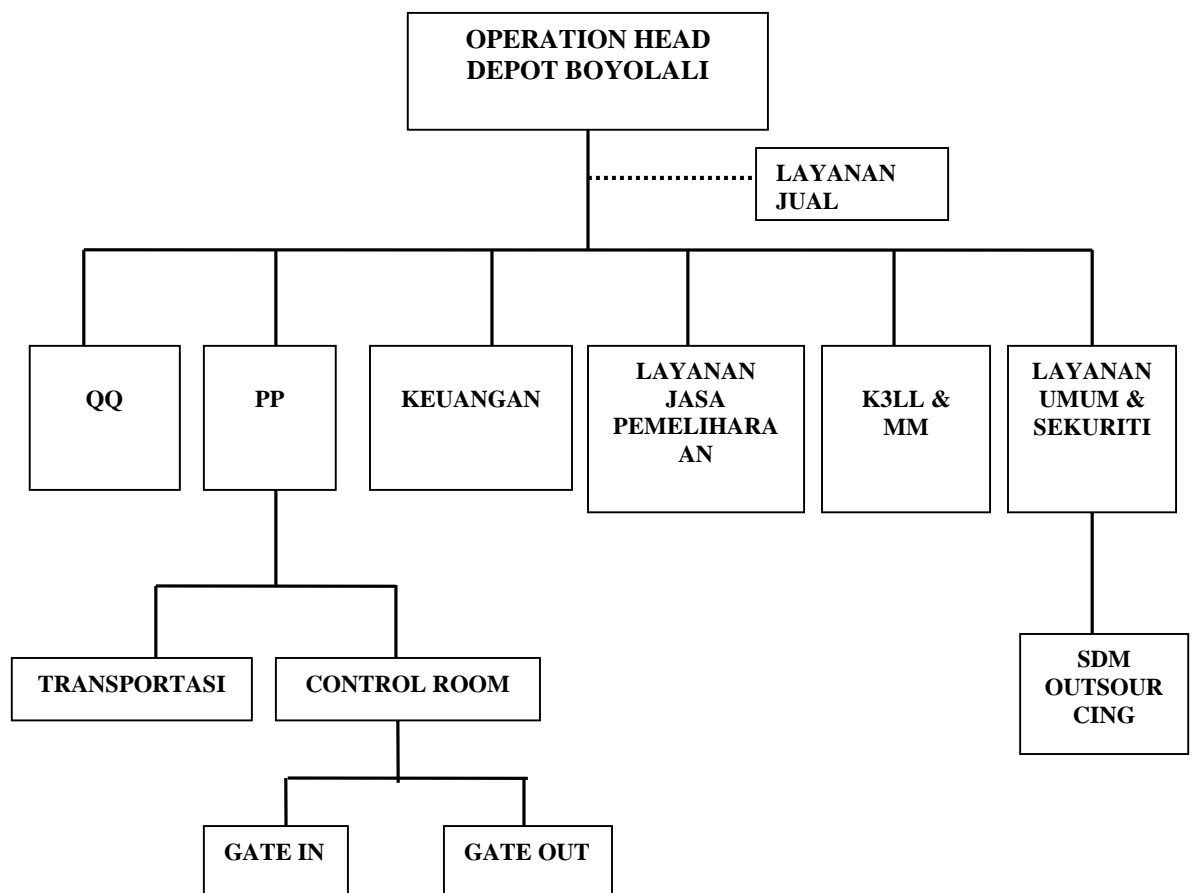
Depot Boyolali berlokasi di Jalan Raya Solo-Semarang KM 18. depot Boyolali dibangun pada tahun 2002 yang disyplai dari Kilang Unit Pengolahan IV Cilacap melauai jalur pipa multi produk. Depot Boyolali dipersiapkan untuk melayani distribusi BBM wilayah Jawa Tengah bagian timur dan untuk memperkuat upaya pesokan BBM dari Depot Rewulu dan Depot Cepu. Depot Boyolali memiliki tiga unit tangki penimbunan berkapasitas 39.000 kiloliter untuk bensin (premium), tiga unit tangki minyak tanah berkapasitas 15.000 kiloliter, dan tiga unit tangki minyak solar dengan kapasitas 45.000 kiloliter.

Dalam operasional penyaluran BBM dari Depot Rewulu ke Depot Boyolali melalui jalur pipa yang memiliki panjang lebih dari 66, 463 kilometer yang berdiameter 12 inchi dan mmampu menampung BBM 4850 kiloliter. Di Depot Boyolali, Pertamina juga mengoperasikan 68 unit mobil tangki untuk operasional pengiriman untuk mendistribusikan BBM setiap harinya. Depot Boyolali mampu menyalurkan kurang lebih 1950 kiloliter untuk jenis premium, 500 kiloliter untuk jenis minyak tanah, dan 890 kiloliter untuk jenis solar. Depot Boyolali melayani 202 SPBU dan 31 Agen Minyak Tanah di wilayah Boyolali, Surakarta, Sukoharjo,

Karanganyar, Sragen, Wonogiri, Klaten, Salatiga, Semarang Selatan,
Cepu, Purwodadi/Grobogan, Madiun, Ngawi, Pacitan.

A.6. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Pertamina Depot Boyolali



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Depot Boyolali

A.7. Tugas dan Wewenang Jabatan

1. Operation Head (OH) Depot Boyolali

Sebagai pimpinan utama yang tertinggi Pertamina Depot Boyolali. Bertugas sebagai fungsi otorisasi dan mengkoordinasi segala kegiatan serta memberikan motivasi terhadap anak buahnya dan menentukan kebijakan dalam rangka pengembangan demi kemajuan depot yang dipimpinnya dan bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap kelangsungan kegiatan depot baik internal maupun eksternal.

2. Bagian Penimbunan dan Penyaluran (PP)

Pengawas penimbunan dan penyaluran (PP) membawahi *control room* dan transportasi agar *stock* BBM (premium, solar, kerosine) mencukupi dan penyaluran BBM (premium, solar, kerosine) ke SPBU bisa berjalan lancar dan tidak terjadi kelangkaan di masyarakat.

3. Bagian Keuangan

Bertugas melakukan fungsi administrasi dan keuangan Depot Boyolali, seperti:

- a. Melakukan pembayaran untuk pajak, tagihan telepon, tagihan listrik, tagihan air, tagihan dari vendor serta pembayaran tagihan lainnya.
- b. Membuatan FP (Formulir Permintaan), untuk proses pengeluaran kas.
- c. Mencetak dan mengarsipkan faktur PPN.
- d. Mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

4. Bagian Layanan Jasa Pemeliharaan

- a. Merawat atau memelihara *assets* atau inventaris Depot Boyolali termasuk tiga rumah dinas supaya dalam keadaan baik atau siap pakai di dalam kelancaran penyaluran BBM (premium, solar, kerosine).
 - b. Bekerja sama dengan dinas metrologi untuk tera alat ukur.
 - c. Bekerjasama dengan instansi terkait lainnya untuk pemeliharaan.
5. Bagian Layanan Penjualan
- a. Melayani Penjualan.
 - b. Mencetak LO (*loading order*).
 - c. Menjadwalkan penyaluran BBM.
 - d. Mengkoordinasikan dengan pihak *customer* (TNI, POLRI, SPBU dan industri) dalam penyaluran BBM (premium, solar, kerosine).
 - e. *Monitoring* pelayanan ke *customer*.
6. Bagian Administrasi, umum dan sekuriti
- a. Korespondensi surat-menyurat
 - b. Membuat SP3 (Surat Permintaan Proses Pembayaran).
 - c. SDM :
 - 1) mengurus surat perjalanan dinas pekerja.
 - 2) Akomodasi hotel pekerja dinas atau untuk pelaksanaan *meeting*.
 - 3) Laporan *payroll* atau absensi pekerja
 - 4) Mengadakan kursus dan pelatihan/*training* pekerja.
 - d. Logistik :

- 1) Pengadaan barang atau material yang bersifat umum.
 - 2) Pembuatan surat pembayaran tagihan-tagihan akomodasi, pengadaan barang atau material, pengobatan pekerja, dan lain-lain.
- e. Kesehatan :
- 1) Pembuatan surat pengantar atau jaminan kesehatan/berobat pekerja.
- f. Keamanan atau sekuriti
- 1) Membuat laporan mingguan atau bulanan sekuriti.
7. Bagian Quality and Quantity
- a. Melakukan pengontrolan dan memastikan kualitas dan kuantitas BBM yang akan disalurkan sesudah memenuhi spesifikasi.
 - b. Mengambil sampel guna pemeriksaan mutu sesuai prosedur perusahaan.
8. Bagian Gate In
- Melaksanakan tugas di lapangan, seperti : pengecekan nomor LO (*Loading Order*), mencetak pin yang digunakan sopir untuk pengisian BBM ke mobil tangki pada *filling sheet*.
9. Bagian Gate Out
- a. Melakukan *entry* nomor segel ke dalam sistem TAS.
 - b. Menghitung thruput harian dan mencocokkannya dengan bagian transportasi dan KSO PT. Patra Niaga.
 - c. Mengukur ketinggian BBM pada mobil tangki sesuai dengan buku tera.

d. Membuat surat pengiriman BBM.

10. Bagian K3LL dan MM (Keselamatan Kesehatan Kerja, Lindungan Lingkungan dan Manajemen Mutu)

a. Mengawasi aspek keselamatan kesehatan kerja, lindungan lingkungan dan manajemen mutu

b. Melakukan perawatan dan pemeliharaan pompa pemadam kebakaran dan *drynase* pada tangki timbun.

11. Bagian Transportasi

Bertugas:

a. Mengentry LO dan jadwal pengiriman BBM dari bagian penjualan dengan TAS.

b. Menerima *Complain* dari pelanggan melalui telepone, *fax*, dan *sms center*

c. *Monitoring* mobil tangki.

12. Bagian Control Room

Betugas:

a. Melaksanakan persiapan jalur pipa dan tangki timbun yang akan digunakan untuk penerimaan BBM.

b. Mempersiapkan jalur tangki timbun sampai *filling sheet* untuk penyaluran BBM.

c. Mengukur tinggi cairan (air dan minyak) tangki timbun tiap awal dan akhir pergerakan BBM.

- d. Melaporkan *Stock* BBM ke S&D pusat.
- e. Mengambil sampel guna pemeriksaan mutu.
- f. Melaksanakan *blending Feed Stock* A dan *Feed Stock* B ke tangki produk.
- g. Mencatat pada *logbook* proses penerimaan pruduk, dari awal sampai akhir kegiatan.
- h. Monitoring pengisian BBM ke mobil tangki di *Filling sheet* dengan sistem TAS.

A.8. Personalia Perusahaan

1. Jumlah Karyawan

Pada Depot Boyolali terdapat 13 jabatan yang dibantu oleh beberapa tenaga *outsourcing*.

2. Jenis Karyawan

Pada Depot Boyolali terdapat 2 jenis pekerja yaitu :

a. Pekerja Tetap

Pekerja yang memiliki kontrak sampai dengan umur 55 tahun dan menerima gaji langsung dari perusahaan satu bulan sekali.

b. Pekerja *Outsourcing*

Pekerja yang dikontrak melalui perusahaan penyedia tenaga kerja untuk jangka waktu atau periode waktu tertentu. Gaji diberikan dari

Pertamina diberikan kepada perusahaan penyedia tenaga kerja. Pembayaran gaji ke pekerja diurus oleh perusahaan penyedia tenaga kerja tersebut.

3. Jam Kerja

Jam kerja untuk Pertamina Depot Boyolali yaitu :

a. Hari kerja penuh : Hari Senin – Kamis. Dimulai dari jam 07.00 - 15.30

Hari Jum'at di mulai dari jam 07.30 – 15.30

b. Hari libur : Hari Sabtu dan Minggu, serta hari besar lainnya

c. Hari Jumat diadakan senam pada jam 06.45 – 07.30

4. Penerimaan Karyawan

Untuk penerimaan karyawan baru dilakukan oleh PT. PERTAMINA (Persero) dengan kualifikasi sebagai berikut. Pendidikan minimal SMA dengan usia antara 18 – 21 th, Diploma III dengan usia 21 – 24 th dan untuk sarjana usia antara 24 – 27 th. Untuk penerimaan karyawan, dilakukan beberapa seleksi, yaitu : Administrasi, tinggi badan, berat badan, psikologi, test wawancara, test kesehatan jasmani, *on the job training* dan *class room* selama 1 tahun dan final test.

5. Sistem Penggajian

Pemberian gaji pada pekerja di Pertamina dilakukan dengan sistem bulanan yaitu dibayar tiap akhir bulan dan pembayaran dilakukan dengan cara transfer ke rekening Bank Mandiri atau ke Bank masing – masing pekerja. Besarnya gaji sesuai dengan posisi jabatan dan tugas masing –

masing pekerja. Selain itu karyawan juga mendapatkan tunjangan hari raya yang biasanya diberikan menjelang Perayaan Hari Raya dan pemberian bonus jika kinerja karyawan baik.

A.9. Sistem Aplikasi Komputer yang Diterapkan

1. *Host to Host*

Host to host adalah aplikasi yang dipergunakan oleh bank persepsi yang terhubung dengan sistem SAP di PERTAMINA. Aplikasi ini digunakan untuk mengirim data transaksi SAP yang dibuat di bank, seperti pembuatan *Sales Order (SO)*.

Proses aplikasi sistem *host to host* yaitu pelanggan datang ke bank persepsi, kemudian memberikan informasi barang yang akan dibeli di Pertamina. Kemudian pihak bank melakukan *simulate Sales Order (SO)* memastikan apakah informasi yang dimasukkan sudah benar seperti nama *customer*, *material* dan *selling price*. Setelah data di *simulate* sudah benar, kemudian pihak bank akan menyiapkan data *SO* tersebut yang secara otomatis akan terkena *Loading Order (LO) block*, yang mewajibkan *customer* membayar sejumlah uang sesuai dengan *SO*. *LO block* digunakan untuk memastikan bahwa pihak bank sudah menerima uang pembayaran dari *customer* sebelum *Delivery Order* dibuat di Depot. Setelah *customer* membayar kemudian *customer* menerima *print out SO* untuk membuat *DO* di Depot.

2.OSDS (*Online Sales Distribution System*)

OSDS (Online Sales Distribution System) adalah sistem yang dilakukan di Depot Pertamina yang digunakan untuk pembuatan *Sales Order, delivery Order, TD Scheduling, TD delivery Convirmation* dan *Billing*.

Proses aplikasi OSDS yaitu setelah SO dari bank sampai di Depot Pertamina kemudian dibuat LO (*Delivery Order*) untuk pengiriman barang sesuai dengan SO, kemudian pada sistem *Terminal Automation System (TAS)* dilakukan penjadwalan pengiriman barang atau *TD Scheduling* dengan memasukkan informasi sopir dan kendaraan yang akan mengirimkan barang. Setelah itu supir menerima surat jalan untuk pengiriman dan surat *TD Load Confirmation* untuk pengisian di *filling sheet*. Setelah pengisian selesai kemudian di pintu keluar depot, sopir akan menerima *TD Delivery Confirmation* yang tercetak melalui sistem yang berisi bahwa sejumlah barang sudah dikirim. Terakhir adalah proses *billing* yaitu secara otomatis akan dibuat faktur dan dimonitor oleh *Share Processing Center (SPC)*.

3.TAS (*Terminal Automation System*)

Aplikasi *TAS (Terminal Automation System)* adalah aplikasi di Depot Pertamina untuk proses pemuatan barang atau BBM seperti proses penerimaan, *TD Scheduling* (penjadwalan) ,*TD Loading Confirmation* (pengisian BBM), dan *TD Delivery Confirmation* (pengiriman BBM).

4.My SAP

Sistem My SAP 2005 telah *go live* pada tanggal 2 Januari 2009. Sistem My SAP dibuat demi perusahaan, demi modernisasi transaksi, demi akuntabilitas dalam hal pengelolaan seluruh aktualitas bisnis di Pertamina. Lebih penting akurasi data–data kesumberdaya manusia yang berujung pada lebih *fair*-nya pengelolaan *payroll* (sistem penggajian) dan mendukung akurasi *data base* untuk pengambilan keputusan pimpinan dalam hal laporan keuangan.

A.10. Sistem Kas

1. Kas pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali terdiri dari:

a. Kas di tangan (cash on hand)

Adalah sejumlah uang di bagian keuangan PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan depot yang pembayarannya tidak dapat dilakukan dengan transfer bank seperti pembayaran air ke PDAM, sumbangan, donasi pajak dan retibusi serta penggunaannya dipertanggungjawabkan kepada PT. Pertamina (persero) Pusat pada setiap akhir bulan.

b. Kas di bank (rekening giro).

Adalah kas berupa rekening giro di bank yang penggunaannya diawasi langsung oleh Pertamina pusat melalui bagian SPC dan *Treasury* Pertamina Pusat.

2. Pengeluaran kas pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali ada dua,

yaitu:

- a. Pengeluaran kas dengan Purchase Order (PO), yaitu untuk pengadaan barang atau jasa untuk keperluan depot dengan nominal di atas 1 (satu) juta rupiah.
- b. Pengeluaran kas tanpa Purchase Order (PO), yaitu untuk:
 - 1) Pengadaan barang atau jasa untuk keperluan depot dengan nominal di bawah 1 (satu) juta rupiah.
 - 2) Pembayaran pajak dan retribusi
 - 3) Pembayaran sumbangan atau donasi.

B. Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi dunia usaha yang semakin ketat persaingannya dan semakin berkembangnya teknologi informasi yang sangat pesat, menuntut kemampuan manajemen perusahaan untuk melakukan perencanaan dan pengendalian kegiatan perusahaan secara cepat, efektif, dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut. Kemampuan tersebut memerlukan informasi akuntansi yang handal dan dapat dipercaya yang digunakan manajemen sebagai dasar dalam pengambilan keputusan alokasi sumber daya dan pengambilan keputusan ekonomi yang lain.

Menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood (13 : 2007) sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang mengolah data keuangan dan data lainnya ke

dalam informasi, kemudian informasi tersebut disampaikan kepada pembuat keputusan perusahaan atau manajemen untuk membuat kebijakan. Untuk menghasilkan informasi akuntansi yang handal dan dapat dipercaya, maka diperlukan sistem akuntansi yang mengandung unsur-unsur pengendalian internal yang memadai.

Sistem Pengendalian Intern menurut AICPA (American Institute Of Certified Public Accountants) meliputi struktur organisasi, semua metode-metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.

Menurut Mulyadi dalam bukunya sistem Akutansi (2001:164) unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern meliputi empat unsur besar yang tiap poinnya tidak dapat dipisahkan, keempat unsur itu adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, pendapatan dan biaya.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit orgaisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Penerapan sistem pengendalian internal tersebut di atas sangat penting diterapkan pada perusahaan. Terutama pengendalian internal terhadap kas, karena kas merupakan aktiva lancar yang paling likuid. Kas memiliki karakteristik yang tidak dimiliki aktiva lancar lainnya, yaitu kas tidak mudah diidentifikasi pemiliknya, dapat diuangkan segera, mudah dibawa-bawa serta mudah untuk ditransfer dalam kurun waktu yang relatif cepat. Mengingat karakteristiknya, kas merupakan aktiva yang paling mudah disalahgunakan. Oleh karenanya bagian penerimaan dan pengeluaran kas di dalam suatu perusahaan harus dapat berfungsi dengan sebaik-baiknya untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan dan penyelewengan terhadap kas.

Seperti halnya PT. Pertamina (persero) Depot Boyolali Kas merupakan salah satu modal kerja yang paling tinggi tingkat likuiditasnya. Selain itu, kas merupakan sumber atau sasaran yang paling mudah untuk disalahgunakan. Oleh karena itu diperlukan sistem pengendalian internal yang memadai, tetapi dalam praktiknya transaksi pengeluaran cash on hand pada PT. PERTAMINA (Persero) Depot Boyolali pada bagian keuangan merangkap dua fungsi yaitu fungsi akuntansi dan fungsi kas. Walaupun selama ini belum ada kasus tentang penyelewengan kas oleh bagian keuangan tersebut, namun hal tersebut mengindikasikan bahwa belum berjalannya sistem pengendalian internal secara baik, yang memungkinkan terjadi persekongkolan untuk melakukan penyalahgunaan dan penyelewengan terhadap kas.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis mengambil judul **“Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Terhadap Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Pertamina (persero) Depot Boyolali.”**

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

Apakah sistem pengendalian internal pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. PERTAMINA (Persero) Depot Boyolali sudah memadai dan sesuai dengan standar operasional dan prosedur perusahaan?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah tersebut diatas, tujuan dari penelitian ini adalah mengevaluasi apakah sistem pengendalian internal terhadap sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Pertamina (persero) Depot Boyolali yang selama ini berjalan sudah memadai dan sesuai dengan standar operasional dan prosedur perusahaan yang telah ditetapkan.

E. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan

Dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan oleh perusahaan untuk memperbaiki sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas.

2. Bagi Penulis

Sebagai sumbangan pemikiran untuk memecahkan masalah secara ilmiah berdasarkan ilmu yang didapatkan di bangku kuliah khususnya sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan, serta sebagai bahan perbandingan untuk melakukan penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan lainnya.

3. Bagi Pembaca

Dapat digunakan untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas serta sebagai bahan acuan dalam penyusunan Tugas Akhir dimasa yang akan datang.

BAB II

ANALISIS DAN PEMBAHASAN MASALAH

A. Landasan Teori

A.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern menurut AICPA (American Institute Of Certified Public Accountants) meliputi struktur organisasi, semua metode-metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan. Definisi tersebut menekankan pada yang hendak dicapai, bukan pada elemen-elemen yang membentuk sistem tersebut.

"Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen."(Mulyadi, 2001: 163)

A.2. Tujuan Sistem Pengendalian I 25

Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut adalah :
(Mulyadi, 2001: 163)

1. Menjaga kekayaan organisasi. Harta fisik perusahaan dapat dicuri, disalah gunakan. Sistem pengendalian intern dibentuk guna mencegah

ataupun menemukan harta yang hilang.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Manajemen harus memiliki data akuntansi yang dapat diuji ketepatannya untuk melaksanakan operasi perusahaan, berbagai macam data yang digunakan untuk mengambil keputusan yang penting.
3. Mendorong efisiensi usaha. Pengendalian dalam suatu perusahaan juga dimaksud untuk menghindari pekerjaan-pekerjaan berganda yang tidak perlu, mencegah pemborosan terhadap semua aspek usaha termasuk pencegahan terhadap penggunaan sumber-sumber dana yang efisien.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Manajemen menyusun prosedur dan peraturan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem pengendalian intern memberikan jaminan akan ditaatinya prosedur dan peraturan tersebut oleh perusahaan.

Menurut Mulyadi, (2001:163) keempat tujuan tersebut di atas dapat digolongkan menjadi dua macam yaitu pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern administratif, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan

terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

A.3. Unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi dalam bukunya sistem Akutansi (2001:164) unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern meliputi empat unsur besar yang tiap pointnya tidak dapat dipisahkan, keempat unsur itu adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Prinsip pembagiannya adalah harus di pisahkan fungsi-fungsi operasi, penyimpanan dan fungsi Akutansi. Kemudian suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi tidak terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi perlu dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Sistem otorisasi akan menjamin di hasilkannya dokumen pembukuan yang dapat di percaya dan prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan

informasi yang di teliti dan dapat di percaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit orgaisasi. Carannya yaitu.
 - a. Setiap transaksi tidak boleh di laksanakan dari awala sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisai lain.
 - b. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus di pertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
 - c. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu pada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur.
 - d. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan menjaga indepedensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka tidak terhindar.
 - e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga terjadi kecurangan oleh pejabat yang cuti akan dapat segera terungkap oleh pejabat pengganti.
 - f. Secara periodik dilakukan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Agar

efektif dalam menjalankan tugasnya stuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama).

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Karyawan yang sesuai dengan mutu sekarang ini jarang dicari oleh perusahaan karena perusahaan atau entitas sering mementingkan atau merektut karyawan yang dapt digaji dengan rendah, ini menimbulkan adanya cara kerja yang salah atau tidak sesuai dengan kemampuannya. Untuk memperoleh karyawan yang baik dapat ditempuh dengan dua cara yaitu seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya kemudian harus adanya pengembangan pendidikan karyawan selain menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

A.4. Pengertian Penerimaan dan Pengeluaran Kas

"Dalam akuntansi kas dapat diartikan sebagai uang atau alat pembayaran lain yang dapat disamakan dengan uang dan dapat digunakan secara bebas oleh perusahaan untuk membiayai operasi perusahaan. Untuk dapat disamakan dengan uang, suatu alat pembayaran harus dapat diterima oleh bank sebesar yang tercantum dalam alat pembayaran tersebut. Kas pada

umumnya terdiri atas uang kertas dan uang logam serta saldo rekening di bank."(Suwardjono, 2003:75).

"Kas terdiri dari saldo kas (cash on hand) dan rekening giro. Arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas disebut arus kas."(IAI, 2002: 02). Cash on hand adalah saldo kas yang ada ditangan perusahaan (biasa disebut dengan Kas saja), sedang rekening giro adalah kas yang ada di Bank (disebut dengan Kas Bank atau Bank saja).

Dari pengertian di atas penulis dapat simpulkan, kas dapat diartikan sebagai uang atau alat pembayaran lain yang dapat disamakan dengan uang dan dapat digunakan secara bebas oleh perusahaan untuk membiayai operasi perusahaan yang terdiri dari *cash on hand* dan rekening giro di bank.

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan, baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.(Mulyadi,2002: 455)

Pengeluaran kas adalah sesuatu atau sejumlah uang yang digunakan atau dikeluarkan untuk membiayai berbagai macam transaksi perusahaan dalam kegiatan operasionalnya.

A.5. Sistem Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas

1. Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas dengan Penjualan Tunai

Dalam melaksanakan penjualan tunai, unsur pengendalian intern yang dijelaskan oleh Mulyadi (2001:470-474) sebagai berikut:

a. Organisasi

Unsur pokok pengendalian intern dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan penjualan tunai adalah sebagai berikut:

- 1). Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
- 2). Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- 3). Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
- 4). Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, pendapatan dan biaya.

- 1). Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh Fungsi Penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan.
- 2). Penerimaan kas diotorisasi oleh Fungsi Kas dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.
- 3). Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi kredit dari bank penerbit kartu kredit.

- 4). Penyerahan barang diotorisasi oleh Fungsi Pengiriman dengan cara membubuhkan cap sudah diserahkan pada faktur penjualan.
- 5). Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan.

c. Praktek yang sehat

Untuk menjamin adanya praktik yang sehat dalam penerimaan kas, maka yang harus dilakukan adalah sebagai berikut.

- 1). Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- 2). Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- 3). Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien, meskipun hanya sedikit unsur pengendalian intern yang mendukungnya. Tetapi jika dilaksanakan

oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, maka empat tujuan sistem pengendalian intern tidak akan tercapai. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan ditempatinya.
- b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2. Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas

Dalam melaksanakan pengeluaran kas dengan cek, unsur pengendalian intern yang dijelaskan oleh Mulyadi (2001: 510-518) sebagai berikut:

- a. Organisasi
 - 1). Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

- 2). Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kas dari awal sampai akhir transaksi, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, pendapatan dan biaya.
 - 1). Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
 - a) Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
 - b) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
 - c. Praktek yang sehat

Untuk menjamin adanya praktik yang sehat dalam pengeluaran kas, maka yang harus dilakukan adalah sebagai berikut.

 - a) Saldo kas yang di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
 - b) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

- c) Penggunaan rekening koran bank (bank statement), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
 - d) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
 - e) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan imprest system.
 - f) Secara periodic diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan.
 - g) Kas yang ada di tangan (cash in hand) dan kas yang ada di perjalanan (cash in transit) diasuransikan dari kerugian.
 - h) Kas diasuransikan (fidelity bond insurance).
 - i) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang dapat mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan.
 - j) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kas.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang

mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan ditempatinya.

- b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

B. Standar Operasional dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali)

B.1. Standar operasional dan prosedur penerimaan kas dengan penjualan tunai PT. Pertamina (Persero)

a. Organisasi

Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas, yaitu: fungsi kas dilakukan oleh bank persepsi (BNI, BRI, MANDIRI dan BUKOPIN), fungsi penjualan dan pencatatan pada Bagian Layanan Jual, fungsi transportasi pada Bagian Transportasi, fungsi gudang pada Bagian *Control Room*.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam mengeluarkan LO (*Loading Order*) Bagian Layanan Jual tidak mengotorisasi LO dan melakukan pencatatan jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

c. Praktik yang sehat

- 1) Adanya pengecekan silang antara H2H di bank persepsi dengan OSDS di depot berkaitan dengan no. SO dan LO serta penerimaan kas pada MySAP.
- 2) Adanya pengecekan silang antara Gate Out, PT. Patra Niaga, *Control Room*, dan Transportasi berkaitan penyaluran harian BBM ke customer.

d. Tingkat Kecakapan Karyawan

Pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali memiliki program yang baik dalam seleksi calon karyawan yang akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya. Penyeleksian karyawan dilakukan oleh PT. Pertamina (Persero) pusat dan penyeleksiannya antara lain seleksi: administrasi, tinggi badan, berat badan, psikologi, test wawancara, test kesehatan jasmani, *on the job training* dan *class room* selama 1 tahun dan *final test*.

Pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali juga mengadakan kursus dan pelatihan/*training* pekerja agar karyawan memiliki kinerja sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

B.2. Standar Operasional dan Prosedur Pengeluaran Kas pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali)

B.2.1 Standar Operasional dan Prosedur Pengeluaran Kas dengan *Purchase Order (PO)* pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali)

1. Organisasi

Fungsi penyimpanan kas dilakuk oleh Bagian Treasury Pertamina pusat bekerjasama dengan bank, fungsi pencatatan dilakukan oleh Bagian Keuangan Pertamina Depot Boyolali dan SPC Pertamina pusat dan fungsi operasi dilakukan oleh bagian teknik Pertamina depot Boyolali serta OH sebagai pejabat berwenang yang memberikan otorisasi.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Pada Pertamina Depot Boyolali dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran kas (SPM, PR, PO, GR, SP3, FP) harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang yaitu OH Pertamina Depot Boyolali. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas pada Pertamina Depot Boyolali sudah didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

3. Praktek yang sehat

Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan pemindahbukuan atau transfer bank kecuali vendor adalah perorangan dan tidak dapat dilakukan transfer, maka menggunakan kas di tangan.

Pengecekan transaksi dan nomor SO dari Bagian Teknik dan Bagian Keuangan oleh SPC sebelum melakukan pembayaran.

4. Tingkat Kecakapan Karyawan

Dalam penyeleksian calon tenaga kerja PT. Pertamina (persero) memberikan syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Pendidikan terakhir sesuai klasifikasi dan dari Akademi atau Perguruan Tinggi Terakreditasi.
- b. IPK dari S1 atau S2 minimal 3 dari skala 4
- c. IPK dari D3 minimal 2,75 dari skala 4.
- d. Dapat mengoperasikan Komputer (minimal open office).
- e. Dapat berbahasa Inggris dengan baik (lisan maupun tulisan).

PT. Pertamina (Persero) juga melakukan penyeleksian administrasi, tinggi badan, berat badan, psikologi, test wawancara, test kesehatan jasmani, *on the job training* dan *class room* selama 1 tahun dan terakhir adalah *final test*.

PT. Pertamina (persero) juga mengadakan kursus dan pelatihan/*training* karyawan agar karyawan memiliki kinerja sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

B.2.2 Standar Operasional dan Prosedur Pengeluaran Kas tanpa *Purchase Order (PO)* pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali

1. Organisasi

Fungsi penyimpanan kas dilakuk oleh Bagian Treasury Pertamina pusat bekerjasama dengan bank sedangkan fungsi pencatatan dilakuka oleh Bagian Keuangan Pertamina Depot Boyolali dan SPC Pertamina pusat. Dalam transaksi pengeluaran kas Pertamina Depot Boyolali tidak dilaksanakan sendiri oleh bagian kas dari awal sampai akhir transaksi, yaitu dilakukan oleh bagian keuangan sebagai fungsi akuntansi, bagian teknik sebagai fungsi operasi, OH sebagai pejabat berwenang yang memberikan otorisasi.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Pada Pertamina Depot Boyolali dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran kas (SPM, PR, GR, SP3, FP) harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang yaitu OH Pertamina Depot Boyolali. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas pada Pertamina Depot Boyolali sudah didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

3. Praktek yang sehat

Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan pemindahbukuan atau transfer bank kecuali vendor adalah perorangan dan tidak dapat dilakukan transfer, maka menggunakan kas di tangan.

4. Tingkat Kecakapan Karyawan

Dalam penyeleksian calon tenaga kerja PT. Pertamina (persero) memberikan syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Pendidikan terakhir sesuai klasifikasi dan dari Akademi atau Perguruan Tinggi Terakreditasi.
- b. IPK dari S1 atau S2 minimal 3 dari skala 4
- c. IPK dari D3 minimal 2,75 dari skala 4.
- d. Dapat mengoperasikan Komputer (minimal open office).
- e. Dapat berbahasa Inggris dengan baik (lisan maupun tulisan).

PT. Pertamina (Persero) juga melakukan penyeleksian administrasi, tinggi badan, berat badan, psikologi, test wawancara, test kesehatan jasmani, *on the job training* dan *class room* selama 1 tahun dan terakhir adalah *final test*.

PT. Pertamina (persero) juga mengadakan kursus dan pelatihan/*training* karyawan agar karyawan memiliki kinerja sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

C. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali

C.1. Pelaksanaan sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas dengan penjualan tunai pada PT Pertamina (Persero) Depot Boyolali

1. Organisasi

Dalam melaksanakan transaksi penjualan tunai, fungsi penjualan dan pencatatan pada Bagian Layanan Jual Depot Boyolali, fungsi transportasi pada Bagian Transportasi Depot Boyolali, fungsi gudang pada Bagian *Control Room* Depot Boyolali dan fungsi kas dilakukan oleh Bagian Keuangan Pertamina Unit Semarang bekerja sama dengan bank persepsi (BNI, BRI, MANDIRI dan BUKOPIN).

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali dalam melaksanakan penjualan tunai adalah sebagai berikut:

- a. Dalam mengeluarkan LO (*Loading Order*) Bagian Layanan Jual tidak mengotorisasi LO dan melakukan pencatatan jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.
- b. Faktur PPN atas penjualan BBM ke customer tidak diotorisasi dari Bagian Keuangan.
- c. Surat pengiriman BBM yang dicetak 2 lembar oleh Gate Out hanya dicap oleh SPBU sebagai bukti BBM telah diterima.
- d. Bagian Control Room telah mengotorisasi tank ticket awal dan akhir, berita acara penyaluran BBM dan laporan penyaluran BBM yang

disetujui oleh Bagian PP (Penerimaan Penimbunan).

3. Praktek yang sehat

Praktek yang sehat di lingkungan PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali adalah sebagai berikut:

- a. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, dengan adanya campur tangan dari orang atau unit organisasi lain sehingga terjadi pengecekan silang antar bagian antara lain:
- b. Adanya pengecekan silang antara H2H di bank persepsi dengan OSDS di depot berkaitan dengan no. SO dan LO serta penerimaan kas pada MySAP.
- c. Adanya pengecekan silang antara Gate Out, PT. Patra Niaga, Control Room, dan Transportasi berkaitan penyaluran harian BBM ke customer.
- d. Adanya pengawasan pemrosesan data mulai dari Gate In sampai Gate Out oleh Bagian Control Room.
- e. Adanya pemeriksaan mendadak (surprised audit). Pemeriksaan mendadak dilakukan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur. Pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali telah melaksanakan pemeriksaan mendadak disetiap bagian. Hail ini akan mendorong

karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- f. Belum adanya satuan pengawas intern yang tidak melaksanakan fungsi operasi, penyimpanan, dan akuntansi. Pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur pengendalian intern sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
- g. Adanya perputaran jabatan. Pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali sudah terdapat perputaran jabatan sehingga dapat terpeliharanya independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya maka tujuan sistem pengendalian intern untuk mengamankan aktiva perusahaan dapat dicapai.
- h. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yangn berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan diganti sementara oleh pejabat lain sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam bagian tersebut dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut. Pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali sudah terdapat kebijakan mengenai pemberian cuti.

4. Tingkat Kecakapan Karyawan

Dalam pelaksanaannya penerimaan karyawan PT. Pertamina (pesero) Depot Boyolali dilakukan oleh Pertamina pusat dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan antara lain: lulusan dari Perguruan Tinggi Terakreditasi dengan IPK minimal 3 dari skala 4, sehat jasmani dan rohani, telah melakukan test kesehatan, psikologi, wawancara, dan mengikuti training selama 1 (satu) tahun, kemudian karyawan yang telah bekerja mendapat pelatihan dan pembekalan sesuai tuntutan pekerjaannya.

C.2. Pelaksanaan Sitem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT.

Pertamina (Persero) Depot Boyolali

C.2.1. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas dengan *Purchase Order (PO)* pada PT.Pertamina Depot Boyolali

1. Organisasi

Fungsi Operasi dilakukan oleh Bagian Teknik, Fungsi penyimpanan kas Pertamina Depot Boyolali dilakukan oleh Bagian Keuangan yang penggunaannya diawasi langsung oleh bagian *Treasury* Pertamina pusat sedangkan fungsi pencatatan dilakukan oleh Bagian

Keuangan Pertamina Depot Boyolali yang bekerja sama dengan SPC Pertamina pusat.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
 - a. Pada Pertamina Depot Boyolali dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran kas (SPM, PR, PO, GR, SP3, dan FP) harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang yaitu Pimpinan (Operation Head) Pertamina Depot Boyolali.
 - b. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas pada Pertamina Depot Boyolali didasarkan atas faktur dari vendor dilampiri dengan bukti pendukung yang lengkap (SPM, PR, PO, GR dan SP3) yang telah mendapat otorisasi dari Pimpinan (Operation Head) Pertamina Depot Boyolali.
3. Praktek yang sehat

Untuk menjamin adanya praktik yang sehat dalam pengeluaran kas, yang dilakukan Pertamina Depot Boyolali adalah sebagai berikut:

- a. Pada Pertamina Depot Boyolali Saldo kas yang di tangan sudah dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya, yaitu dengan menyimpan dalam brankas dengan *password* yang hanya diketahui oleh bagian keuangan dan penggunaannya harus dipertanggungjawabkan dengan menyertakan dokumen pendukung yang lengkap.

- b. Pada Pertamina depot Boyolali dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas dibubuhi cap “lunas” oleh Bagian Keuangan setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- c. Penggunaan rekening koran bank (bank statement), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- d. Pada Pertamina Depot Boyolali semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan pemindahbukuan atau transfer bank kecuali vendor adalah perorangan dan tidak dapat dilakukan transfer.
- e. Pada Pertamina Depot Boyolali jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui cash on hand, yang akuntansinya diselenggarakan dengan sistem saldo berfluktuasi.
- f. Pada Pertamina Depot Boyolali setiap bulan melakukan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan dan melaporkan ke Pertamina Unit Semarang guna pertanggungjawaban penggunaan saldo cash on hand.
- g. Pada Pertamina Depot Boyolali kas yang ada di tangan (cash on hand) dan kas yang ada di perjalanan (cash in transit) tidak diasuransikan dari kerugian.
- h. Pada Pertamina Depot Boyolali kas di bank diasuransikan (fidelity bond insurance).

- i. Pada Pertamina Depot Boyolali untuk mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan yaitu dengan menggunakan brankas yang terbuat dari besi dengan password yang hanya diketahui oleh Bagian Keuangan.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Dalam pelaksanaannya penerimaan karyawan PT. Pertamina (pesero) Depot Boyolali dilakukan oleh Pertamina pusat dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan antara lain: lulusan dari Perguruan Tinggi Terakreditasi dengan IPK minimal 3 dari skala 4, sehat jasmani dan rohani, telah melakukan test kesehatan, psikologi, wawancara, dan mengikuti training selama 1 (satu) tahun, kemudian karyawan yang telah bekerja mendapat pelatihan dan pembekalan sesuai tuntutan pekerjaannya.

C.2.2. Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas tanpa *Purchase Order* (PO) pada PT.Pertamina Depot Boyolali

1. Organisasi

Dalam pelaksanaannya pengeluaran kas tanpa PO pada PT. Pertamina Depot Boyolali, yaitu: Fungsi Operasi dilakukan oleh Bagian Teknik, Fungsi penyimpanan kas Pertamina Depot Boyolali dilakukan oleh Bagian Keuangan yang penggunaannya diawasi langsung oleh bagian *Treasury* Pertamina pusat, sedangkan fungsi pencatatan dilakukan oleh

Bagian Keuangan Pertamina Depot Boyolali yang bekerja sama dengan SPC Pertamina pusat.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a. Dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran kas tanpa *Purchase Order* (SPM, PR, GR, SP3, dan FP) harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang yaitu pimpinan (Operation Head) Pertamina Depot Boyolali.
 - b. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas pada Pertamina Depot Boyolali didasarkan atas faktur dari vendor dilampiri dengan bukti pendukung yang lengkap (SPM, PR, PO, GR dan SP3) yang telah mendapat otorisasi dari Pimpinan (Operation Head) Pertamina Depot Boyolali.
3. Praktek yang sehat

Untuk menjamin adanya praktik yang sehat dalam pengeluaran kas tanpa *Purchase Order*, yang dilakukan Pertamina Depot Boyolali adalah sebagai berikut.

- a. Pada Pertamina Depot Boyolali Saldo kas yang di tangan sudah dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya, yaitu dengan menyimpan dalam brankas dengan *password* yang hanya diketahui oleh bagian keuangan dan penggunaannya harus dipertanggungjawabkan dengan menyertakan dokumen pendukung yang lengkap.

- b. Pada Pertamina depot Boyolali dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas dibubuhi cap “lunas” oleh Bagian Keuangan setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- c. Penggunaan rekening koran bank (bank statement), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- d. Pada Pertamina Depot Boyolali semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan pemindahbukuan atau transfer bank kecuali vendor adalah perorangan dan tidak dapat dilakukan transfer.
- e. Pada Pertamina Depot Boyolali jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui cash on hand, yang akuntansinya diselenggarakan dengan sistem saldo berfluktuasi.
- f. Pada Pertamina Depot Boyolali setiap bulan melakukan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan dan melaporkan ke Pertamina Unit Semarang guna pertanggungjawaban penggunaan saldo cash on hand.
- g. Pada Pertamina Depot Boyolali kas yang ada di tangan (cash on hand) dan kas yang ada di perjalanan (cash in transit) tidak diasuransikan dari kerugian.
- h. Pada Pertamina Depot Boyolali kas di bank diasuransikan (fidelity bond insurance).

- i. Pada Pertamina Depot Boyolali Fungsi Keuangan sudah dilengkapi dengan alat-alat yang dapat mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan yaitu brankas yang terbuat dari besi dengan password yang hanya diketahui oleh Bagian Keuangan..
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Dalam pelaksanaannya penerimaan karyawan PT. Pertamina (pesero) Depot Boyolali dilakukan oleh Pertamina pusat dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan antara lain: lulusan dari Perguruan Tinggi Terakreditasi dengan IPK minimal 3 dari skala 4, sehat jasmani dan rohani, telah melakukan test kesehatan, psikologi, wawancara, dan mengikuti training selama 1 (satu) tahun, kemudian karyawan yang telah bekerja mendapat pelatihan dan pembekalan sesuai tuntutan pekerjaannya.

D. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali

D.1. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas dengan Penjualan Tunai BBM pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali.

1. Organisasi

Pada pelaksanaannya PT. Pertamina Depot Boyolali sudah sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.

Menurut Mulyadi (2001:164), harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Tetapi dalam pelaksanaan dan SOP

Pertamina depot boyolali Bagian Pejualan masih merangkap sebagai fungsi operasi dan fungsi akuntansi. Hal tersebut berdampak kurang efektifnya sistem pengendalian internal, yaitu Bagian Penjualan dapat memanipulasi data penjualan.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Pada pelaksanaannya PT. Pertamina Depot Boyolali sudah sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.

Menurut Mulyadi (2001:164), setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Sistem otorisasi yang baik akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya. Sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, hutang, pendapatan, dan biaya.

Tetapi dalam SOP dan pelaksanaannya PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali terdapat beberapa dokumen untuk penjualan tunai tidak menggunakan otorisasi dari pejabat yang berwenang yaitu: dokumen LO tanpa otorisasi oleh Bagian Layanan Jual, faktur PPN tanpa otorisasi oleh Bagian Keuangan, dan surat jalan tanpa otorisasi oleh *Gate Out*. Hal tersebut berdampak tidak tercapainya tujuan pengendalian intern perusahaan.

3. Praktek yang Sehat

Pada pelaksanaan praktek yang sehat pada penjualan tunai PT. Pertamina Depot Boyolali sudah sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan, yaitu:

- a. Setiap transaksi harus dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh fungsi atau bagian yang berbeda.

Setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain akan membuat internal check terhadap tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Dalam melaksanakan transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh fungsi penjualan dan pencatatan Jurnal Penjualan (fungsi akuntansi) pada Bagian Layanan Jual, fungsi transportasi pada Bagian Transportasi, fungsi penagihan pada Bagian Keuangan, fungsi gudang pada Bagian *Control Room*. Pengecekan silang yang terjadi antar bagian antara lain:

- 1) Adanya pengecekan silang antara H2H di bank persepsi dengan OSDS dan MySAP di depot berkaitan dengan SO, LO dan penerimaan kas.
- 2) Adanya pengecekan silang antara Gate Out, PT. Patra Niaga, Control Room, dan Transportasi berkaitan penyaluran harian BBM ke customer.
- 3) Adanya pengawasan pemrosesan data mulai dari Gate In sampai

Gate Out oleh Bagian *Control Room*.

Hal ini menjamin keefektifan sistem pengendalian internal sehingga meminimalkan terjadinya kecurangan.

b. Terdapat perputaran jabatan.

Pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali perputaran jabatan dilakukan secara rutin, sehingga dapat menjaga independensi jabatan dalam melaksanakan tugasnya sehingga persengkokolan diantara karyawan dapat dihindari.

c. Adanya pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).

Pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali telah melaksanakan pemeriksaan mendadak di setiap bagian oleh PT. Pertamina (Persero) pusat. Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

d. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Sehingga jika terjadi kecurangan dalam bagian tersebut dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan sementara tersebut.

e. Menurut Mulyadi (2001:164), Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus di pertanggung jawabkan oleh yang berwenang. Tetapi dalam SOP dan pelaksanaannya PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali belum menggunakan formulir bernomor urut cetak dan belum ada dokumen dalam transaksi penjualan tunai BBM yang dibuat rangkap kecuali surat pengiriman BBM yang telah dicetak

rangkap dua tetapi masih belum bernomor urut tercetak, yang memungkinkan terjadinya transaksi lebih dari satu kali dengan dokumen yang sama.

4. Tingkat Kecakapan Karyawan

Pada pelaksanaannya penerimaan karyawan pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali sudah sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan yaitu penyeleksian karyawan dilakukan oleh PT. Pertamina (Persero) pusat dan penyeleksiannya antara lain seleksi: administrasi, tinggi badan, berat badan, psikologi, test wawancara, test kesehatan jasmani, *on the job training* dan *class room* selama 1 tahun dan *final test*, sehingga pekerja yang diterima adalah benar-benar sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan serta pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya. Hal tersebut dapat menjamin kecakapan karyawan yang cukup, sehingga keefektivan pengendalian intern dapat tercapai.

D.2. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT.

Pertamina (Persero) Depot Boyolali

D.2.1 Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas dengan

***Purchase Order (PO)* pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali**

1. Organisasi

Pada pelaksanaannya Pengeluaran Kas dengan *Purchase Order* (PO) PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali sudah sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan, yaitu: fungsi operasi pada Bagian Teknik, fungsi pencatatan kas pada bagian keuangan bekerja sama dengan SPC dan Bagian Treasuri Pertamina pusat, serta fungsi penyimpanan kas oleh Bagian Keuangan dan Bank.

Menurut Mulyadi (2001: 510-518) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi, serta transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kas dari awal sampai akhir transaksi, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain. Sehingga pelaksanaan dan SOP pada Pertamina Depot Boyolali belum cukup baik karena pada pengeluaran kas di tangan, Bagian Keuangan masih merangkap sebagai fungsi akuntansi dan penyimpanan kas, hal tersebut memberi kesempatan pada Bagian Keuangan untuk melakukan penyalahgunaan kas..

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem otorisasi pada transaksi pengeluaran kas PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali sudah sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan, yaitu:

- a. Setiap dokumen harus diotorisasi oleh Pimpinan Depot dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap sebelum dilakukan proses pembayaran. Hal tersebut dapat mencegah penyalahgunaan kekayaan perusahaan oleh fungsi yang terkait.

- b. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali harus didasarkan atas faktur dari vendor yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Hal ini menjamin dokumen pencatatan dapat dipercaya dan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya.

3. Praktek yang Sehat

Dalam prakteknya Pertamina Depot Boyolali sudah sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan, yaitu :

- a. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan pemindahbukuan atau transfer bank kecuali vendor adalah perorangan dan tidak dapat dilakukan transfer. Sehingga menjamin keamanan kas.
- b. Saldo kas yang di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya. Pada Pertamina Depot Boyolali Saldo kas yang di tangan sudah dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya, yaitu dengan menyimpan dalam brankas dengan password yang hanya diketahui oleh bagian keuangan dan penggunaannya harus dipertanggungjawabkan dengan menyertakan dokumen pendukung yang lengkap.
- c. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi

pengeluaran kas dilakukan. Pada Pertamina depot Boyolali dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas dibubuhi cap “lunas” oleh Bagian Keuangan setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

- d. Pada Pertamina Depot Boyolali jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui cash on hand, yang akuntansinya diselenggarakan dengan sistem saldo berfluktuasi.
- e. Secara periodic diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan. Pada Pertamina Depot Boyolali setiap bulan melakukan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan kemudian dilengkapi dokumen pendukung untuk dilaporkan ke Pertamina Pusat guna mempertanggungjawabkan penggunaan saldo cash on hand selama satu bulan tersebut.
- f. Kas yang ada di tangan (cash in hand) dan kas yang ada di perjalanan (cash in transit) diasuransikan dari kerugian Pada Pertamina Depot Boyolali kas yang ada di tangan (cash on hand) dan kas yang ada di perjalanan (cash in transit) tidak diasuransikan dari kerugian, sehingga keamanan kas masih dapat terancam.
- g. Pada Pertamina Depot Boyolali kas di bank diasuransikan (fidelity bond insurance).

Sehingga dari praktek yang sehat yang telah dilaksanakan PT. Pertamina Depot Boyolali tersebut di atas dapat lebih menjamin keamanan kas dari penyalahgunaan dan pencurian.

4. Tingkat Kecakapan Karyawan

Penerimaan karyawan pada Pertamina depot Boyolali sudah sesuai dengan SOP yaitu dilakukan melalui seleksi yang dilakukan oleh PT. Pertamina (persero) pusat, antara lain seleksi: administrasi, tinggi badan, berat badan, psikologi, test wawancara, test kesehatan jasmani, *on the job training* dan *class room* selama 1 tahun dan final test, sehingga karyawan yang diterima adalah benar-benar sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan dan pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya. Hal tersebut dapat menjamin tingkat kecakapan karyawan yang cukup dapat dicapai, sehingga keefektivan pengendalian intern dapat terjaga.

D.2.2. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas tanpa *Purchase*

***Order (PO)* pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali**

1. Organisasi

Pada pelaksanaannya pengeluaran kas tanpa PO sudah sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan, yaitu: fungsi akuntansi dilakukan oleh Bagian Keuangan Depot dan SPC Pusat, fungsi penyimpanan kas juga

dilakukan oleh Bagian Keuangan, dan fungsi operasi oleh Bagian Teknik. Dengan demikian sangat memungkinkan untuk dilakukan penyalahgunaan kas oleh Bagian Keuangan.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Sistem otorisasi pada transaksi pengeluaran kas tanpa PO PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali sudah sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan, karena setiap dokumen harus diotorisasi oleh Pimpinan Depot dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap sebelum dilakukan proses pembayaran, sehingga kebenaran atas transaksi dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Pada pengeluaran kas tanpa (PO) pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas oleh SPC hanya didasarkan FP yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang tanpa dilampiri dengan faktur dari vendor dan dokumen pendukung yang lengkap. Dengan demikian terdapat kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kas oleh Bagian Keuangan karena SPC tidak bisa mengecek kebenaran transaksi yang terkait.

3. Praktek yang Sehat

Dalam prakteknya pengeluaran kas tanpa PO pada Pertamina Depot Boyolali sudah sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan, yaitu :

- a. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan pemindahbukuan atau transfer bank kecuali vendor adalah perorangan dan tidak dapat dilakukan transfer. Sehingga keamanan kas lebih terjamin.

- b. Saldo kas yang di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya. Pada Pertamina Depot Boyolali Saldo kas yang di tangan sudah dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya, yaitu dengan menyimpan dalam brankas dengan password yang hanya diketahui oleh bagian keuangan dan penggunaannya harus dipertanggungjawabkan dengan menyertakan faktur dari vendor yang disertai dokumen pendukung yang lengkap.
- c. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan. Pada Pertamina depot Boyolali dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas dibubuhi cap “lunas” oleh Bagian Keuangan setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- d. Pada Pertamina Depot Boyolali jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui cash on hand, yang akuntansinya diselenggarakan dengan sistem saldo berfluktuasi.
- e. Secara periodic diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan. Pada Pertamina Depot Boyolali setiap bulan melakukan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan kemudian dilengkapi

dokumen pendukung untuk dilaporkan ke Pertamina Pusat guna mempertanggungjawabkan penggunaan saldo cash on hand selama satu bulan tersebut.

- f. Kas yang ada di tangan (cash in hand) dan kas yang ada di perjalanan (cash in transit) diasuransikan dari kerugian Pada Pertamina Depot Boyolali kas yang ada di tangan (cash on hand) dan kas yang ada di perjalanan (cash in transit) tidak diasuransikan dari kerugian, sehingga keamanan kas masih dapat terancam.
- g. Pada Pertamina Depot Boyolali kas di bank diasuransikan (fidelity bond insurance). Sehingga keberadaan kas di bank lebih terjamin keamanannya.

Sehingga dari beberapa praktek yang sehat yang telah dilaksanakan PT. Pertamina Depot Boyolali tersebut di atas, dapat menjamin keamanan kas dari penyalahgunaan dan pencurian.

4. Tingkat Kecakapan Karyawan

Pada pelaksanaannya penerimaan karyawan pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali sudah sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan yaitu penyeleksian karyawan dilakukan oleh PT. Pertamina (Persero) pusat dan penyeleksiannya antara lain seleksi: administrasi, tinggi badan, berat badan, psikologi, test wawancara, test kesehatan jasmani, *on the job training* dan *class room* selama 1 tahun dan final test, sehingga pekerja yang diterima adalah benar-benar sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan dan pengembangan

pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya. Hal tersebut dapat menjamin kecakapan karyawan yang cukup, sehingga keefektivan pengendalian intern dapat tercapai.

BAB III

TEMUAN

A. Kelebihan

1. Penerimaan kas dari penjualan telah dilakukan oleh pihak luar yaitu bank, sehingga keamanan kas sudah terjamin.
2. Sistem pencatatan penjualan tunai telah dilaksanakan dengan sistem aplikasi terkomputerisasi secara *online*. Sehingga kemungkinan terjadi kesalahan pencatatan kecil.

3. Sudah terdapat perputaran jabatan sehingga dapat terpeliharanya independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya maka tujuan sistem pengendalian intern untuk mengamankan aktiva perusahaan dapat dicapai.
4. Adanya pengecekan silang antara H2H di bank persepsi dengan OSDS dan MySAP di depot berkaitan dengan SO dan LO dengan penerimaan kas, sehingga kesalahan dalam transaksi dapat dihindari.
5. Adanya pengecekan silang antara Gate Out, PT. Patra Niaga, *Control Room*, dan Transportasi berkaitan penyaluran harian BBM ke *customer*, sehingga jumlah persediaan dapat selalu termonitor keluar dan masuknya.
6. Adanya pengawasan pemrosesan data mulai dari Gate In sampai Gate Out oleh Bagian *Control Room*. 72
7. Semua pengeluaran kas yang menggunakan telah dilaksanakan melalui pemindahbukuan dari rekening giro PT. Pertamina pusat, sehingga keamanan kas lebih terjamin.
8. Setiap dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran kas harus diotorisasi oleh Pimpinan Depot (OH) dan dilampiri dengan faktur dari vendor dan disertai dokumen pendukung yang lengkap sebelum dilakukan proses pembayaran, sehingga kebenaran pencatatan dapat dipertanggungjawabkan.
9. Saldo kas yang di tangan sudah dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya, yaitu dengan menyimpan dalam brankas dengan *password* yang hanya diketahui oleh bagian keuangan dan

penggunaannya harus dipertanggungjawabkan dengan menyertakan dokumen pendukung yang lengkap.

10. Secara periodic diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan, dan membuat laporan penggunaan kas selama satu bulan tersebut yang disertai faktur dari vendor dan dokumen pendukung yang lengkap, sehingga aliran kas dapat selalu termonitor oleh Pertamina pusat.
11. Telah dilaksanakan pemeriksaan mendadak disetiap bagian oleh UPMS IV Semarang. Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
12. Sudah terdapat kebijakan mengenai pemberian cuti kepada karyawan kunci, sehingga apabila terjadi kesalahan dalam pekerjaannya dapat segera diketahui.
13. Penerimaan karyawan baru dilakukan oleh PT. PERTAMINA (Persero) pusat dengan dilakukan beberapa seleksi, yaitu : Administrasi, tinggi badan, berat badan, psikologi, test wawancara, test kesehatan jasmani, *on the job training* dan *class room* selama 1 tahun dan final test, sehingga karyawan yang diterima adalah benar-benar sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.
14. Sudah diadakan kursus dan pelatihan atau *training* pekerja sehingga karyawan memiliki kinerja sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

B. Kelemahan

1. Pada Pertamina Depot Boyolali belum dibentuk fungsi akuntansi untuk melaksanakan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan. Hal ini memberikan kesempatan kepada bagian penjualan untuk manipulasi data penjualan tunai.
2. Dalam transaksi penjualan tunai masih ada dokumen yang tidak bernomor urut tercetak dan tidak diotorisasi oleh bagian yang terkait, hal ini bisa mengakibatkan penyalahgunaan dokumen.
3. Di dalam Depot Boyolali belum dibentuk Satuan Pengawas Intern untuk mengawasi kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas secara periodik maupun secara mendadak. Hal ini dapat mengakibatkan SOP perusahaan tidak berjalan dengan semestinya.
4. Bagian Transportasi masih melakukan penjadwalan pengiriman BBM yang seharusnya dilakukan oleh Bagian Layanan Jual. Kegiatan ini menyalahi standar operasional dan prosedur perusahaan yang telah ditetapkan, sehingga memungkinkan terjadinya ketidakcocokan jadwal dengan Bagian Penjualan.
5. Pada transaksi pengeluaran *cash on hand* bagian keuangan masih merangkap sebagai fungsi akuntansi dan fungsi kas, sehingga kemungkinan terjadi penyalahgunaan terhadap kas masih mungkin terjadi.

6. Pada transaksi pengeluaran kas tanpa *Purchase Order* (PO) pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas oleh SPC hanya didasarkan FP yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang tanpa dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Dengan demikian terdapat kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kas oleh Bagian Keuangan.
7. Pembuatan Surat Perintah Proses Pembayaran (SP3) yang seharusnya dilakukan oleh bagian Administrasi Umum, tetapi sering dilakukan oleh Bagian Keuangan. Hal tersebut telah melanggar standar operasional dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Pertamina Depot Boyolali.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari penjualan tunai dan pengeluaran kas pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali sudah sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur yang telah ditetapkan. Tetapi

bila membandingkannya dengan teori Sistem Pengendalian Intern yang diperoleh penulis dari buku Sistem Informasi Akuntansi yang ditulis oleh Mulyadi, sepenuhnya belum cukup baik. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan:

1. Pemisahan fungsi secara tegas antara fungsi operasi, penyimpanan, dan akuntansi, hal ini belum diterapkan oleh PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali. Bagian Layanan Jual yang merupakan fungsi operasi juga merangkap sebagai fungsi akuntansi, Bagian Transportasi masih merangkap tugas melakukan penjadwalan pengiriman BBM yang seharusnya dilakukan oleh Bagian Layanan Jual kemudian dalam transaksi pengeluaran *cash on hand* Bagian Keuangan masih merangkap sebagai fungsi akuntansi dan fungsi kas. Tugas merangkap seharusnya dihindari agar tidak terjadi penyalahgunaan wewenang yang mengakibatkan tujuan sistem pengendalian intern tidak tercapai.
2. Penggunaan dokumen bernomor urut tercetak. Tetapi pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali pada transaksi penjualan tunai dan pengeluaran kas ada beberapa dokumen belum menggunakan nomor urut cetak
3. Pengotorisasian dokumen oleh pejabat yang berwenang. Pada transaksi pengeluaran kas PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali sebagian besar dokumen sudah harus ada otorisasi oleh OH tetapi pada transaksi penjualan tunai dokumen LO tanpa otorisasi oleh Bagian Layanan Jual,

faktur PPN tanpa otorisasi oleh Bagian Keuangan, dan surat jalan tanpa otorisasi oleh *Gate Out*.

4. Pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali Sudah terdapat perputaran jabatan sehingga dapat terpeliharanya independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya maka tujuan sistem pengendalian intern untuk mengamankan aktiva perusahaan dapat dicapai.
5. Adanya pengecekan silang pada transaksi penerimaan kas dengan penjualan tunai antara aplikasi H2H di bank persepsi dengan OSDS dan MySAP di depot berkaitan dengan SO, LO serta penerimaan kas. Adanya pengecekan silang antara Gate Out, PT. Patra Niaga, *Control Room*, dan Transportasi berkaitan penyaluran harian BBM ke *customer*. Adanya pengawasan pemrosesan data mulai dari Gate In sampai Gate Out oleh Bagian *Control Room*. Adanya pengecekan kesesuaian antar SO, bukti pendukung dan FP oleh SPC sebelum proses pengeluaran kas. Dengan adanya pengecekan silang antar bagian maka akan mengurangi tindakan kecurangan di setiap bagian.
6. Telah melaksanakan pemeriksaan mendadak di setiap bagian oleh UPMS IV Semarang. Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
7. Sudah terdapat kebijakan mengenai kewajiban pengambilan cuti kepada karyawan kunci yang berhak, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam bagian tersebut dapat segera diungkap oleh pejabat yang tersebut.

8. Penerimaan karyawan baru dilakukan oleh PT. PERTAMINA (Persero) pusat dengan dilakukan beberapa seleksi, yaitu : Administrasi, tinggi badan, berat badan, psikologi, test wawancara, test kesehatan jasmani, *on the job training* dan *class room* selama 1 tahun dan final test dan diadakan kursus dan pelatihan atau *training* pekerja sehingga karyawan memiliki kinerja sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

B. SARAN

Untuk melindungi harta kekayaan perusahaan dari pencurian, penggelapan, atau persekongkolan antara karyawan dengan pihak ketiga, maka perlu diadakan koreksi terhadap sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas dengan penjualan tunai dan pengeluaran kas pada PT. Pertamina (Persero) Depot Boyolali antara lain sebagai berikut:

1. Sebaiknya dibentuk fungsi akuntansi yang harus terpisah dari fungsi penyimpanan dan operasi. Fungsi akuntansi dapat dilakukan oleh Bagian Keuangan sehingga Bagian Layanan Jual tidak melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam Jurnal Penjualan.
2. Sebaiknya LO, surat jalan bernomor urut terceetak sehingga keberadaan dokumen tersebut dapat dipertanggungjawabkan oleh pejabat yang berwenang dan pengotorisasian dokumen yang terkait dapat menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses

akuntansi. Dan sebaiknya dibuat berbeda antara transaksi penjualan tunai dan kredit.

3. Perlu dibuat fungsi yang khusus menangani transaksi *cash on hand* sehingga kemungkinan penyalahgunaan *cash on hand* oleh bagian keuangan dapat dihindari.
4. Setiap transaksi pengeluaran kas perlu menggunakan *Purchase Order* (PO) dan disertai bukti pendukung dan FP, sehingga setiap bukti pengeluaran kas lebih dapat dipercaya karena dapat dilakukan pengecekan silang antara dokumen satu dengan yang lain, sehingga keefektifan pengendalian internal dapat dicapai.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. 2001. **Sistem Akuntansi**. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2002. **Auditing Buku 1**. Edisi 6. Jakarta: Salemba Empat.
- Sawyer, Lawrence B, Mortimer A. Dittenhofer, dan James H. Scheiner. **Audit Internal Sawyer Buku 1**. Edisi 5. Jakarta: Salemba Empat.
- Suwardjono. 2003. **Akuntansi Pengantar Bagian 1**. Edisi 3. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Nugraheni, Shinta. 2007. **Evaluasi Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas RSUD Dr. Moewardi Solo**.
- www.pertamina.com