

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Perusahaan

Sejarah berdirinya PT Pelayaran Nasional Indonesia atau yang dikenal PT. PELNI (Persero) bermula dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Bersama (SKB) antara Menteri Perhubungan dan Menteri Pekerjaan Umum tanggal 5 September 1950 yang isinya mendirikan Yayasan Penguasaan Pusat Kapal-kapal (PEPUSKA). Latar belakang pendirian Yayasan PEPUSKA diawali dari penolakan pemerintah Belanda atas permintaan Indonesia untuk mengubah status maskapai pelayaran Belanda yang beroperasi di Indonesia, N.V. K.P.M (*Koninklijke Paketvaart Matschappij*) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Pemerintah Indonesia juga menginginkan agar kapal-kapal KPM dalam menjalankan operasi pelayarannya di perairan Indonesia menggunakan bendera Merah Putih. Pemerintah Belanda dengan tegas menolak semua permintaan yang diajukan oleh pemerintah Indonesia. Dengan modal awal 8 (delapan) unit kapal dengan total tonage 4.800 DWT (*death weight ton*), PEPUSKA berlayar berdampingan dengan armada KPM yang telah berpengalaman lebih dari setengah abad. Persaingan benar-benar tidak seimbang ketika itu, karena armada KPM selain telah berpengalaman, jumlah armadanya juga lebih banyak serta memiliki kontrak-kontrak monopoli.

Akhirnya pada 28 April 1952 Yayasan Pepuska resmi dibubarkan. Pada saat yang sama didirikanlah PT PELNI dengan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Nomor M.2/1/2 tanggal 28 Februari 1952 dan No. A.2/1/2 tanggal 19 April 1952, serta Berita Negara Republik Indonesia No. 50 tanggal 20 Juni 1952. Sebagai Presiden Direktur pertamanya diangkatlah R. Ma'moen Soemadipraja (1952-1955). Delapan unit kapal milik Yayasan Pepuska diserahkan kepada PT PELNI sebagai modal awal. Karena dianggap tidak mencukupi maka Bank Ekspor Impor menyediakan dana untuk pembelian kapal sebagai tambahan dan memesan 45 "*coaster*" dari Eropa Barat. Sambil menunggu datangnya "*coaster*" yang dipesan dari Eropa, PELNI mencarter kapal-kapal asing yang terdiri dari berbagai bendera. Langkah ini diambil untuk mengisi trayek-trayek yang ditinggalkan KPM. Setelah itu satu persatu kapal-kapal yang dicarter itu diganti dengan "*coaster*" yang datang dari Eropa. Kemudian ditambah lagi dengan kapal-kapal hasil pampasan perang dari Jepang.

Status PT PELNI mengalami dua kali perubahan. Pada tahun 1961 pemerintah menetapkan perubahan status dari Perusahaan Perseroan menjadi Perusahaan Negara (PN) dan dicantumkan dalam Lembaran Negara RI No. LN 1961. Kemudian pada tahun 1975 status perusahaan diubah dari Perusahaan Negara (PN) menjadi Perseroan terbatas (PT) PELNI sesuai dengan Akte Pendirian No. 31 tanggal 30 Oktober 1975. Perubahan tersebut dicantumkan dalam Berita Negara RI No. 562-1976 dan Tambahan Berita Negara RI No. 60 tanggal 27 Juni 1976. Seiring dengan perjalanan waktu dan perkembangan usaha, perusahaan mengalami

beberapa kali perubahan bentuk Badan Usaha. Pada tahun 1975 berbentuk Perseroan sesuai Akta Pendirian Nomor 31 tanggal 30 Oktober 1975 dan Akte Perubahan Nomor 22 tanggal 4 Maret 1998 tentang Anggaran Dasar PT. Pelni yang diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 16 April 1999 Nomor 31 tambahan Berita Negara Nomor 2203.

2. Visi dan Misi Perusahaan :

Visi: Menjadi perusahaan pelayaran NASIONAL yang tangguh dan pilihan utama pelanggan.

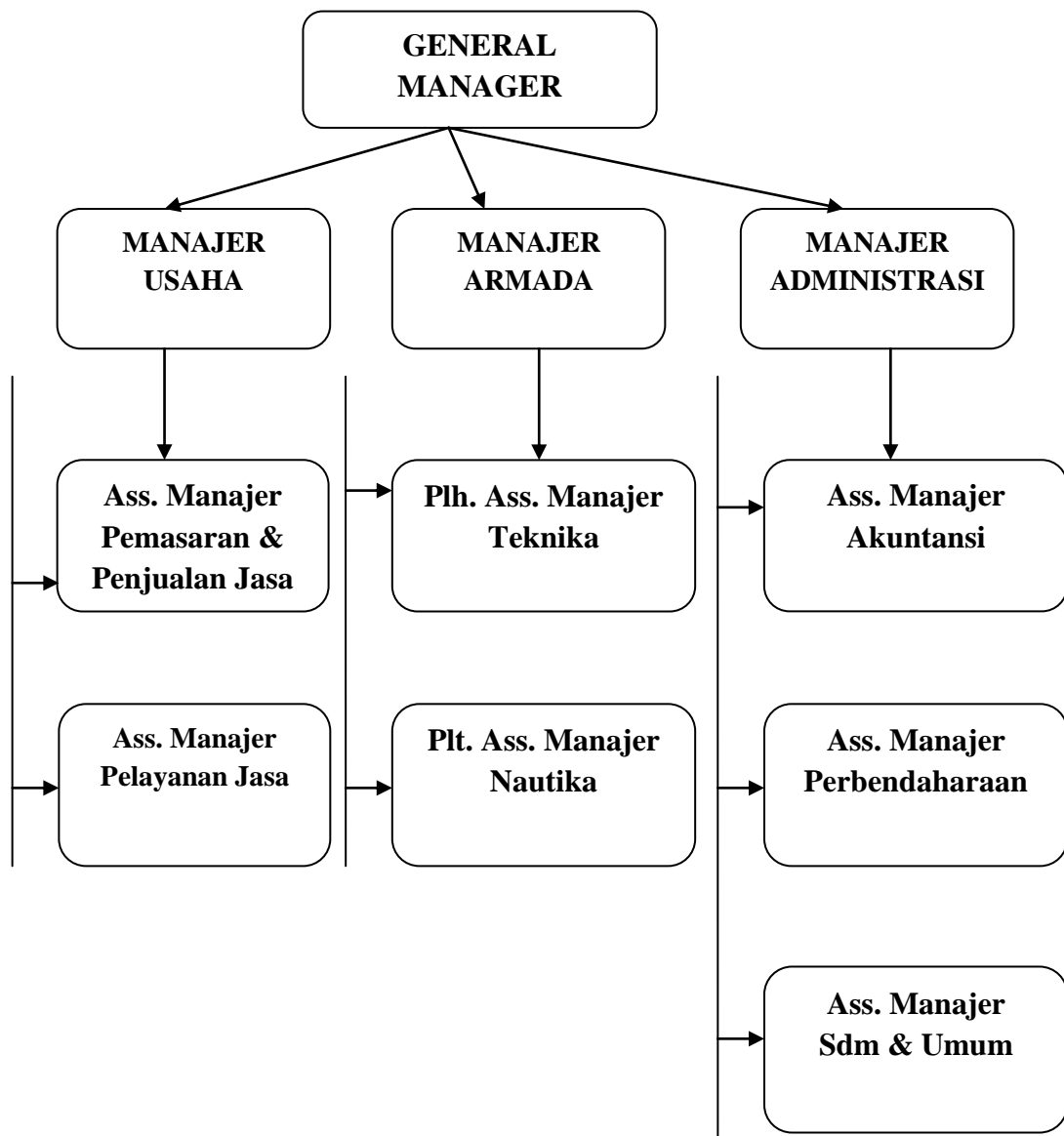
Misi :

1. Mengelola dan mengembangkan angkutan laut guna menjamin aksesibilitas masyarakat untuk menunjang terwujudnya wawasan nusantara.
2. Meningkatkan kontribusi pendapatan bagi negara, karyawan serta berperan di dalam pembangunan lingkungan dan pelayanan kepada masyarakat.
3. Meningkatkan nilai perusahaan melalui kreativitas, inovasi, dan pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia.
4. Menjalankan usaha secara adil dengan memperhatikan azas manfaat bagi semua pihak yang terlibat (*stakeholders*) dan menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

3. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI PT. PELNI (PERSERO)

CABANG SURABAYA MARET 2014



Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya

Adapun tugas dan wewenang struktur organisasi PT PELNI cabang Surabaya adalah sebagai berikut:

a. General Manager

Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam menyelenggarakan pelayanan jasa-jasa perusahaan, berfungsi dalam penyusunan rencana kerja, pengendalian, pengawasan dan pelaporan operasional dari kebijakan, strategi dan prosedur umum perusahaan jasa-jasa perusahaan yang ditetapkan oleh Direksi perusahaan yang bersangkutan. (Dir. Usaha, Armada, SDM & Umum, dan Keuangan) agar tercapai kinerja usaha yang tinggi, pelayanan jasa-jasa perusahaan yang berkualitas prima dan memuaskan pengguna jasa-jasa perusahaan secara optimal.

b. Manajer Usaha

Bertanggung jawab kepada General Manager dalam menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pembuatan laporan bidang pemasaran dan penjualan jasa serta pelayanan jasa agar dicapai kinerja pangsa pasar jasa (market share), pendapatan perusahaan, produksi, kualitas pelayanan jasa dan kepuasan pengguna jasa perusahaan di darat secara optimal.

c. Asisten Manajer Pemasaran dan Penjualan Jasa

Bertanggung jawab kepada Manajer Usaha dalam melaksanakan kegiatan pemasaran dan penjualan jasa-jasa perusahaan, meliputi : tiket penumpang, muatan, kendaraan dan usaha penunjang lainnya agar dicapai kinerja pangsa

pasar (*market share*), volume penjualan dan pendapatan jasa perusahaan yang optimal.

d. Asisten Manajer Pelayanan Jasa

Bertanggung jawab kepada Manager Usaha dalam melaksanakan kegiatan pelayanan jasa perusahaan agar dicapai kinerja produksi dan kualitas pelayanan jasa dan kepuasan pengguna jasa perusahaan di darat (*pre/post onboard services*) yang optimal.

e. Manajer Armada

Bertanggung jawab kepada General Manager dalam menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pembuatan laporan bidang pemeliharaan, perawatan dan perbaikan kapal sebagai alat produksi usaha jasa angkutan laut peralatan usaha jasa penunjang perusahaan, agar dicapai baik laut (*sea worthness*) dan kesiapan pakai kapal sebagai alat produksi yang optimal, efektif dan efisien.

f. PLH Assisten Manajer Teknik

Bertanggung jawab kepada Manajer Armada dalam melaksanakan kegiatan perencanaan dan analisis biaya penyiapan pakai kapal, penyediaan perbekalanteknik armada kapal serta pengendalian penyiapan pakai armada kapal sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dicaapi tertib program pemeliharaan armada kapal, efektivitas dan efisiensi biaya penyiapan pakai, laik laut (*sea worthiness*) serta penyediaan perbekalan teknik armada kapal perusahaan yang optimal.

g. PLT Assisten Manajer Nautika

Bertanggung jawab kepada Manajer Armada dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan sertifikasi kapal, penyiapan pakai fasilitas dan peralatan telekomunikasi, elektronika, navigasi kapal, perlengkapan deck kapal, pelayanan dan perbekalan kapal sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dicapai kesiapan pakai (*service ability performance*) dan kelaikan laut (*sea worthiness*) fasilitas nautika kapal serta kepuasan penggunaan jasa (*customer satisfaction*) atas pelayanan penumpang di kapal (*on board*) yang optimal.

h. Manajer Administrasi

Bertanggung jawab kepada General Manager dalam menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pembuatan laporan bidang Anggaran, perbendaharaan, akuntansi, administrasi personalia, administrasi dan layanan umum kerumahtanggaan kantor serta pengamanan dan pengelolaan asset umum perusahaan agar dicapai kinerja pengelolaan akuntansi, keuangan, produktifitas SDM, ketertiban dan kelancaran administrasi penyelenggaraan kantor yang optimal.

i. Asisten Manajer Akuntansi

Bertanggung jawab kepada Manajer Administrasi dalam melaksanakan kegiatan akuntansi keuangan, perpajakan, akuntansi manajemen dan anggaran perusahaan agar dicapai kinerja pencatatan akuntansi, pelaporan keuangan, perpajakan dan penganggaran perusahaan yang optimal.

j. Asisten Manajer Perbendaharaan

Bertanggung jawab kepada Manajer Administrasi dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan kas, utang dan piutang serta program kemitraan dan bina lingkungan, agar tercapai kinerja pengelolaan keuangan perusahaan yang optimal.

k. Asisten Manajer SDM & Umum

Bertanggung jawab kepada Manajer Administrasi dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi personalia, pengembangan SDM, organisasi, administrasi perkantoran, layanan umum kerumahtanggaan kantor, pengamanan dan pengelolaan asset umum perusahaan agar dicapai produktifitas SDM, organisasi, administrasi dan layanan umum kerumahtanggaan kantor serta pengamanan dan pendayagunaan asset umum perusahaan yang optimal.

4. Tata Nilai Perusahaan

- a. *Integritas*: setiap individu dalam perusahaan harus bertindak dengan integritas (kejujuran, konsisten, berani, dan dapat dipercaya) dalam rangka mencapai keunggulan dalam kinerja, berdasarkan tuntutan “*stake holders*”
- b. *Service excellence*: fokus pada pelanggan untuk memberikan pelayanan prima dan memastikan produk/jasa yang dikerjakan dapat memenuhi kebutuhan pelanggan
- c. *Continous learning*: setiap individu dalam perusahaan harus mampu mentransformasikan dirinya secara berkelanjutan, berdasarkan tuntutan

yang sedang maupun akan terjadi. Kesemuanya itu dapat terjadi apabila selalu dipraktekkan semangat belajar dan mencari cara baru yang lebih baik secara terus menerus (*entrepreneurship*), baik ditingkat individu, kelompok maupun perusahaan.

- d. *Careness*: menjaga keselamatan, keamanan dan kesehatan lingkungan untuk karyawan, mitra kerja, pelanggan maupun masyarakat pada umumnya.

B. Deskripsi Data Hasil Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang telah dipaparkan yaitu untuk mengetahui tentang: (1) sistem pengendalian intern penjualan tiket di PT PELNI (Persero) cabang Surabaya (2) peranan sistem pengendalian intern dalam penerimaan kas PT PELNI (Persero) cabang Surabaya. Maka berikut ini dideskripsikan data sebagai berikut:

1. Sistem Pengendalian Intern Penjualan Tiket di PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya

Data yang diungkap terkait dengan sistem pengendalian intern penjualan tiket meliputi data tentang pelanggan, petugas loket penjualan, perbendaharaan, pemegang buku jurnal, bagian buku besar, dan bagian audit.

Prosedur penerimaan kas dari penjualan tiket kapal yakni:

a. Pelanggan

Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas loket penjualan tiket kapal, dinyatakan bahwa tiket kapal laut dapat diperoleh terlebih dahulu dengan

memesan melalui *online*, melalui kantor pos, atau memesan secara langsung di loket penjualan tiket kapal. Seperti yang diungkapkan oleh Ibu Yunita Gea selaku petugas penjualan tiket kapal.

“Awalnya, pelanggan beli langsung dan memesan tiket sesuai jumlah dan tujuan dari penumpang”.

(W/06209/loket penjualn/f1)

b. Petugas loket penjualan

Petugas penjualan tiket kapal PT PELNI (Persero) cabang Surabaya melayani penjualan tiket baik secara pesanan melalui *online*, kantor pos maupun secara langsung di kantor PT PELNI (Persero) cabang Surabaya. Setelah terjadi transaksi kemudian petugas penjualan tiket kapal mengisi identitas pelanggan seperti yang diungkapkan oleh Ibu Yunita Gea selaku petugas penjualan tiket kapal.

“Maka petugas penjualan tiket memberikan sejumlah tiket sebanyak yang dibeli penumpang, masing-masing terdiri dari empat lampiran yakni *audit coupon, agent coupon, ship coupon, passenger coupon.*”

(W/06209/loket penjualn/f1)

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa tidak semua orang dapat memasuki kapal tanpa memiliki tiket dan identitas calon penumpang tersebut tertera di lampiran tiket kapal. Hal ini dapat menghindari kecurangan dan mengganti calon penumpang dengan penumpang yang lain.

c. Perbendaharaan

Petugas perbendaharaan bertugas mencocokkan antara *audit coupon* dengan transaksi yang ada di komputer. Setelah itu bagian perbendaharaan memproses secara otomatis data transaksi penjualan tiket meliputi: jumlah penumpang dan harga tiket kapal setiap penumpang di *book*. Seperti yang diungkapkan oleh Ibu Diah Kuswandari selaku bagian perbendaharaan

“Orang beli tiket , lalu bagian tiket memasukkan data tentang pilihan tiket antara lain: kelas ekonomi, kelas 1, kelas 2, atau kelas 3. Setelah itu dari bagian operasi atau pasasi langsung menginput melalui aplikasi *ticketing* hasil penjualan tiket kapal laut setiap hari. Keesokan harinya bagian penjualan atau pasasi setor uangnya di bagian kasir atau perbendaharaan, cocok sama *cash list* dan sama dengan *audit coupon*. Setelah itu baru diinput, yang menginput bagian kasir atau perbendaharaan dan larinya nanti ke jurnal. Sebelum di *book* (bukti penerimaan uang) lalu di *mers* (rekapitulasi penjualan) di aplikasi GL (*General Legend*), pasasi tidak bisa masuk di aplikasi GL, yang bisa hanya orang keuangan.

Setelah di *mers* (rekapitulasi penjualan) hari sebelumnya kemudian di *book* (bukti penerimaan uang), dan uang hasil penjualan tiket kapal laut harus sesuai dengan *audit coupon*

Penumpang kelas 1, kelas 2, kelas 3, kelas ekonomi, dan kelas wisata yang terjual berapa terlihat dalam *cash list*, setorannya setelah di *book* (bukti penerimaan uang) masuk sendiri-sendiri. Serta di *book* (bukti penerimaan uang) harus sudah lunas untuk pembayaran tiket, apabila tidak lunas maka nanti terjadi selisih dan untuk jurnal sudah masuk sendiri-sendiri secara otomatis, misalnya penjualan, pendapatan dll”.

(W/06474/Perbndhraan/f1)

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa tugas bagian perbendaharaan PT PELNI (Persero) cabang Surabaya adalah mencocokkan antara *audit coupon* dengan data yang ada di komputer. Hal ini terkait dengan setiap transaksi penjualan tiket kapal penumpang di PT PELNI (Persero).

d. Pemegang Buku Jurnal

Petugas akuntansi menerima data yang sudah diproses oleh bagian perbendaharaan. Setelah itu bagian akuntansi membuat jurnal dan memasukkan kode masing-masing untuk setiap jurnal. Seperti yang diungkapkan oleh Ibu Evi Adrianti selaku bagian akuntansi.

“Setelah dari perbendaharaan semua pencatatan muaranya ke akuntansi, dari akuntansi nanti diproses menjadi laporan keuangan. Setelah dari perbendaharaan langsung ke jurnal masukan masing-masing kode”.

(W/06476/akuntansi/f1)

e. Bagian Buku Besar

Setelah jurnal diproses oleh bagian akuntansi, tahap selanjutnya buku besar berdasarkan data untuk menjadi laporan keuangan. Seperti yang diungkapkan oleh Ibu Evi Adrianti selaku bagian akuntansi.

“Setelah jurnal lalu jadi buku besar, menjadi dokumen untuk laporan keuangan perusahaan. Tiket berhenti di perbendaharaan, karena akuntansi ambil datanya saja pembukuan. Penjualan bagian pasasi, untuk yang ngebook bagian perbendaharaan lalu dari pasasi dan perbendaharaan, kita tarik datanya kita olah, lalu dijadikan jurnal dan bagian akuntansi hanya mengolah data terakhir jadi laporan keuangan yang setiap bulan setor ke kantor pusat, setiap akhir bulan tanggal 30-31 ditutup. Dan untuk setor bank dan memo ditutup, apabila setor bank sekiranya hasil penjualan banyak larinya setor ke bank, tapi apabila kas kurang bisa jadi penambahan kas”.

(W/06476/akuntansi/f1)

Dengan demikian dapat disimpulkan bagian akuntansi hanya memproses laporan keuangan perusahaan setelah adanya laporan transaksi penjualan dari perbendaharaan. Setelah itu bagian akuntansi hanya mengolah data untuk dijadikan laporan keuangan yang setiap bulan harus disetor ke kantor pusat.

f. Bagian Audit

Berdasarkan hasil wawancara dengan bagian akuntansi, dinyatakan bahwa pihak kantor cabang tidak ada audit tugas untuk mengaudit. Audit hanya dilakukan oleh pihak kantor pusat. Seperti yang diungkapkan oleh Ibu Evi Adrianti selaku bagian akuntansi.

“Setiap bulan kantor cabang menyetor laporan keuangan ke kantor pusat, setiap tanggal 30 atau 31 untuk diaudit. Kalau Audit itu sudah urusan kantor pusat, dikantor cabang tidak ada audit yang mengaudit kantor pusat. Jadi kantor cabang hanya menyetor laporan keuangan di kantor pusat setiap bulan”.

(W/06476/akuntansi/f1)

Dengan demikian dapat disimpulkan tugas yang ditempuh oleh bagian audit adalah memeriksa laporan keuangan dari kantor cabang Surabaya.

2. Peranan Sistem Pengendalian Intern Dalam Penerimaan Kas

Beberapa bentuk peranan sistem pengendalian intern dalam penerimaan kas PT PELNI (Persero) cabang Surabaya. upaya PT PELNI dalam pengendalian penerimaan kas, yakni adanya pencocokan antara fisik dan dan pencatatan harus sama. hal ini upaya PT PELNI dalam melindungi harta perusahaan. Seperti yang diungkapkan oleh Ibu Evi Adrianti selaku bagian akuntansi.

“Upaya PT PELNI (Persero) cabang Surabaya dalam melindungi harta perusahaan yakni adanya pemeriksaan penerimaan kas dari transaksi penjualan tiket yang dilakukan setiap hari, *stock opname* kas (pencocokan antara pencatatan dan fisik harus sama) karena disini ada transaksi setiap harinya. Adapun pengendalian intern terhadap kas sendiri yakni kas harus sesuai anggaran, tidak boleh lebih dari anggaran. Akan tetapi kalau pemeriksaan mendadak untuk harta atau laporan keuangan perusahaan tidak ada. Pemeriksaan dilakukan

langsung oleh pihak kantor pusat saat penyetoran laporan keuangan tahunan dari kantor cabang. Adapun bentuk pengendalian intern penerimaan kas yakni setiap adanya transaksi penjualan tiket kapal sampai rekapitulasi kas *list* pasti ada otorisasi dari bagian asisten manajer pemasaran dan penjualan.

“Struktur organisasi antara bagian penjualan tiket kapal dan bagian administrasi pastinya beda, akan tetapi ada keterkaitan yang menghasilkan transaksi dan pengeluaran biaya bagian penjualan. Antara bagian penjualan dan bagian administrasi saling berhubungan. semua transaksi yang di olah oleh bagian administrasi, pasti berhubungan dengan bagian penjualan.

(W/06476/akuntansi/f2)

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa peranan sistem pengendalian intern penerimaan kas dalam melindungi harta perusahaan yakni adanya pencocokan antara pencatatan dan fisik yang dilakukan setiap hari oleh PT PELNI (Persero) cabang Surabaya.

C. Pembahasan

1. Sistem Pengendalian Intern Penjualan Tiket PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dipaparkan, dapat dikatakan bahwa pelaksanaan prosedur penjualan tiket sudah berjalan dengan konsep pengendalian intern dan adanya kesesuaian antara *audit coupon* dalam prosedur perbendaharaan tiket kapal laut dengan data yang ada dikomputer. Adapun kelebihan dari prosedur yang ada di PT PELNI (Persero) cabang Surabaya dengan observasi penulis yakni prosedur pencatatan yang dilakukan PT PELNI (Persero) cabang Surabaya secara otomatis tidak dapat dimanipulasi oleh karyawan. Hal ini terlihat dari prosedur

penjualan tiket yang secara otomatis setiap adanya transaksi, petugas penjualan mengisi identitas penumpang dikomputer, secara otomatis tarif dan jumlah penumpang terinput di komputer sehingga data tersebut secara otomatis masuk dibagian perbendaharaan, serta data transaksi yang ada dikomputer harus sama dengan *audit coupon*.

Adapun kekurangan dari sistem yang ada di PT PELNI (Persero) cabang Surabaya yakni sistem penjualan tiket masih diberlakukan secara konvensional di kantor PT PELNI (Persero) cabang Surabaya dan belum dibuat prosedur dalam flowchart secara tertulis. Namun di kantor pusat sudah dibuat sistem yang tertulis.

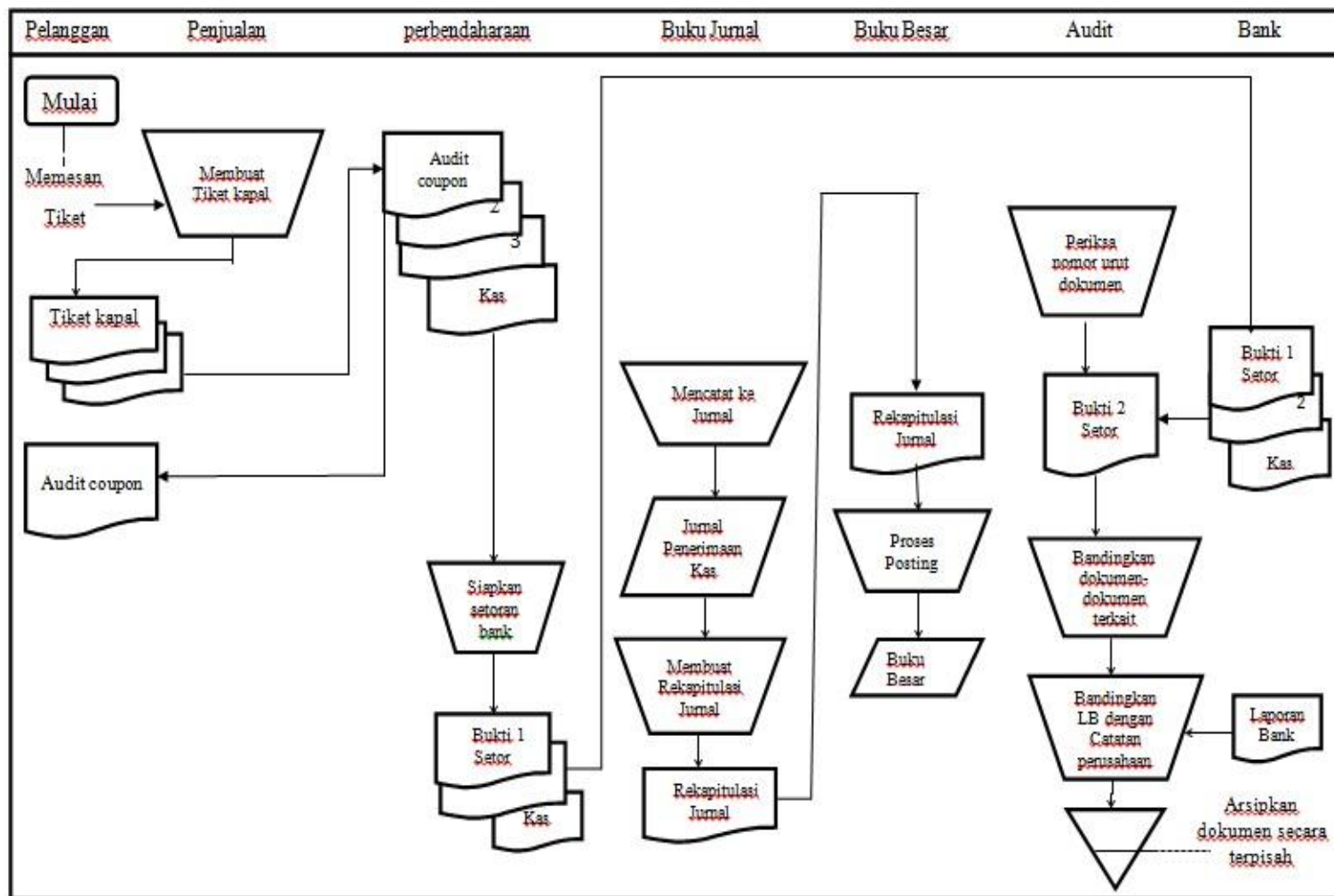
2. Peranan Sistem Pengendalian Intern Dalam Penerimaan Kas

Berdasarkan dari data hasil penelitian bahwasannya peran sistem pengendalian intern dalam penerimaan kas di PT PELNI (Persero) cabang Surabaya cukup baik dan adanya keterkaitan antara bagian penjualan dengan bagian administrasi. Hal ini terlihat dari adanya pemeriksaan penerimaan kas yang dilakukan setiap hari dari transaksi penjualan tiket kapal PT PELNI. Bagian administrasi yang mencatat dan mengolah harta perusahaan dan bagian penjualan yang menerima transaksi penjualan tiket kapal PELNI.

Kelebihan dari peranan sistem pengendalian intern dalam penerimaan kas adalah melindungi harta perusahaan dengan adanya pencocokan antara fisik dengan catatan setiap adanya transaksi penjualan tiket kapal laut setiap harinya. Hal ini dapat menghindari kecurangan atau manipulasi pada pegawai dengan adanya harga

tiket kapal yang sudah ditentukan. Sehingga antara harga tiket kapal laut dan jumlah transaksi penerimaan kas harus *balance*. Adapun struktur organisasi yang mempunyai tugas dan fungsi yang terpisah yakni adanya bagian loket yang hanya melayani penjualan tiket kapal laut, bagian perbendaharaan yang tugasnya mencocokkan antara *audit coupon* dengan data transaksi penjualan tiket kapal laut yang ada di komputer, bagian akuntansi yang mempunyai tanggung jawab penuh terhadap laporan keuangan perusahaan. Dengan demikian tidak adanya karyawan yang merangkap atau melaksanakan semua tahap penerimaan kas dari awal sampai akhir oleh satu karyawan saja.

Adapun kekurangan dari penerimaan kas di PT PELNI (Persero) cabang Surabaya yang tidak sesuai dengan teori pembelajaran unsur-unsur pengendalian intern penerimaan kas yakni, peranan sistem pengendalian intern dalam penerimaan kas hanya berupa pencocokkan antara fisik dengan data yang ada di komputer oleh bagian perbendaharaan yang setiap bulannya diolah menjadi laporan keuangan dan dikirim ke kantor pusat untuk diperiksa oleh internal audit. Akan tetapi tidak adanya auditor eksternal di kantor cabang yang belum diberlakukan pemeriksaan setiap satu bulan sekali untuk menghindari kejadian kecurangan terhadap tugas atau kegiatan karyawan yang terkait dengan penerimaan kas dari penjualan tiket kapal laut atau laporan keuangan di PT PELNI (Persero) cabang Surabaya. Hal ini dapat memberikan peluang kepada karyawan yang tidak jujur untuk dapat memanipulasi harta perusahaan, di karenakan auditor eksternal tidak terjun langsung untuk memeriksa tugas karyawan.



Gambar 4.2 Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.
 (Sumber: PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya (Diolah))