

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
DARI PENDAPATAN PENGIRIMAN PAKET POS
PADA PT. POS INDONESIA WONOGIRI**



**Diajukan untuk melengkapi Tugas Akhir
Dalam Rangka memperoleh gelar Ahli Madya (Amd)
Pada program D-3 Akuntansi Keuangan
Fakultas Ekonomi
Universitas Sebelas Maret Surakarta**

Oleh:

NUR PITRI

F3302527

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2005

HALAMAN PERSETUJUAN

Surakarta. 4 Juli 2005

Disetujui dan diterima oleh

Drs. Nurmadi H, Msi,Ak

HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima baik oleh team penguji Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi.

Surakarta, 22 Juli 2005

Team Penguji Tugas Akhir:

1. Arif Lukman Santoso, SE., Ak ()

Penguji

2. Drs. Nurmadi H. Sumarta, Msi., Ak ()

Dosen Pembimbing

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

*Sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan dan hanya kepada Tuhanmulah
hendaknya kamu berharap.*

(QS. Al-Insyirah: 6 & 8)

*Segala cercaan dan hinaan itu sebenarnya merupakan motivator, pemacu semangat hidup
untuk berjuang dan terus berjuang menjadi yang terbaik,*

Tugas Akhir ini kupersembahkan kepada:

Kedua Orang Tuaku

Adik-Adikku

Teman-Temanku

Almamaterku

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena hanya ridhlo, karunia, hidayah, dan inayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul : “EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PENDAPATAN PENGIRIMAN PAKET POS PADA PT POS. INDONESIA WONOGIRI”. Tugas Akhir ini disusun dengan tujuan untuk melengkapi dan memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya di Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis banyak menerima bimbingan dan petunjuk, serta bantuan maupun saran dari berbagai pihak sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Salamah Wahyuni, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Ibu Dra. Evi Gantjowati, M.Si., Ak selaku Ketua Program Diploma III Akuntansi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Bapak Drs. Subekti Djamaludin, M.Si.,Ak selaku Pembimbing Akademik yang telah membimbing penulis dari awal kuliah sampai selesai.
4. Bapak Drs. Nurmadi H. Sumarta, M.Si.,Ak selaku dosen pembimbing yang telah memberikan petunjuk, bimbingan serta pengarahan hingga selesainya Tugas Akhir ini.

5. Bapak M. Irfandi, Ibu Gunarti dan seluruh karyawan PT. Pos Indonesia Wonogiri yang telah memberi izin untuk mengadakan penelitian dan membantu dalam pengumpulan data.
6. Bapak dan Ibu dosen pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis.
7. Segenap karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret yang telah membantu dalam kelancaran prosedural dan administrasi di fakultas.
8. **Kedua orang tuaku**, atas kesabaran serta doa restu yang tulus sehingga penulis mampu menyelesaikan studi. Semoga Allah membalas segala kebaikan kalian.
9. Adikku “Agus & Arif” yang slalu kusayangi.
10. My best friend: *Anik, Heny, Kikip, Mimis, Ajeng*.....thank you for being my best friend!!!
11. Teman-teman akuntansi *executive class* angkatan 2002 (Andi, Arif, Ranang, Heri, Nyit2, Dwi Eko, Bagus, Agus, Nanda, Rico, Sri Nug, Dwi M, New Ree, Eko, Rita, Anik, Tita, Arik, Hasbi, Nur Dwi, Dhee an, Iphan, Gendhis) & team touring-touringnya, sukses buat semua !!!!!
12. Pravit Girls (Ema, Arna, Niqnoque, Utie, Via, Sari, Arivah,.....) yang sukanya menggila & bikin heboh. Always remember Prity yah.....
13. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah banyak membantu hingga terselesainya Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun akan penulis terima dengan hati yang lapang.

Akhir kata, semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi semuanya. Amien.

Surakarta, Juli 2005

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAKSI.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR ISTILAH.....	xii
DAFTAR SINGKATAN	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Perusahaan	
1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	1
2. Visi dan Misi Perusahaan	5
3. Kantor Pos Wonogiri	6
4. Bidang Usaha Perusahaan	7
5. Struktur Organisasi	8
6. Deskripsi Jabatan	9
B. Latar Belakang Masalah.....	17

C. Perumusan Masalah	18
D. Tujuan Penelitian	18
E. Manfaat Penelitian	19
F. Metode Penelitian	19

BAB II LANDASAN TEORI DAN PEMBAHASAN

A. Landasan Teori

1. Pengertian Sistem dan Prosedur	21
2. Pengertian Sistem Akuntansi.....	22
3. Pengertian Penerimaan Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos	24
4. Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos	25
5. Sistem Pengendalian Intern	25
6. Hal-hal yang Diperhatikan dalam Mengevaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pengiriman Paket Pos	26

B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PT. Pos Indonesia Wonogiri

1. Unit Organisasi yang Terkait.....	31
2. Dokumen yang Digunakan.....	32
3. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	33
4. Jaringan Prosedur Penerimaan Kas.....	34
5. Bagan Alir (<i>Flowchart</i>).....	35

C. Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan

Pengiriman Paket Pos

1. Evaluasi Unit Organisasi yang Terkait	38
2. Evaluasi Dokumen yang Digunakan.....	41
3. Evaluasi Catatan Akuntansi.....	43
4. Evaluasi Jaringan Prosedur.....	43
5. Evaluasi Bagan Alir	44

BAB III TEMUAN

A. Kebaikan.....	45
B. Kelemahan	47

BAB IV REKOMENDASI

A. Kesimpulan	48
B. Saran	48

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR ISTILAH

Algemeene doose: kotak tempat penyerahan surat yang akan dikirim ketempat tujuan.

Backsheet: dokumen yang merupakan daftar yang dibuat oleh petugas loket yang berisi nomor TTKPP bukti pengiriman paket pos, nama dan alamat penerima serta biaya yang ditanggung.

BB-UPT: digunakan untuk mengelompokkan rekening-rekening yang berasal dari daftar dan jurnal, kemudian ditentukan saldo akhirnya tiap akhir dinas, kemudian diperiksa dan terdapat kecocokan dengan penjelasan saldo akhir dan daftar.

Laporan *Bezetting*: laporan kendaraan dinas pertahun

Yaitu untuk mengetahui perlengkapan dan kendaraan dinas tersebut yang mana yang perlu diganti dan biaya yang dikeluarkan untuk pemeliharaan kendaraan dinas tersebut.

Juru sita: petugas yang membuat daftar kedatangan surat dari negeri Belanda.

Opperkoopman: petugas yang bertugas membaca isi surat yang akan dikirim dan mencatat isinya secara singkat.

Post Meester: pengurus kantor pos.

Remise: kiriman uang dari atau kantor pos pemeriksaan.

Neraca Kasir: dokumen yang dibuat oleh kasir, yang berisi tentang penerimaan dan pengeluaran yang terjadi dibagian kasir.

Neraca Locket: dokumen yang dibuat oleh petugas loket, yang merupakan daftar total penerimaan kas yang didapat dari pengiriman paket.

Nkh: Daftar pengiriman surat kilat khusus

SOPP: *Sistem Online Payment Point*

Yaitu sistem pembayaran yang dikembangkan oleh PT Pos Indonesia dimana PT Pos Indonesia bertindak sebagai wakil dari suatu perusahaan (produsen) yang telah memberikan jasa kepada masyarakat (konsumen) dalam hal penerimaan pembayaran jasa yang telah diberikan produsen kepada konsumen.

Western Union Money Transfer: layanan pengiriman uang dan pembayaran global ke luar negeri.

DAFTAR SINGKATAN

BB-UPT: Buku Besar Unit Pelaksana Teknis

BKH: Buku Kas Harian

FIF: Federal International Finance

Kakp: Kepala kantor pos

PP: Paket Pos

PHL: Petugas Harian Lepas

PKH: Perlakuan Kilat Khusus

PBT: Pensiun Bayar di Tempat

Spj: Surat perintah jalan

SPT: Surat Pemberitahuan

WBT: Wesel Bayar di Tempat

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Bagan Organisasi PT Pos Indonesia Wonogiri

Gambar II.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas

Gambar II.2 Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas (lanjutan)

Gambar II.3 Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas (lanjutan)

Gambar II.4 Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas (lanjutan)

Gambar II.5 Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas (lanjutan)

ABSTRAKSI

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PENDAPATAN PENGIRIMAN PAKET POS PT POS INDONESIA WONOGIRI

NUR PITRI
F3302527

Penerimaan kas yang terjadi di PT. Pos Indonesia berasal dari banyak jenis transaksi. Penulis mengkhususkan pada penerimaan kas yang berasal dari pengiriman paket pos, karena merupakan transaksi yang masih sering terjadi meskipun terdapat perusahaan jasa pengiriman barang yang lain.

Sistem pencatatan dan pembukuan yang dilakukan di PT. Pos Indonesia sesuai dengan sistem yang ditetapkan oleh kantor pusat. Sistem pencatatan dan pembukuannya telah dilakukan secara konsisten, oleh karena itu penulis ingin mengetahui apakah sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan pengiriman paket pos yang dilaksanakan di PT. Pos Indonesia Wonogiri sudah menggunakan sistem akuntansi penerimaan kas yang baik, yang sesuai dengan unsur pengendalian intern.

Dari hasil penelitian diperoleh beberapa kelebihan dan kelemahan yang terdapat di PT. Pos Indonesia Wonogiri. Adapun kelebihan adalah adanya pemisahan fungsi penerimaan kas dari fungsi akuntansi, penanganan transaksi penerimaan kas tidak dilaksanakan oleh satu orang saja, terdapat fungsi pengawasan disetiap bagian, adanya rotasi jabatan, dokumen yang digunakan telah memenuhi prinsip perancangan formulir, pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung. Kelemahannya adalah tidak adanya pemisahan fungsi antara bagian loket dengan bagian kasir, tidak terdapat unit pengawasan independen dari kantor pusat yang melakukan pengecekan secara mendadak.

Agar sistem yang dijalankan di PT. Pos Indonesia Wonogiri lebih baik, penulis menyarankan agar dilakukan pemisahan fungsi antara bagian loket dengan bagian kasir dan dibentuk unit pengawasan independen dari kantor pusat yang melakukan pengecekan secara mendadak. Hal ini dilakukan agar kekayaan perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Berdirinya pos di Indonesia diawali oleh kedatangan bangsa Belanda yang merasa perlu mengadakan komunikasi melalui surat dengan negerinya. Sebelum menjadi PT. Pos Indonesia, perusahaan pos di Indonesia mengalami berbagai perubahan bentuk perusahaan.

a. Pos pada Masa Penjajahan Belanda

Kedatangan bangsa Belanda menyebabkan adanya surat menyurat dengan negerinya. Pada penjajahan Belanda kebutuhan surat menyurat antar Indonesia–Belanda sudah meningkat. Cornelis de Houtman saat kedatangannya pada tahun 1596 membawa surat untuk raja Banten, itulah surat pertama kali yang datang di Indonesia dari negeri Belanda. Pada masa penjajahan Belanda, pengiriman surat harus dilakukan dengan menyerahkan surat dalam “Kotak Umum” (*algemeene doose*) di Jakarta. Surat yang masuk dibaca oleh kepala pembelian (*opperkoopman*), isinya dicatat secara singkat dan dimasukkan ke dalam buku “Patria”. Sebaliknya bila ada surat dari Belanda, tentang kedatangannya dicatat dalam sebuah daftar yang diadakan oleh juru sita. Dengan cara demikian mereka yang mengharapkan menerima surat dari Belanda dapat melihat dalam daftar tersebut. Surat yang

telah masuk dalam “Kotak Umum” akan dikirim dengan kapal layar ke berbagai pulau. Surat yang telah dikirim dan yang masih disangsikan apakah sampai kepada si alamat, di susul dengan surat duplikat.

Kantor pos pertama didirikan di Jakarta oleh Gubernur Jendral G.W. Baron Van Imhoff tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk. Pengurus kantor pos terdiri dari 2 orang “*post meester*” yang disumpah dan dibantu dengan 2 orang kerani (klerk) yang disumpah pula, termasuk juga beberapa pengantar.

Setelah didirikan kantor pos di Jakarta, maka 4 tahun kemudian didirikan kantor pos di Semarang untuk mengadakan perhubungan pos yang teratur antara kedua tempat itu dan untuk mempercepat pengirimannya. Rute yang digunakan adalah Krawang, Cirebon dan Pekalongan. Setelah didirikan kantor pos Semarang terdapat perhubungan pos yang lebih teratur antara Jakarta – Priangan dan antara Semarang dengan kerajaan-kerajaan di Surakarta dan Yogyakarta.

b. Pos pada Masa Kepemimpinan Daendels (Perancis)

Pada masa ini dibuat jalan Pos Raya sepanjang 1000 Km dari Anyer ke Panarukan atas kebijakan Gubernur Jenderal Herman Willem Daendels. Pembuatannya dilaksanakan tahun 1809 yang dapat diselesaikan dalam waktu 1 tahun. Jalan Pos Raya ini menggunakan transportasi kuda pos. Di jalur ini terdapat 14 stasiun pos dimana kuda

pos diganti disetiap stasiunnya dan akan melanjutkan pengiriman surat ke tempat tujuan.

c. Pos pada Masa Pemerintahan Inggris di bawah Raffles

Penunjukan Thomas Stamford Raffles menjadi “*Lieutenant Governor of Java and its Dependences*” pada tanggal 11 September 1811 mempunyai ciri khas yang membawa perubahan baru dalam perposan di Indonesia. Dalam pemerintah ini, “*Reglement Pos*” mengalami perubahan, peraturan yang baru tercantum dalam “*Regulation for the Post Establishment on the Island of Java*”. Dalam peraturan ini ditetapkan bahwa ongkos kirim harus dibayar dimuka, bila tidak dibayar dimuka maka pada surat dibubuhi kata “*Bearing Postage*” (tidak diperangkoi). Ongkos yang belum dibayar dicantumkan pada sampul surat, dan ongkos bayar ditagih kepada yang menerima surat. Bersamaan dengan ditemukannya telepon dan telegraph, maka tahun 1906 terbentuklah Post Telegraf and Telefoon Diensts atau disingkat PTT.

d. Pos pada Masa Penjajahan Jepang

Jawatan PTT selama pendudukan Jepang terpecah mengikuti struktur organisasi pemerintah militer Jepang, sehingga pada masa itu terdapat jawatan PTT Sumatra, Jawa dan Sulawesi. Kantor pusat PTT untuk Jawa dan Madura berkedudukan di Bandung, untuk Sumatra di Shonanto (Singapura) dan untuk Sulawesi di Makasar. Jawatan PTT selama pemerintah militer Jepang dikelola untuk kepentingan pemerintah militer Jepang. Tanggal 1 Oktober 1942 organisasi jawatan

PTT dipecah menjadi jawatan Pos dan Jawatan Telegrap Telepon. 1 September 1943 jawatan PTT disatukan kembali. Kemudian setelah Jepang menyerah tanpa syarat kepada sekutu tanggal 14 Agustus 1945, maka tanggal 27 September 1945 berdirilah jawatan PTT RI yang ditandai dengan pengambilalihan kantor pusat PTT di Bandung oleh angkatan muda PTT dari pemerintah militer Jepang.

e. Pos sebagai Perusahaan Negara

Tahun 1961 berdasar Peraturan Pemerintah No. 240 tahun 1961, status jawatan PTT berubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi. Tahun 1965 Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi dibagi menjadi 2 yaitu PN Pos dan Giro berdasar Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1965 dan PN Telekomunikasi berdasar Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1965. Kemudian tahun 1978, berdasar Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1978 status PN Pos dan Giro diubah menjadi Perum Pos dan Giro.

f. Pos sebagai Persero

Sesuai dengan dasar hukum UU No. 1 tahun 1995 tentang perusahaan Perseroan, maka tanggal 20 Juni 1995 melalui Peraturan Pemerintah RI No. 5 tahun 1995 (Lembaran Negara RI tahun 1995 Nomor 11), Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro berubah bentuk menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Anggaran dasar PT Pos Indonesia (Persero) telah tercantum dalam akta notaris Sutjipto, SH No. 117 tanggal 20 Juni 1995 tentang pendirian Perusahaan Persero PT. Pos

Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan akta notaris Sutjipto, SH No. 89 tanggal 21 September 1998 dan nomor 111 tanggal 28 Oktober 1998.

2. Visi dan Misi Perusahaan

PT. Pos Indonesia (Persero) adalah penyedia jasa layanan masyarakat, memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi

Pos Indonesia senantiasa berupaya untuk menjadi penyedia sarana komunikasi kelas dunia yang peduli terhadap lingkungan, dikelola oleh sumber daya manusia yang profesional, sehingga mampu memberikan layanan terbaik bagi masyarakat serta tumbuh dan berkembang sesuai dengan konsep bisnis yang sehat.

b. Misi

Menyediakan sarana komunikasi yang andal dan terpercaya bagi masyarakat dan pemerintah guna menunjang pembangunan nasional serta memperkuat kesatuan dan keutuhan bangsa dan negara.

Mengembangkan usaha yang bertumpu pada peningkatan mutu pelayanan melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi tepat guna untuk mencapai kepuasan pelanggan serta memberikan nilai tambah yang optimal bagi karyawan, pemegang saham, masyarakat dan mitra kerja.

3. Kantor Pos Wonogiri

Kantor Pos Wonogiri mempunyai letak yang cukup strategis, tepatnya di Jl. Ahmad Yani No. 168 Wonogiri. Kantor Pos Wonogiri yang lebih dikenal dengan Kantor Pos Wonogiri 57600 ini berfungsi sebagai Kantor Pos Pemeriksa (Kprk). Kantor pos ini memiliki 16 kantor pos cabang yang tersebar di beberapa kecamatan, yaitu:

- a. Kantor Pos Cabang Selogiri
- b. Kantor Pos Cabang Wuryantoro
- c. Kantor Pos Cabang Manyaran
- d. Kantor Pos Cabang Eromoko
- e. Kantor Pos Cabang Pracimantoro
- f. Kantor Pos Cabang Nguntoronadi
- g. Kantor Pos Cabang Tirtomoyo
- h. Kantor Pos Cabang Baturetno
- i. Kantor Pos Cabang Batuwarno
- j. Kantor Pos Cabang Giriwoyo
- k. Kantor Pos Cabang Ngadirojo
- l. Kantor Pos Cabang Sidoharjo
- m. Kantor Pos Cabang Slogohimo
- n. Kantor Pos Cabang Purwantoro
- o. Kantor Pos Cabang Bulukerto
- p. Kantor Pos Cabang Jatisrono

Untuk melayani kebutuhan masyarakat akan jasa pos, maka kantor pos 57600 menyediakan beberapa loket, yaitu:

a. Loker I (BPM, Paket Pos, SKH)

Melayani pembelian BPM dan pengiriman paket pos serta surat kilat khusus.

b. Loker II (Wesel Pos dan Giro)

Melayani pengiriman dan pengambilan wesel pos dan giro pos.

c. Loker III (Tabanas, SOPP)

Melayani penyetoran dan pengambilan tabungan, melayani pembayaran angsuran FIF.

d. Loker IV (Pensiun)

Melayani pembayaran pensiun sesuai dengan jenis dan tanggal pembayaran kepada yang berhak. Loker pensiun ini berada di bawah pengawasan langsung oleh Supervisor Keuangan/ Akuntansi.

4. Bidang Usaha Perusahaan

a. Pelayanan Umum

PT. Pos Indonesia Wonogiri menyediakan pelayanan umum yang merupakan kegiatan utamanya dalam menyediakan jasa pengiriman berita, uang dan barang, yaitu:

- 1) Pengiriman berita berupa surat, warkat pos, kartu pos.
- 2) Pengiriman uang berupa wesel pos, giro pos.
- 3) Keagenan yaitu melaksanakan pekerjaan pemberian jasa atas nama dan untuk kepentingan pihak ke-3 baik pemerintah maupun swasta

dengan memperoleh imbalan (provisi). Contohnya kerjasama dengan BNI, BTN.

- 4) Pengiriman barang berupa paket pos, kilat khusus.
- 5) Pelayanan mengenai dana pensiun.
- 6) Pelayanan berupa penjualan BPM (Benda Pos dan Materai).

b. Pelayanan Khusus

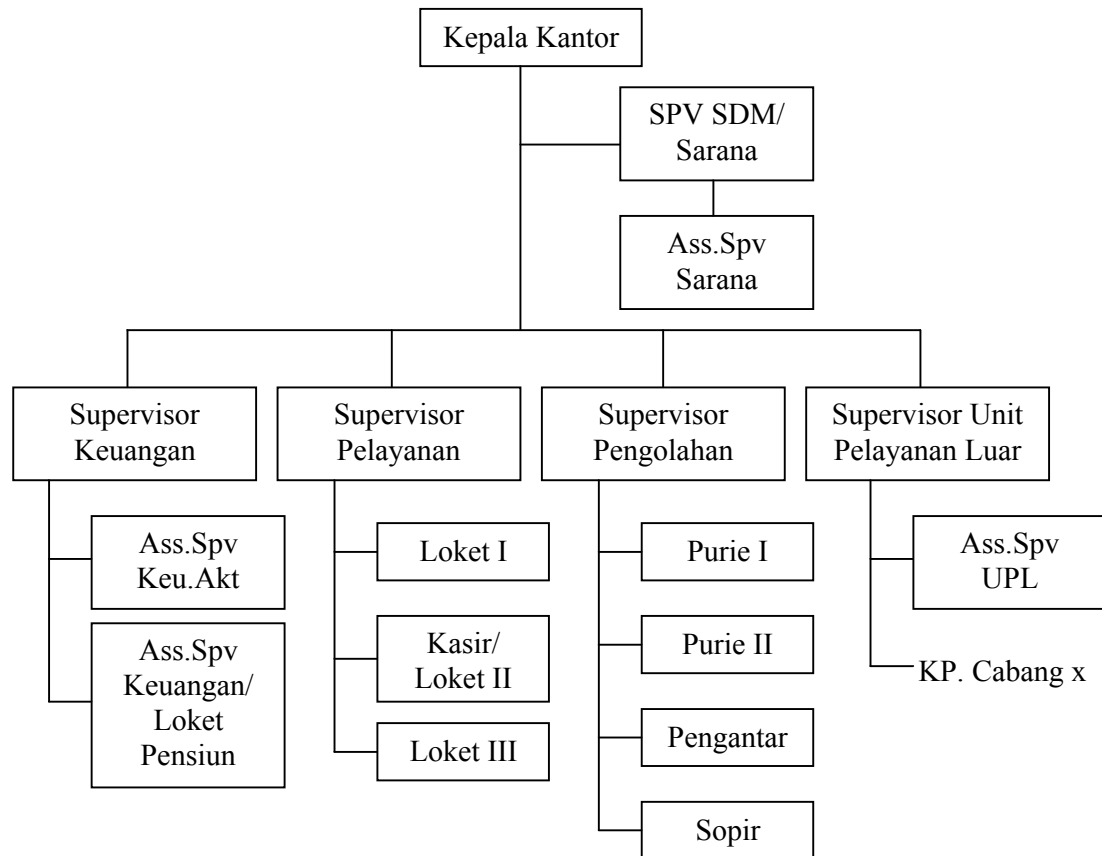
PT. Pos Indonesia juga menyediakan pelayanan khusus yang bekerja sama dengan instansi pemerintah, badan-badan atau yayasan tertentu, yaitu:

- 1) Pelayanan berupa penyaluran dana JPS (Jaring Pengaman Sosial) baik di bidang pendidikan maupun sosial.
- 2) Pelayanan berupa penyaluran beasiswa prestasi.
- 3) Pelayanan berupa *Western Union Money Transfer*, merupakan pengembangan bisnis keuangan dan pembayaran global, dimana produk ini merupakan aliansi dengan *Western Union* yaitu sebuah perusahaan yang berkedudukan di Amerika Serikat yang berfokus pada penyediaan sistem layanan pengiriman uang dan pembayaran internasional.

5. Struktur Organisasi

Untuk melaksanakan berbagai macam pelayanan jasa pos, maka terdapat pembagian tugas dan wewenang untuk menjalankan kegiatan operasional kantor pos. Struktur organisasi yang baik akan dapat memperlancar

terlaksananya pekerjaan di dalam organisasi tersebut. Adapun struktur organisasi PT. Pos Indonesia Wonogiri dapat dilihat pada gambar 1.1



Gambar 1.1
Bagan Organisasi
PT. Pos Indonesia Wonogiri

6. Deskripsi Jabatan

Deskripsi Jabatan adalah uraian tertulis atau penggambaran mengenai tugas maupun wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang terdapat dalam struktur organisasi. Deskripsi jabatan PT Pos Indonesia akan dijelaskan berikut ini.

a. Kepala Kantor Pos

Tugasnya:

- 1) Mengatur dan mengawasi kelancaran tugas Kantor Pos Wonogiri dan bertanggung jawab atas segala aktivitas kantor dan segala kegiatan yang berkaitan dengan tujuan organisasi sebagai penentu, penggerak dan pengarah.
- 2) Memeriksa saldo kas bagian keuangan.
- 3) Mengatur pemanfaatan atau penggunaan personil dan peralatan kantor.

b. Supervisor (Spv) Sumber Daya Manusia/ Sarana

Tugasnya:

- 1) Membuat laporan Spj dan membuat laporan tenaga PHL.
- 2) Mengagenda surat-surat yang masuk dan keluar.
- 3) Pengawasan terhadap bagian sarana.
- 4) Pengawasan tentang pembuatan laporan Bezetting, pengawasan tentang pengerjaan SPT tahunan dan pengawasan tentang laporan sisa cuti pegawai.
- 5) Membuat tunjangan antaran, membuat daftar gaji/ premi kehadiran/ pensiun, membuat tunjangan Kakp dan membuat kuitansi PHL.
- 6) Pendistribusian surat ke supervisor lain.
- 7) Bertanggung jawab atas kelancaran dinas pada bagian SDM/ sarana.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kakp.

c. Asisten Supervisor Sarana

Tugasnya:

- 1) Membuat laporan realisasi anggaran, pendapatan dan biaya pemeliharaan bangunan dan pengeluaran biaya investasi.
- 2) Membuat laporan biaya pengadaan perlengkapan pos, mutasi persertifikatan tanah, pertelaan pemakaian kendaraan bermotor, pengawasan anggaran komputer.
- 3) Membuat laporan pengeluaran biaya pemeliharaan perbaikan kantor/ rumah dinas.
- 4) Melaksanakan administrasi kearsipan.

d. Supervisor Keuangan

Tugasnya:

- 1) Menyerahkan panjar kerja kepada kasir.
- 2) Menerima dan menghitung sisa kas hari berjalan dari kasir.
- 3) Membuat dan mengirimkan laporan akhir bulan saldo kas dan bank.
- 4) Memperkirakan kebutuhan kas hari berjalan dan menjaga saldo kas harian agar tidak melebihi pagu yang ditetapkan.
- 5) Bertanggung jawab atas kelancaran dinas keuangan/ akuntansi dan loket BPM serta loket pensiun.

e. Asisten Supervisor Keuangan/Akuntansi

Tugasnya:

- 1) Memeriksa neraca loket dan mencocokkan pertanggungannya dengan BKH.
- 2) Mengisi BKH dan buku bantu BKH berdasar dokumen sumber yang ada.
- 3) Mencocokkan pertanggung naskah-naskah dari Supervisor Pelayanan dan Supervisor UPL dengan BKH.
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung dan Kakp.

f. Asisten Supervisor Keuangan/Loket Pensiun

Tugasnya :

- 1) Melakukan pembayaran pensiun sesuai dengan jenis dan tanggal pembayaran kepada yang berhak.
- 2) Menyelesaikan hal yang berhubungan dengan dana pensiun.
- 3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung dan Kakp.

g. Supervisor (Spv) Pelayanan

Tugasnya :

- 1) Memeriksa semua naskah pertanggung loket.
- 2) Memeriksa neraca loket.
- 3) Melakukan pemeriksaan loket WP, KH, Paket, Tabanas dan Giro.
- 4) Bertanggung jawab atas kelancaran dinas layanan di loket.

- 5) Menjawab surat menyurat dari kantor lain.
- 6) Membuat W 15 wesel untuk wesel antara Kprk.
- 7) Membuat W 15 westron untuk wesel antara kantor pos cabang.
- 8) Membuat W 4R untuk WP manual.

h. Loker I (BPM, Paket Pos, SKH)

Tugasnya :

- 1) Menerima register dari Supervisor Pelayanan.
- 2) Membuat permintaan BPM kepada Supervisor Keuangan.
- 3) Melayani pembelian BPM dan pengiriman paket serta surat kilat khusus.
- 4) Mempertanggungjawabkan semua penerimaan dan pengeluaran ke dalam neraca loket.
- 5) Membuat buku penyerahan paket pos, surat kilat khusus kepada Supervisor Pengolahan.
- 6) Membuat laporan penerimaan paket yang dikirimkan di Kprk yang memuat data berat, ongkos kirim, banyaknya per jenis paket.
- 7) Menyerahkan kiriman SKH dan paket kepada Supervisor Pengolahan dengan buku serah.
- 8) Menyetorkan uang penerimaan SKH, paket dan BPM kepada kasir dengan buku serah.

i. Loker II (Wesel Pos dan Giro)/ Kasir

Tugasnya :

- 1) Menerima dan menghitung panjar kerja dari Supervisor Keuangan.

- 2) Memberikan panjar kepada loket lain dan pengantar.
- 3) Menerima pengiriman wesel dan memisahkan dalam wilayah atau kantor wilayah.
- 4) Membuat neraca pertanggung jawaban dinas wesel dan giro pos.
- 5) Membuat rekapitulasi giro dan WP manual.
- 6) Membuat neraca kasir.

j. Loker III (Tabanas, SOPP)

Tugasnya :

- 1) Menerima setoran dan penarikan tabungan dari pelanggan serta menerima pembayaran angsuran FIF.
- 2) Menyetorkan uang penerimaan kepada kasir.
- 3) Membayarkan beasiswa kepada yang berhak sesuai daftar penerima yang dibuat Supervisor Pelayanan.

k. Supervisor Pengolahan

Tugasnya :

- 1) Melakukan pengawasan sortir surat, openar kantong terima/ kirim.
- 2) Mengkoordinir bagian operasional dan bertanggung jawab atas kelancaran dinasnya.
- 3) Menghitung dan mengawasi pengiriman surat luar negeri dengan perlakuan khusus.
- 4) Menyerahkan dan mengawasi panjar WBT dan PBT kepada petugas antar.
- 5) Mengerjakan buku pengawasan N/ R/ PP/ LN – PK.

- 6) Membuka kantong PP terima dan menyortir menurut kantor tujuan.
- 7) Membuat deklarasi WBT, PBT, LN – PK.
- 8) Mengerjakan hal-hal lain yang diperintahkan oleh atasan langsung.

l. Purie I

Tugasnya :

- 1) Pengawasan angkutan pos untuk Kp X.
- 2) Membuat buku pengawasan Nkh untuk masing-masing kantor tujuan.
- 3) Mengerjakan hal-hal lain yang diperintahkan oleh atasan, Supervisor Pengolahan dan Kakp.

m. Purie II

Tugasnya :

- 1) Membuat neraca purie.
- 2) Mengerjakan buku pengawasan adpis terima PP, adpis Nkh untuk kantor tujuan Solo gabungan.
- 3) Mengarsipkan dengan rapi adpis kirim N, R, PP, Nkh.
- 4) Mengerjakan hal-hal lain yang diperintahkan oleh atasan, Supervisor Pengolahan dan Kakp.

n. Pengantar

Tugasnya :

- 1) Mengerjakan antaran SKH, PP, surat menurut wilayah antar masing-masing.
- 2) Mengerjakan openar kantong SKH terima.

- 3) Mengerjakan antaran PBT dan WBT.
- 4) Mengerjakan hal-hal lain yang diperintahkan oleh atasan langsung.

o. Sopir

Tugasnya :

- 1) Mengerjakan antar jemput pos + kawal remise Kp X.
- 2) Membantu tutupan/ sortir surat biasa.
- 3) Membantu tutupan SKH sampai selesai.
- 4) Perawatan dan kebersihan kendaraan bermotor dinas pos.
- 5) Mengerjakan hal-hal lain yang diperintahkan oleh atasan langsung.

p. Supervisor Unit Pelayanan Luar

Tugasnya :

- 1) Memeriksa permintaan panjar kerja kantor pos cabang dan memeriksa naskah Kp cabang (N2 beserta lampirannya).
- 2) Mengerjakan rekening koran beasiswa prestasi.
- 3) Mengerjakan rekening koran JPS/JPS BK.
- 4) Mengerjakan pengawasan pemakaian register Kp cabang.
- 5) Melaksanakan uji petik N3 untuk Kp cabang.
- 6) Bertanggung jawab atas kelancaran dinas di bagian UPL.

q. Asisten Supervisor UPL

Tugasnya :

- 1) Mengerjakan rekening koran Kp cabang dan mengerjakan permintaan panjar kerja Kp cabang.

- 2) Mengerjakan rekapitulasi perhitungan penerimaan dan pengeluaran Kp cabang/ PKK/ PKD.
- 3) Mengerjakan rekap W4 Kp cabang dan diserahkan kepada loket WP dengan buku serah.
- 4) Mengerjakan rekap naskah lampiran N2 (Gir – 7/ Gir – 10/ BTN/ PP – 16/ dll).
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung.

r. Kantor Cabang X

Tugasnya :

- 1) Memberikan pelayanan kepada publik atau masyarakat di wilayah masing-masing.
- 2) Membantu ke kantor pusat wilayahnya masing-masing.

B. Latar Belakang Masalah

PT. Pos Indonesia merupakan salah satu badan usaha yang memberikan layanan penyampaian berita dan pengiriman barang dan uang yang masih tetap digunakan hingga saat ini walaupun teknologi modern telah digunakan oleh masyarakat. Suatu perusahaan, baik dagang maupun jasa didirikan untuk melayani kebutuhan publik. Untuk mewujudkan tujuan perusahaan dibutuhkan suatu sistem yang baik guna membentuk kinerja perusahaan yang sistematis dan terorganisasi. Dengan sistem yang baik maka kinerja perusahaan akan lebih teratur dan diharapkan terhindar dari kecurangan atau penyelewengan. Suatu kajian mengenai sistem sangatlah penting. Oleh sebab itu, kami selaku

mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta memilih PT. Pos Indonesia Wonogiri, sebagai lokasi penelitian atau studi kepustakaan. Tugas Akhir ini disusun dengan judul: “EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PENDAPATAN PENGIRIMAN PAKET POS PADA PT. POS INDONESIA WONOGIRI”.

C. Perumusan Masalah

PT. Pos Indonesia merupakan perusahaan milik negara yang bergerak di bidang jasa pelayanan berupa pengiriman barang maupun uang. Selama ini PT. Pos Indonesia menggunakan sistem akuntansi sesuai dengan system akuntansi yang telah ditetapkan oleh PT. Pos Indonesia Pusat. Sistem pencatatan dan pembukuannya telah dilakukan secara konsisten, oleh karena itu penulis ingin mengetahui dan memahami “Apakah Sistem Akuntansi penerimaan kas dari pendapatan pengiriman paket pos yang dilaksanakan di PT. Pos Indonesia Wonogiri sudah menggunakan Sistem Akuntansi penerimaan kas yang baik, yang sesuai dengan unsur pengendalian intern yang baik”.

D. Tujuan Penelitian

Tujuan diadakannya penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur penerimaan kas dari pendapatan pengiriman paket pos yang diterapkan pada PT. Pos Indonesia Wonogiri. Dan mengetahui kelebihan dan kelemahan dari sistem yang diterapkan pada PT Pos Indonesia Wonogiri.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi penulis, hasil penelitian dapat menjadi bahan pertimbangan antara teori yang telah diterima selama kuliah dengan praktik yang sebenarnya dalam perusahaan, sehingga dapat menambah pengetahuan dan wawasan penulis.
2. Bagi perusahaan, hasil penelitian ini dapat membantu perusahaan dalam mengambil suatu kebijakan.
3. Bagi pembaca, dapat memberikan informasi tentang hasil penelitian sebagai tambahan pengetahuan.

F. Metode Penelitian

1. Ruang Lingkup Penelitian

Kegiatan ini dilaksanakan di PT. Pos Indonesia Wonogiri, yaitu di jalan Ahmad Yani nomor 168 Wonogiri.

2. Jenis dan Alat Pengumpul Data

- a. Observasi/ pengamatan lapang, adalah pengamatan secara langsung aktivitas yang terjadi di PT. Pos Indonesia Wonogiri.
- b. Wawancara, adalah komunikasi secara langsung kepada pihak-pihak yang mempunyai wewenang yang berkaitan dengan hal-hal/ aktivitas yang terjadi di PT. Pos Indonesia Wonogiri.
- c. Pencatatan, adalah metode untuk memperoleh data-data dari instansi terkait dan sumber-sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan serta mendukung dalam penelitian dan penyusunan laporan.

- d. Studi Pustaka, adalah metode pelengkap dan pembanding sebagai bahan dasar dalam membantu praktek lapangan dan temuan-temuan yang terjadi.

3. Sumber Data

a. Data Primer

Data yang diambil langsung dari perusahaan secara autentik dan sebagai bahan dasar dalam penelitian yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen sumber (*source documents*), yaitu dokumen dasar dalam pencatatan akuntansi keuangan.

b. Data Sekunder

Data yang berasal dari perusahaan dan tidak secara langsung/ telah mengalami siklus dengan lebih baik dan didapat dari pihak lain yang dapat dipertanggungjawabkan/ pihak yang terkait dilengkapi dengan dokumen pendukung (*corroborating documents*), yaitu dokumen penguat yang membuktikan validitas terjadinya berbagai transaksi/ aktivitas keuangan yang terjadi.

BAB II

LANDASAN TEORI DAN PEMBAHASAN

A. Landasan Teori

Akuntansi pada dasarnya merupakan sistem pengolahan informasi yang menghasilkan keluaran yang berupa informasi akuntansi. Sistem akuntansi mengajarkan sistem pengolahan, sejak data direkam dalam dokumen dan diproses dalam berbagai catatan akuntansi sampai dengan informasi disajikan dalam laporan keuangan.

Suatu sistem diperlukan oleh sebuah perusahaan untuk membentuk kinerja perusahaan yang sistematis dan terorganisir. Dengan sistem yang baik maka kinerja perusahaan akan lebih teratur dan sedapat mungkin terhindar dari berbagai kecurangan dan penyelewengan, sehingga perusahaan akan mampu mewujudkan tujuannya yaitu melayani kebutuhan publik dengan baik.

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sebelum membahas tentang sistem akuntansi, penulis terlebih dahulu ingin memberikan beberapa definisi tentang sistem dan prosedur. Definisi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Menurut Mulyadi (1997: 6)

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk

menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

- b. Menurut W. Gerard Cole dalam Zaki Baridwan (1979:1)

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Berdasarkan uraian definisi/ pengertian sistem dan prosedur diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok elemen yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Prosedur yang baik akan menciptakan sistem yang baik pula. keduanya saling berhubungan, dengan demikian manfaat sistem adalah memudahkan dalam pencapaian tujuan.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan sistem yang sering digunakan manajemen dalam mengelola perusahaan. Sistem ini dibuat sebagai informasi bagi pihak dalam maupun luar perusahaan. Dari sistem ini dapat diketahui alur yang dibuat dalam bagan alir, bagian-bagian dalam

perusahaan yang terlibat dalam suatu kegiatan operasional perusahaan. Definisi Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (1997 : 3) adalah:

“Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Menurut Zaki Baridwan (1979: 1) Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, buku-buku catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan. Dari pengertian Sistem Akuntansi di atas maka unsur pokok Sistem Akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan.

Tujuan umum pengembangan Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (1997: 19) adalah:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penggajian, maupun struktur informasi.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi

akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

3. Pengertian Penerimaan Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos

Kas merupakan aktiva yang bersifat liquid dan mudah untuk digunakan dan dipindahkan. Untuk itu kas perlu dijaga agar dapat dikontrol penggunaannya sehingga tidak terjadi penyelewengan. Definisi kas menurut Zaki Baridwan (1997: 86) adalah:

“Kas adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang, dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu.”

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan berasal dari penjualan barang-barang dagangan untuk perusahaan dagang dan penjualan atau penyerahan jasa untuk perusahaan jasa. Pengertian Penerimaan Kas merupakan sumber dana atau pemasukan yang diterima organisasi atau perusahaan melalui bank atau langsung ke perusahaan sendiri dalam bentuk uang tunai atau surat berharga yang setiap saat dapat diuangkan.

Dari Pengertian Kas dan Penerimaan Kas di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian Penerimaan Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos adalah penerimaan pendapatan berupa uang tunai atau kas oleh perusahaan dari aktivitas operasional perusahaan berupa jasa pelayanan pengiriman paket pos.

4. Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos

Dari pengertian sistem akuntansi dan penerimaan kas dari pendapatan pengiriman paket pos maka dapat disimpulkan pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen yang berisi tentang sumber dana atau pemasukan yang diterima perusahaan melalui bank atau langsung ke perusahaan sendiri dalam bentuk uang tunai atau surat berharga yang setiap saat dapat diuangkan yang berasal dari hasil jasa pelayanan pengiriman paket pos yang berguna untuk memudahkan pengelolaan perusahaan.

5. Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (1997: 165) 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.

Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi diatas adalah:

- a Menjaga kekayaan organisasi.
- b Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c Mendorong efisiensi.
- d Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Unsur pokok sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (1997: 166) adalah:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

6. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Mengevaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos

Di dalam melakukan evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain:

a. Unit Organisasi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos Perusahaan

Dalam mengevaluasi unit organisasi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

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

Dalam sistem penerimaan kas terdapat beberapa fungsi yaitu fungsi operasional yang bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan operasional, fungsi pencatatan bertanggung jawab mencatat transaksi penerimaan kas, dan fungsi penyimpanan yang bertanggung jawab menyimpan kas. Sesuai dengan unsur pengendalian intern yang baik, maka harus ada pemisahan fungsi yang terkait yaitu fungsi operasional, fungsi pencatatan dan fungsi penyimpanan. Selain itu suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi atau penanganan suatu transaksi dari awal sampai akhir tidak boleh dilakukan oleh satu orang atau satu unit organisasi saja.

- 2) Terdapat praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Praktek yang sehat meliputi :

- a) Adanya perputaran jabatan
 - b) Adanya pemeriksaan secara mendadak dari orang pusat kepada orang yang dibawahinya
 - c) Terdapat unit pengawas independen yang melakukan pengecekan secara mendadak
 - d) Terdapat pengawasan intern antara bagian yang satu dengan bagian yang lain dalam lingkup organisasi tersebut
- 3) Karyawan yang mutu atau tingkat kecakapannya sesuai dengan tanggung jawabnya.

b. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan

Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos Perusahaan

Dalam mengevaluasi dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) Pengisian dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan pengiriman paket pos harus benar, teliti, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Apakah dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan pengiriman paket pos sudah memenuhi prinsip perancangan formulir.

Prinsip yang perlu diperhatikan dalam perancangan formulir antara lain :

- a) Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau copy formulir.
- b) Pembuatan rancangan formulir harus sederhana dan ringkas.
- c) Pencantuman nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan.
- d) Pencantuman nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- e) Penggunaan nomor urut tercetak.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi

Penerimaan Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos Perusahaan

Dalam mengevaluasi catatan akuntansi yang digunakan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.
- 2) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilengkapi dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- 3) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan menurut catatannya.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos Perusahaan

Dalam mengevaluasi jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) Keseuaian antara prosedur yang telah ditetapkan dengan bagan alir yang telah digambarkan.
- 2) Prosedur yang telah dibentuk harus dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

e. Bagan Alir (*flowchart*) dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos Perusahaan

Dalam mengevaluasi bagan alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah bagan alir yang dibuat dapat memberikan gambaran yang jelas dari Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos bagi para pembaca. Dan untuk mencerminkan aliran data dan dokumen dalam sistem digunakan simbol-simbol standar.

B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT Pos Indonesia Wonogiri

Dalam sub bab ini penulis akan menjelaskan sistem dan prosedur penerimaan kas pada PT Pos Indonesia Wonogiri, selain itu juga akan membahas dan mengevaluasi setelah membandingkan dengan teori-teori yang diperoleh dari buku-buku referensi maupun pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti kuliah. Perbandingan antara teori yang diperoleh dengan praktik sesungguhnya pada PT Pos Indonesia Wonogiri akan mencerminkan kebaikan dan kelemahan dari sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas, unsur pengendalian intern serta bagan alir (*flowchart*).

Berikut ini akan diuraikan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas dari PT Pos Indonesia Wonogiri, dalam hal ini lebih difokuskan pada penerimaan kas dari jasa pengiriman paket pos.

Sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan pengiriman paket pos PT. Pos Indonesia Wonogiri terdiri dari unsur-unsur berikut:

1. Unit organisasi yang Terkait

Unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan pengiriman paket pos PT. Pos Indonesia Wonogiri adalah sebagai berikut:

a. Bagian Locket

Bagian ini bertanggung jawab menerima pelayanan pengiriman paket pos, menuliskan nama dan alamat pengirim serta nama dan alamat yang dituju, menerima pembayaran sejumlah biaya yang harus ditanggung oleh pengirim, menyetor uang ke kasir, membuat neraca loket dan membuat *backsheet*.

b. Bagian Kasir

Bertanggung jawab menerima setoran dari hasil pengiriman paket dari bagian loket dan membuat neraca kasir serta penyetoran kas yang di dapat ke bagian keuangan.

c. Bagian Keuangan

Bertanggung jawab sebagai penyedia kas dan menyetor kas yang didapat ke bank.

d. Bagian Akuntansi

Bertanggung jawab membuat catatan keuangan dan memasukkan rekapitulasi penerimaan kas ke dalam Buku Kas Harian (BKH) serta diakhir bulan dibuat Buku Besar Unit Pelaksana Teknis (BB – UPT).

e. Bagian Pelayanan/ Pengawas

Bertanggung jawab atas kelancaran dinas layanan di bagian loket dan melakukan pemeriksaan terhadap loket paket pos dan semua naskah pertanggungungan loket serta neraca loketnya.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan pengiriman paket pos PT. Pos Indonesia Wonogiri adalah sebagai berikut:

a. Tanda Terima Kiriman Paket

Merupakan bukti telah terjadi pengiriman paket yang dibuat oleh petugas loket yang berisi nomor paket pos, kantor pos asal, nama dan alamat pengirim serta nama dan alamat penerima, keterangan mengenai isi paket, ukuran dan berat, biaya pengiriman, kantor pos tujuan, tanda tangan pengirim dan tanggal. Tanda terima ini dibuat rangkap 3, lembar pertama untuk kantor tujuan, lembar kedua untuk pengirim dan lembar ke tiga sebagai dokumen di kantor pos.

b. Neraca Locket

Dibuat oleh petugas loket yang merupakan daftar total penerimaan kas yang didapat dari pengiriman paket pos.

c. *Backsheet*

Adalah daftar yang dibuat petugas loket yang berisi nomor tanda terima kiriman paket pos, nama dan alamat pengirim, nama dan alamat penerima serta biaya yang ditanggung.

d. Neraca Kasir

Dibuat oleh kasir yang berisi tentang penerimaan dan pengeluaran yang terjadi di bagian kasir yang kemudian akan diserahkan ke bagian akuntansi.

e. Rekapitulasi Neraca Locket

Dibuat oleh supervisor pelayanan setelah mencocokkan neraca loket dan *backsheet* yang dibuat oleh petugas loket dan akan diserahkan ke bagian akuntansi.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan pengiriman paket pos pada PT. Pos Indonesia Wonogiri adalah sebagai berikut:

a. Buku Kas Harian (BKH)

Buku Kas Harian dibuat oleh bagian akuntansi, dimana seluruh transaksi yang berkaitan dengan kas dan bank dicatat, berasal dari dokumen sumber berupa neraca loket dan buku setor.

b. Buku Besar Unit Pelaksana Teknis (BB – UPT)

Dibuat oleh bagian akuntansi, digunakan untuk mengelompokkan berbagai rekening dari Buku Kas Harian dan Jurnal Mutasi.

Menurut jangka waktu posting, Buku Besar Unit Pelaksana Teknis (BB – UPT) dibedakan menjadi 2 jenis:

1) BB – UPT Bulanan

Data pembuatan BB – UPT bulanan diambil dari hasil rekapitulasi Buku Kas Harian selama 1 bulan.

2) BB – UPT Tahunan

Data pembuatan BB-UPT tahunan diambil dari jumlah tahunan jurnal dan daftar-daftar.

4. Jaringan Prosedur Penerimaan Kas

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan pengiriman paket pos PT. Pos Indonesia Wonogiri adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Pelayanan

- 1) Penerimaan paket pos oleh petugas loket.
- 2) Penimbangan berat.
- 3) Penulisan nama dan alamat.
- 4) Memungut biaya yang dibebankan kepada pengirim.
- 5) Penyerahan dokumen lembar ke-2 kepada pengirim.
- 6) Pencatatan penerimaan kas ke neraca loket oleh bagian loket.

b. Prosedur Penerimaan Kas

- 1) Penyerahan biaya yang dibebankan dari pengiriman paket pos oleh pengirim.
- 2) Penyimpanan kas sementara di bagian loket.

c. Prosedur Penyetoran Kas

- 1) Penyetoran kas yang diperoleh dari bagian loket bersama neraca loket ke bagian kasir.

- 2) Kasir menerima kas yang disetor, dihitung dan dicocokkan dengan neraca loket.
 - 3) Otorisasi oleh bagian kasir sebagai tanda kas telah disetorkan.
 - 4) Pencatatan jumlah setoran dari loket paket pos ke neraca kasir.
 - 5) Penyetoran kas ke bank oleh bagian keuangan.
- d. Prosedur Pencatatan ke Buku Kas Harian
- 1) Bagian akuntansi menerima neraca kasir dari bagian kasir.
 - 2) Pencocokan jumlah saldo dari dokumen yang didapatkan.
 - 3) Pencatatan ke buku kas harian oleh bagian akuntansi.

5. Bagan Alir (*Flowchart*)

Bagan alir yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan pengiriman paket pos PT. Pos Indonesia Wonogiri adalah sebagai berikut:

- a. Bagian Locket
- 1) Bagian Locket menerima paket pos dari pengirim dan menimbang berat paket.
 - 2) Bagian loket mengisi tanda terima kiriman rangkap 3 secara manual dan memungut biaya yang dibebankan kepada pengirim.
 - 3) Bagian loket menyerahkan tanda terima kiriman lembar ke-2 kepada pengirim.
 - 4) Bagian loket menempelkan tanda terima kiriman lembar ke-1 pada paket.

- 5) Bagian loket menyimpan tanda terima kiriman lembar ke-3 sebagai dokumen sumber pencatatan jumlah saldo penerimaan kas ke dalam neraca loket.
 - 6) Di akhir dinas, bagian loket melakukan pencatatan total pengiriman paket pos ke dalam neraca loket dan membuat *backsheet* yang berisi rincian pengiriman paket pos.
- b. Bagian Pengawas (Pelayanan)
- 1) Bagian pengawas menerima neraca loket dan *backsheet* dari bagian loket.
 - 2) Membandingkan neraca loket dengan *backsheet*, jika cocok kemudian membuat rekapitulasi neraca loket.
 - 3) Di akhir tugas, menyerahkan rekapitulasi neraca loket ke bagian akuntansi.
- c. Bagian Kasir
- 1) Bagian kasir menerima neraca loket dan uang tunai dari bagian loket.
 - 2) Bagian kasir menghitung uang tunai yang disetorkan dan mencocokkan dengan jumlah yang tertera di neraca loket serta membubuhkan tanda tangan sebagai tanda uang tunai telah disetor.
 - 3) Bagian kasir membuat neraca kasir untuk diserahkan ke bagian akuntansi.
 - 4) Di akhir dinas, bagian kasir menyetorkan uang tunai ke bagian keuangan.

d. Bagian Keuangan

- 1) Bagian keuangan menerima formulir bukti setor kas yang telah diisi oleh bagian kasir.
- 2) Bagian keuangan menyetor uang tunai ke bank.

e. Bagian Akuntansi

- 1) Bagian akuntansi menerima neraca kasir dari bagian kasir.
- 2) Bagian akuntansi melakukan pencocokan neraca kasir dan rekapitulasi neraca loket kemudian mengisi Buku Kas Harian pada akun pendapatan layanan komunikasi sebagai biaya paket pos yang dibebankan kepada pengirim.
- 3) Di akhir bulan, bagian akuntansi melakukan rekapitulasi Buku Kas Harian (BKH) untuk mengisi Buku Besar Unit Pelaksana Teknis (BB – UPT) dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.

Gambar Bagan Alir (*Flowchart*) dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos PT. Pos Indonesia Wonogiri dapat dilihat pada lampiran gambar I.1 sampai dengan lampiran gambar I.5.

C. Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos Perusahaan

Untuk menilai apakah sistem yang dilaksanakan sudah efektif dalam mencegah tindakan penyimpangan maka perlu dibandingkan dengan unsur pengendalian intern yaitu struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat serta karyawan yang kompeten. Evaluasi ini

menyangkut unit organisasi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur dan bagan alir (*flowchart*).

1. Evaluasi Unit Organisasi yang Terkait

a. Kelebihan

1) Fungsi penerima kas terpisah dari fungsi akuntansi.

Pada PT Pos Indonesia Wonogiri, pemisahan fungsi penerima kas dan fungsi akuntansi telah terpisah.

Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penerima kas dalam hal ini adalah bagian loket, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan penyimpanan.

2) Penanganan transaksi penerimaan kas dari pendapatan pengiriman paket pos dari awal sampai akhir tidak dilakukan oleh satu orang atau satu unit organisasi saja.

Adanya transaksi yang tidak dilakukan oleh satu orang atau setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, maka akan terjadi adanya *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

- 3) Terdapat fungsi pengawasan di setiap bagian.

Disetiap bagian terdapat fungsi pengawasan yang dipegang oleh seorang supervisor yang bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan operasional perusahaan di bagiannya.

- 4) Perputaran jabatan dilakukan apabila ada suatu peristiwa yang mendadak.

Perputaran jabatan yang dilakukan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

- 5) Sering dilakukan inspeksi mendadak oleh kepala kantor pos.

Kepala kantor pos sering mengadakan inspeksi mendadak untuk mengecek apakah sistem yang telah ditetapkan benar-benar telah dilaksanakan.

- 6) Pemberian cuti berdasarkan pada permohonan atau pengajuan dari karyawan.

Pemberian cuti kepada karyawan dimaksudkan untuk memberi kesempatan kepada karyawan untuk melakukan kegiatan di luar tugasnya di kantor. Pemberian cuti ini didasarkan pada permohonan atau pengajuan dari karyawan sendiri.

- 7) Jumlah kas yang diterima dari transaksi penerimaan kas disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya.

Penyetoran kas yang diterima dilakukan dengan segera setelah akhir dinas. Untuk penerimaan kas pada saat kantor hampir tutup,

kas yang diterima akan disetorkan pada esok harinya, catatan menurut bank akan dibandingkan dengan catatan menurut rekapitulasi buku kas harian.

8) Karyawan yang kompeten

Perusahaan menerapkan seleksi pada calon karyawan berdasar persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya serta dilakukan pengembangan pendidikan/ pelatihan karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

b. Kelemahan

1) Belum adanya pemisahan fungsi antara bagian loket dengan bagian kasir.

Pada PT. Pos Indonesia Wonogiri khususnya loket paket pos, tidak terdapat pemisahan fungsi penjualan dan fungsi penerimaan kas. Sedangkan dibagian loket wesel pos dan giro, petugas loket merangkap sebagai kasir. Sebaiknya bagian kasir dipisahkan dari bagian loket dan berada dibawah pengawasan langsung oleh bagian akuntansi atau keuangan. Tidak adanya pemisahan fungsi ini dapat memungkinkan terjadinya penyelewengan penerimaan kas oleh bagian liket.

2) Tidak terdapat unit pengawasan independen dari kantor pos pusat, yang melakukan pengecekan secara mendadak.

Dalam suatu organisasi harus ada pembentukan unit pengawas independen yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur

sistem pengendalian intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas independen ini harus tidak melakukan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak. Adanya satuan pengawas independen dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

2. Evaluasi Dokumen yang Digunakan

a. Kebaikan

- 1) Dokumen yang digunakan selalu dicek dan diotorisasi oleh bagian yang berwenang.

Dokumen yang digunakan selalu dicek kebenarannya dan baru diotorisasi oleh bagian yang berwenang jika telah benar.

- 2) Dokumen yang digunakan telah memenuhi prinsip perancangan formulir.

Dokumen yang digunakan dalam transaksi penerimaan kas dari pendapatan paket pos telah memenuhi prinsip perancangan formulir yaitu:

- a) Pemanfaatan tembusan atau copy formulir.

Pemanfaatan tembusan atau copy formulir digunakan untuk mengurangi pekerjaan klerikal sehingga dapat menghemat waktu dan tenaga.

- b) Pembuatan rancangan formulir yang sederhana dan ringkas.

Perancangan formulir telah dibuat sederhana dan ringkas, hal ini dimaksudkan untuk menghindari pencatatan data yang tidak perlu.

- c) Pencantuman nama dan alamat perusahaan pada formulir yang digunakan.

Pencantuman nama, alamat dan logo perusahaan telah digunakan, hal ini untuk memudahkan pihak luar mengidentifikasi asal formulir tersebut.

- d) Pencantuman nama formulir untuk memudahkan identifikasi

Pencantuman nama formulir telah digunakan untuk memudahkan indentifikasi isi formulir dan fungsinya.

- e) Penggunaan nomor urut tercetak

Nomor urut tersebut telah digunakan dalam formulir, hal ini dilakukan untuk mengawasi pemakaian formulir tersebut dan memudahkan pengecekan jika terjadi kesalahan atau penyelewengan.

b. Kelemahan

Tidak terdapat kelemahan pada dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan pengiriman paket pos pada PT Pos Indonesia Wonogiri.

3. Evaluasi Catatan Akuntansi yang Digunakan

a. Kebaikan

- 1) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.

Pencatatan saldo penerimaan kas dari pengiriman paket pos setiap hari ke dalam Buku Kas Harian (BKH) dilakukan oleh fungsi akuntansi setelah mencocokkan rekapitulasi neraca loket yang dibuat oleh bagian pengawas dan neraca kasir dari bagian kasir.

- 2) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi yang digunakan pada sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan pengiriman paket pos didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- 3) Secara periodik, yaitu setiap bulan diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah menurut catatan.

b. Kelemahan

Tidak terdapat kelemahan pada catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari pendapatan pengiriman paket pos pada PT. Pos Indonesia Wonogiri.

4. Evaluasi Jaringan Prosedur Penerimaan Kas

a. Kebaikan

Prosedur yang dibuat dan ditetapkan telah dilaksanakan oleh bagian-bagian yang terlibat dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos. Hal ini menunjukkan bahwa PT.

Pos Indonesia Wonogiri sudah melakukan praktik yang sehat dengan melakukan pemisahan bagian yang terlibat dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos dimana setiap bagian melakukan tugasnya sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah ditetapkan.

b. Kelemahan

Tidak terdapat kelemahan pada jaringan prosedur penerimaan kas dari pendapatan pengiriman paket pos pada PT. Pos Indonesia Wonogiri.

5. Evaluasi Bagan Alir (*flowchart*)

a. Kebaikan

Bagan alir (*flowchart*) yang disajikan cukup memberikan gambaran yang jelas bagi para pembaca. Hal ini memudahkan para pembaca untuk lebih memahami prosedur yang membentuk jaringan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos yang digunakan oleh PT. Pos Indonesia Wonogiri selama ini.

b. Kelemahan

Tidak terdapat kelemahan pada bagan alir sistem penerimaan kas dari pendapatan pengiriman paket pos pada PT. Pos Indonesia Wonogiri.

BAB III

TEMUAN

Dalam setiap melaksanakan kegiatan operasionalnya, suatu perusahaan memiliki tujuan tertentu yang ingin dicapai, begitu juga PT. Pos Indonesia Wonogiri. Oleh karena itu, perusahaan membuat seperangkat sistem yang tepat sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat terkoordinasi dengan baik serta pada hakikatnya tujuan perusahaan dapat dicapai. Pada perusahaan yang baik dan sudah maju, belum tentu sistem yang digunakannya sudah sempurna. Sistem tersebut pasti memiliki kebaikan dan kelemahan walaupun sedikit.

Setelah melakukan evaluasi terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos pada PT. Pos Indonesia Wonogiri, penulis menemukan adanya kebaikan dan kelemahan pada sistem tersebut. Berikut ini adalah kebaikan dan kelemahan dari Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PT. Pos Indonesia Wonogiri.

A. Kebaikan

Beberapa kebaikan dari Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos PT. Pos Indonesia Wonogiri adalah sebagai berikut:

1. Fungsi penerima kas terpisah dari fungsi akuntansi.
2. Penanganan transaksi penerimaan kas dari awal sampai akhir tidak dilakukan oleh satu orang atau satu unit organisasi saja.
3. Terdapat fungsi pengawasan di setiap bagian.

4. Terdapat pembatasan penyimpanan uang di kantor pada jumlah yang telah ditentukan sebagai panjar kerja esok hari.
5. Perputaran jabatan dilakukan apabila ada suatu peristiwa yang mendadak.
6. Sering dilakukan inspeksi mendadak oleh kepala kantor pos.
7. Pemberian cuti berdasarkan pada permohonan atau pengajuan dari karyawan.
8. Jumlah kas yang diterima dari transaksi penerimaan kas disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya.
9. Karyawan yang kompeten.
10. Dokumen yang digunakan selalu dicek dan diotorisasi oleh bagian yang berwenang.
11. Dokumen yang digunakan telah memenuhi prinsip perancangan formulir, yaitu:
 - a. Pemanfaatan tembusan atau copy formulir
 - b. Pembuatan rancangan formulir yang sederhana dan ringkas.
 - c. Pencantuman nama dan alamat perusahaan pada formulir yang digunakan.
 - d. Pencantuman nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
 - e. Penggunaan nomor urut tercetak.
12. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.
13. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

14. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan menurut catatannya.
15. Prosedur yang dibuat dan ditetapkan telah dilaksanakan oleh bagian yang terlibat dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Paket Pos.
16. Bagan alir yang disajikan cukup memberikan gambaran yang jelas bagi pembaca.

B. Kelemahan

1. Tidak adanya pemisahan fungsi antara bagian loket dengan bagian kasir.
2. Tidak terdapat unit pengawasan independen dari kantor pos pusat yang melakukan pengecekan secara mendadak.

BAB IV

REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasar uraian yang tertulis dari bab-bab sebelumnya, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos yang diterapkan pada PT. Pos Indonesia Wonogiri sudah cukup baik, meskipun masih terdapat beberapa kelemahan. Hal ini dapat dilihat dari fungsi–fungsi yang terkait telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawabnya, dokumen–dokumen yang digunakan telah memenuhi prinsip perancangan formulir yang baik. Serta telah terpenuhinya sebagian besar unsur pengendalian intern suatu perusahaan.

B. Saran

Berdasar kelemahan–kelemahan yang ditemukan dalam pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Pengiriman Paket Pos pada PT. Pos Indonesia Wonogiri, maka penulis mencoba memberikan sedikit saran yang mungkin bermanfaat dalam pengembangan Sistem Akuntansi di PT. Pos Indonesia. Saran penulis antara lain:

1. Sebaiknya dilakukan pemisahan fungsi antara bagian loket dengan bagian kasir.

Hal ini dimaksudkan untuk menghindari terjadinya penyelewengan penerimaan kas oleh bagian loket karena tidak adanya pemisahan fungsi

tersebut. Dan seharusnya bagian kasir berada di bawah pengawasan langsung oleh bagian akuntansi atau keuangan.

2. Sebaiknya dibentuk unit pengawasan independen dari kantor pos pusat yang melakukan pengecekan secara mendadak.

Pengecekan secara mendadak ini dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur. Hal ini dimaksudkan untuk mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

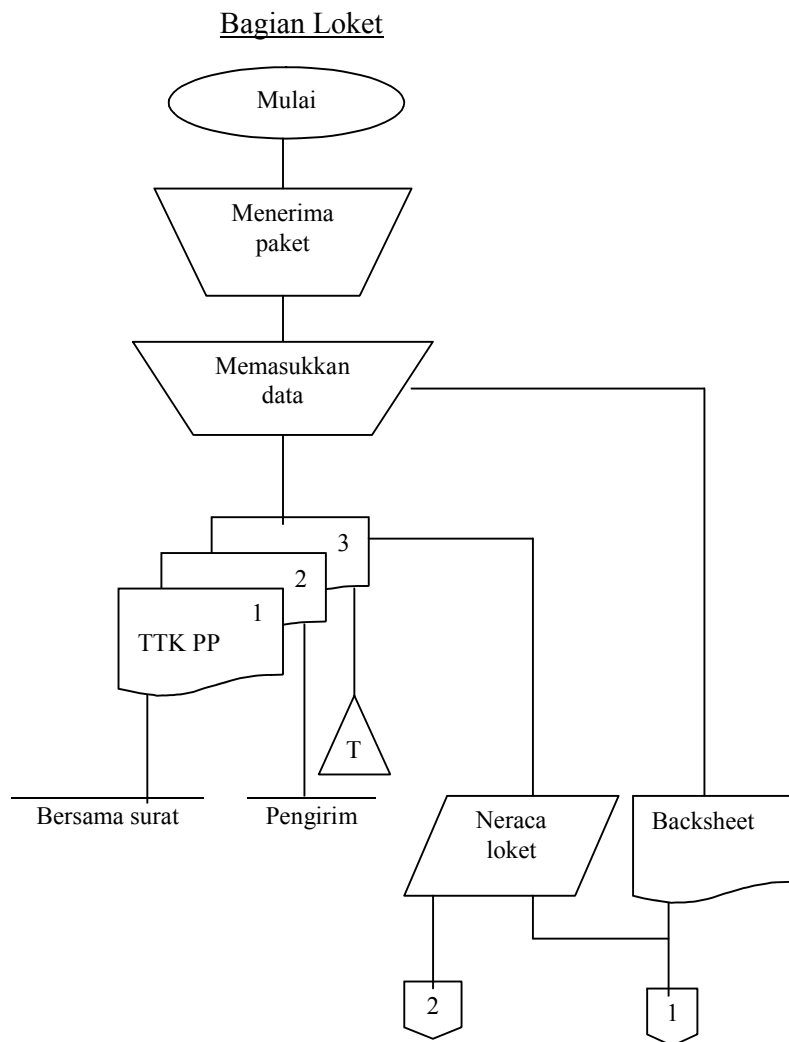
Baridwan, Zaki. 1979. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE UGM.

Baridwan, Zaki. 1997. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE UGM.

Bodnar, George H dan Hopwood, William S. 1995. *Sistem Informasi Akuntansi*. Terjemahan Amir Abadi Yusuf. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Yogyakarta: BPFE UGM.

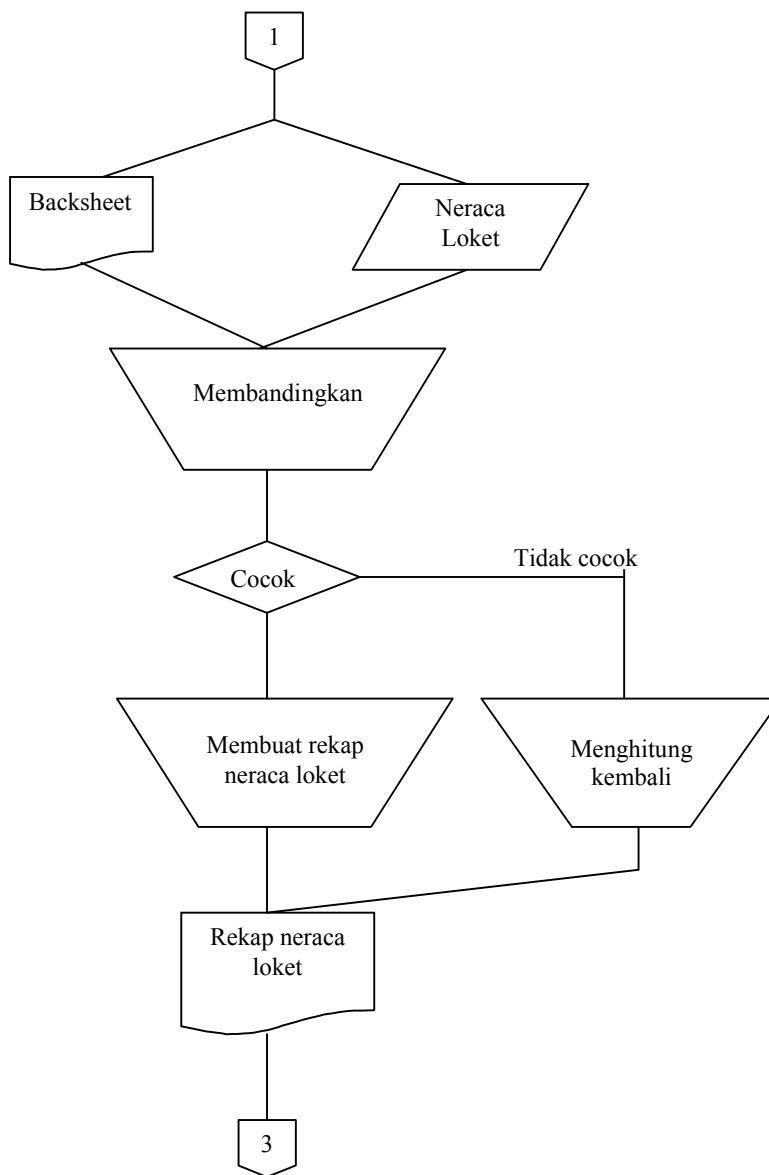
LAMPIRAN



Keterangan:
TTTPP : Tanda Terima Kiriman Paket Pos

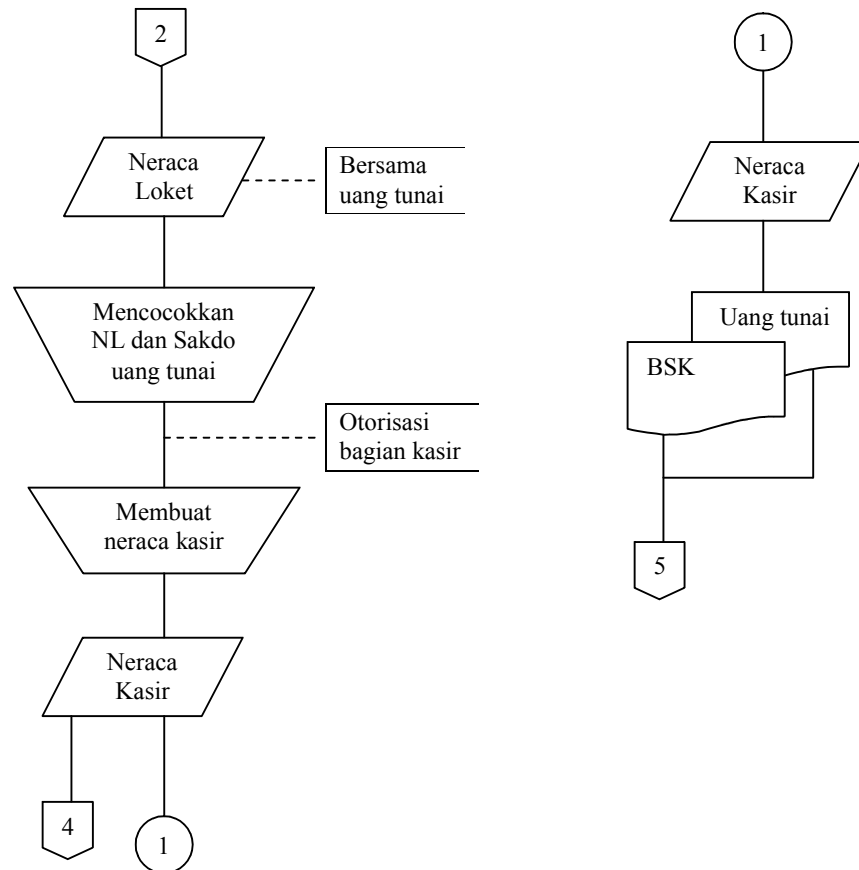
Gambar II. 1
Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas

Bagian Pengawas



Gambar II. 2
Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas (lanjutan)

Bagian Kasir



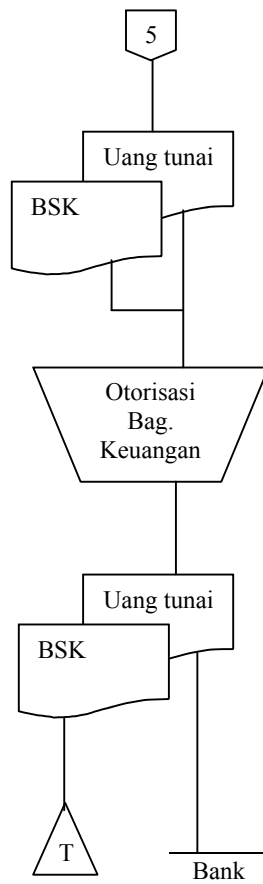
Keterangan :

NL : Neraca Loket

BSK : Bukti Setor Kas

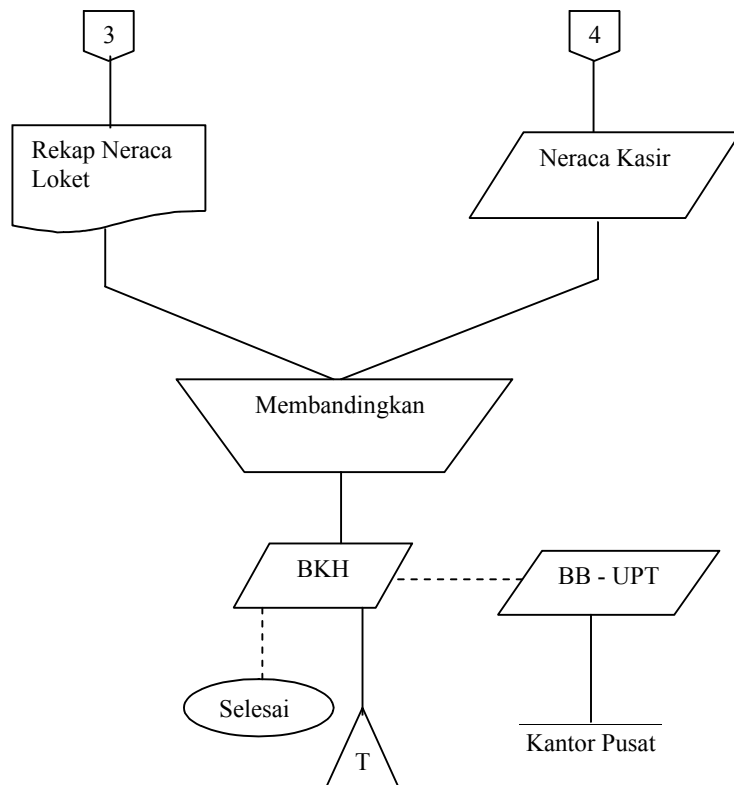
Gambar II.3
Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas (lanjutan)

Bagian Keuangan



Gambar II.4
Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas (lanjutan)

Bagian Akuntansi



Keterangan:

BKH: Buku Kas Harian

BB-UPT: Buku Besar Unit Pelaksana Teknis

Gambar II.5
Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas (lanjutan)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : NUR PIQRI
Nomor Induk Mahasiswa : 23302527
Fakultas : Ekonomi Universitas Sebelas Maret
Jurusan / Program Studi : D3 AKUNTANSI
Tempat, tanggal lahir : WONOGIRI, 26 JULI 1983
Alamat rumah / no.telephone : ST. OKRITYO RT. 03/V WONOGIRI
Judul Tugas Akhir : EVALUASI SISTEM AKUNTANSI
PENERIMAAN KAS DARI PEMBAKUAN
PENGIRIMAN PAKEP POS
PADA PT POS INDONESIA WONOGIRI

Pembimbing Tugas Akhir

IRS. NURMADI - ARSA SUMARTA, msi ,Ak

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir yang saya susun merupakan hasil karya saya sendiri.
 2. Apabila ternyata dikemudian hari diketahui bahwa Tugas Akhir yang saya susun tersebut terbukti merupakan hasil jiplakan / salinan / saduran karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi berupa :
 - a. Sebelum dinyatakan LULUS :
 - * Menyusun ulang Tugas Akhir dan diuji kembali.
 - b. Setelah dinyatakan LULUS :
 - * Pencabutan gelar dan penarikan Ijasah keserjanaan yang telah diperoleh.
- Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 14 JULI 2005

Yang menyatakan,



NUR PIQRI
NIM 23302527



PT POS INDONESIA

TANDA TERIMA PENGIRIMAN PAKET

(Batas Waktu Pengiriman Terbatas)

3871036

NPWP

Kantor Asal

Kantor Tujuan

MASYARAKAT LOGISTIK

PAKETPOS NO

3871036

KEPADA (Penerima):

NAMA PERUSAHAAN:

ALAMAT PENERIMA:

No. HP:

No. Telepon:

No. Fax:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

DARI (Pengirim):

NAMA PERUSAHAAN:

ALAMAT PENGIRIM:

No. HP:

No. Telepon:

No. Fax:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

UKURAN & BERAT:

Berat: _____ Kg

Volume: _____ cm X _____ cm X _____ cm

(P. _____ cm X _____ cm X _____ cm) : 6000

dikalikan 1 Kg = _____ Kg (Berdasarkan Volume)

BIAYA PENGIRIMAN:

Bisa Kirim: Rp _____

Pilih 1: Rp _____

Jumlah Biaya Kirim: Rp _____

Biaya Tambahan: Rp _____

MKG Bering: Rp _____

Total Biaya Kirim: Rp _____

CARA PEMBAYARAN: ☐ Tunai ☐ Kredit

TANDA TANGAN & PENGESAHAN PENGIRIM:

Keterangan mengenai isi paket:

No. HP:

No. Telepon:

No. Fax:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

PELAYANAN YANG DIMINTA:

☐ Paketpos Ritel Khusus☐ Paketpos Point To Point☐ Paketpos Biasa☐ Paketpos Optima☐ Pelayanan lain yang diminta:

No. HP:

No. Telepon:

No. Fax:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

No. Telepon:

Kantor Asal

Paraf Petugas:

Kantor Tujuan

Kantor Asal

Kantor Tujuan

Dumukan balpoint di Kantor Asal

Dikirim dalam keadaan baik

No. KTP:

Tanggal:

Jumlah

TANDA TANGAN PENERIMA

Nama Jelas

Lampiran: 1: KA TOR TUJUAN

(1) 数据流图 (DFD) 图例: (图 1-12) 数据流图 (DFD) 图例

NO	PROV	KOTA TUJUAN	5 KG	PER KG
				BERIKUT
1	A	AMBON	13,800	3,900
2		AMUNTAI	10,900	5,500
3		ATAMBUA	11,700	3,200
4	B	BALIGE	12,400	3,800
5		BALIKPAPAN	12,900	4,300
6		BANDA ACEH	10,200	4,700
7		BANGKALAMPUNG	5,500	1,500
8		BANDUNG	5,200	1,400
9		BANGKALAN	4,400	1,100
10		BANJAR	5,800	1,800
11		BANJARBARU	10,000	0,200
12		BANJARMASIN	10,200	3,400
13		BANJAREGARA	2,800	600
14		BANYU	3,700	600
15		BANYUWANGI	5,300	1,400
16		BATAN	13,300	3,900
17		BATURAJA	7,600	2,200
18		BAURAU	12,800	3,600
19		BEJASI	4,700	1,200
20		BENGKULU	5,600	2,500
21		BIAK	31,300	9,900
22		BIMA	10,500	2,600
23		BINJAI	11,500	3,500
24		BLITAR	5,000	1,300
25		BLOK	3,800	600
26		BLOK	5,000	1,300
27		BOJONEGORO	5,000	1,300
28		BONDOWARO	5,000	1,300
29		BOITANG	14,400	4,800
30		BOYOLALI	2,800	600
31		BREBES	7,800	600
32		BUKITTINGGI	11,200	3,400
33		BURULU	11,700	3,200
34	C	CAMMIE	5,500	1,000
35		CANJUR	5,500	1,500
36		CIBINONG	5,000	1,300
37		CILACAP	2,800	600
38		CILEGON	6,100	1,700
39		CIMAHI	5,200	1,400
40		CIPUTAT	4,700	1,200
41		CIREBON	5,300	1,600
42		CURUP	9,900	2,600
43	D	DENPASAR	6,100	1,700
44		DEPUK	5,000	1,300
45		DIAMAS	13,200	3,700
46	E	ENITE	11,400	3,100
47	O	GALATI	5,200	1,500
48		GIANYAR	7,000	2,000
49		GORONTALO	15,300	4,400
50		GRESIK	4,400	1,100
51		GURUGRITOII	12,400	3,800
52	I	INDRAMAYU	5,800	1,600
53	J	JAKARTA BARAT	4,700	1,200
54		JAKARTA JATINEGARA	4,700	1,200
55		JAKARTA MAMPANG	4,700	1,200
56		JAKARTA PUSAT	4,700	1,200
57		JAKARTA SELATAN	4,700	1,200
58		JAKARTA TIMUR	4,700	1,200
59		JAKARTA UTARA	4,700	1,200
60		JAMBI	8,300	2,400
61		JAYAPURA	21,000	6,300
62		JEMBER	5,000	1,300
63		JEPARA	2,800	600
64		JRTAMAN PATAHILAH	4,700	1,200

NO	ABJ	KOTA TUJUAN	GD 3 KG	PER KG BERBUR
65.	J	JKTPI TANJUNGPRIOK	4,700	1,200
66.		JKTPI SOEKARNOHATTA	4,730	1,200
67.		JOMBANG	4,700	1,200
68.	K	KABANGJATI	12,130	3,700
69.		KANDANGAN	16,500	5,500
70.		KARANGANYAR	2,800	600
71.		KARAWANGS	5,800	1,600
72.		KEBUMEN	2,800	600
73.		KEDIRI	5,000	1,300
74.		KENDAL	2,800	600
75.		KENDARI	12,200	3,400
76.		KETAPANG	21,000	7,000
77.		KISARAN	12,400	3,800
78.		KLATEN	2,800	600
79.		KOTABARU P.LAUT	16,800	5,600
80.		KOTABUMI	6,100	1,700
81.		KOTAMUDAGU	14,700	4,200
82.		KUDUS	2,800	600
83.		KUNINGAN	5,800	1,600
84.		KUPANG	10,800	2,900
85.		KUTACANE	17,700	5,700
86.	L	LAJIAT	7,900	2,300
87.		LAMONGAN	4,400	1,100
88.		LANGSA	17,400	5,100
89.		LAWANG	4,700	1,200
90.		LOKEUMAWA	17,100	5,000
91.		LUBUKHOGGAU	8,200	2,400
92.		LUBUKSKAPING	11,200	3,400
93.		LUMAJANG	5,000	1,300
94.		LUVUK	14,700	4,200
95.	M	MADUN	6,000	1,900
96.		MAGELANG	2,800	600
97.		MAGETAN	5,000	1,300
98.		MAJALENGKA	5,500	1,500
99.		MAKASAR	11,100	3,000
100.		MALANG	4,700	1,200
101.		MANADO	14,100	4,000
102.		MANOKWARI	34,800	10,900
103.		MATARAM	9,000	2,300
104.		MAUMERE	12,300	3,400
105.		MEDAN	11,500	2,900
106.		MERAUKE	34,800	10,900
107.		METRO	5,800	1,600
108.		MELI AROH	17,100	5,000
109.		MOLDKERTO	4,400	1,100
110.		MUKATIM	7,000	2,200
111.	N	NABIRE	33,600	10,500
112.		NGANJUK	5,000	1,300
113.		NGAWI	5,000	1,300
114.	P	PADANG	10,600	3,200
115.		PADANGPAJANG	11,700	3,400
116.		PADANGSIDHUPUAN	12,700	3,600
117.		PAINDA	10,900	3,300
118.		PALANGKARAYA	13,200	4,400
119.		PALEMBANG	6,700	1,900
120.		PALOPO	12,300	3,400
121.		PALU	13,200	3,700
122.		PAMEKASAN	5,000	1,300
123.		PANDEGLANG	6,100	1,700
124.		PANGKALANBUN	16,500	5,500
125.		PANGKALPINANG	7,600	2,300
126.		PARE	5,000	1,300
127.		PAREPARE	11,700	3,200
128.		PARAMAN	10,800	3,300

TARIF PAKETPOS KILAT KHUSUS

DEKIRM DARI : WONOGIRI 57600

NO	KANTOR TUJUAN	TARIF PER KG	
		PER KG	PER KG
1	2	3	4
101	PANDEGLANG	6.300	2.600
102	PARI	5.900	2.400
103	PALEPARE	13.600	10.000
104	PARIAMAN	16.200	12.600
105	PASURUAN	6.100	2.600
106	PATI	5.800	2.300
107	PAYAKUMBUH	16.200	12.700
108	PEKALONGAN	5.800	2.300
109	PEKANBARU	18.100	12.500
110	PEWALANG	5.600	2.300
111	PEMATANGSIANTAR	19.200	15.700
112	PONDOKGEDE	6.200	2.700
113	PONOROGO	5.900	2.300
114	PONTIANAK	14.600	10.900
115	POSO	18.000	14.300
116	PRABUMULIH	12.700	9.100
117	PROBOLINGGO	6.400	2.900
118	PURBALINGGA	5.900	2.300
119	PURWAKARTA	6.100	2.600
120	PURWODADIGOROGAN	5.800	2.300
121	PURWOKERTO	5.800	2.300
122	PUPWOREJO	5.800	2.200
123	RANGKASBITUNG	6.400	2.800
124	RANTAU PRAPAT	19.400	15.800
125	RENGAT	18.300	12.700
126	SALATIGA	5.000	2.100
127	SAMARINDA	13.700	10.000
128	SAWAHLUNTO	16.200	12.600
129	SAWANGAN	6.200	2.700
130	SERONG	10.500	7.000
131	SEMARANG	5.700	2.100
132	SERANG	6.200	2.700
133	SIBOLGA	19.400	15.800
134	SIDOARJO	6.100	2.600
135	SINGARAJA	9.700	6.200

NO	KANTOR TUJUAN	TARIF PER KG	
		PER KG	PER KG
1	2	3	4
136	SITUBONDO	6.400	2.800
137	SOLO	5.500	2.000
138	SOLOK	16.200	12.600
139	SORONG	34.600	17.400
140	SRAGEN	5.500	2.000
141	SUBANG	6.100	2.600
142	SUKARMI	6.100	2.600
143	SUKOHARJO	5.500	2.000
144	SUMBAWABESAR	10.600	7.000
145	SUMEDANG	6.100	2.600
146	SUMENEP	6.200	2.600
147	SURABAYA	6.000	2.500
148	TABANAN	9.700	6.100
149	TANGERANG	6.200	2.700
150	TANJUNGPINANG	16.300	12.700
151	TARUTUNG	19.300	15.800
152	TASKMALAYA	6.200	2.600
153	TEBINGTINGI DELI	19.200	15.700
154	TEGAL	5.900	2.300
155	TELUKBETUNG	6.500	3.000
156	TEMANGGUNG	5.800	2.200
157	TEMBILAHAN	16.400	12.800
158	TENGGARONG	13.700	10.000
159	TIMIKA	25.300	21.200
160	TULIAN	6.200	2.600
161	TULUNGAGUNG	6.900	2.400
162	ULINGBIRUNG	6.100	2.500
163	UNGARAN	5.700	2.100
164	WATAMPONE	13.700	10.000
165	WATESYOGYA	5.700	2.200
166	WONOGIRI	5.500	2.000
167	WONOSARI YOGYA	5.800	2.200
168	WONOSOBO	5.600	2.300
169	YOGYAKARTA	5.700	2.100

TARIF PAKETPOS KILAT KHUSUS

DIRIM DARI : WONOGIRI 57600

TARIF PAKETPOS KILAT KHUSUS			TARIF PPKH	
1	2	3	4	5
1	A	AMBON	21.300	17.500
2		AMUNTAI	11.300	7.700
3	B	BAUGI	19.300	15.800
4		BALIKPAPAN	13.500	9.800
5		BANDA ACEH	22.100	18.600
6		BANDAR LAMPUNG	6.400	2.900
7		BANDUNG	6.000	2.400
8		BANGKALAN	6.100	2.500
9		BANJAR	6.200	2.700
10		BANJARBARU	11.200	7.500
11		BANJARMASIN	11.100	7.400
12		BANJARNEGARA	5.800	2.300
13		BANTUL	5.700	2.200
14		BANYUWANGI	5.400	2.800
15		BARABAI	11.300	7.600
16		BATAM	15.700	12.200
17		BATURAJA	12.600	9.300
18		BEKASI	6.200	2.700
19		BENGKULU	13.300	9.800
20		BIAK	35.300	24.400
21		BIMA	10.700	7.200
22		BINANG	19.200	15.600
23		BITUNG	20.400	16.700
24		BLITAR	5.900	2.400
25		BULOG	5.900	2.300
26		BUNO	6.200	2.700
27		BUNONGORO	6.200	2.700
28		BONDOWOSO	6.400	2.800
29		BONTANG	14.800	10.100
30		BOYOLALI	5.500	2.000
31		BREBES	5.800	2.300
32		BUKITTINGGI	16.200	12.600
33		BULUKUMBA	13.700	10.000
34	C	CIAMIS	6.200	2.600
35		CIANJUR	6.100	2.600
36		CIBINONG	6.200	2.700
37		CILACAP	5.800	2.300
38		CILEGON	6.300	2.700
39		CIMAHI	6.100	2.500
40		CIPUTAT	6.200	2.700
41		CIREBON	5.900	2.400
42		CURUP	12.800	9.100
43	D	DENPASAR	8.800	6.100
44		DEPOK	6.200	2.700
45		DUMAI	16.300	12.700
46	G	GARUT	6.100	2.600
47		GIANYAR	6.700	6.100
48		GRESIK	6.100	2.600
49	I	INDRAMAYU	6.000	2.500
50	J	JAKARTA (DIS)	6.200	2.600

TARIF PAKETPOS KILAT KHUSUS			TARIF PPKH	
1	2	3	4	5
51	J	JAMBI	13.900	10.400
52		JAYAPURA	35.400	28.700
53		JEMBER	5.300	2.700
54		JEPARA	5.900	2.300
55		JOMBANG	5.900	2.400
56	K	KABANGHUE	19.200	15.700
57		KANDANGAN	11.200	7.600
58		KARANGANYAR	5.500	2.000
59		KARAWANG	6.200	2.600
60		KERUMEN	5.800	2.300
61		KECIRI	5.800	2.300
62		KENDAL	5.800	2.200
63		KENDARI	16.100	12.400
64		KISARAN	19.300	15.700
65		KLATEN	5.500	2.000
66		KOTABUMI	6.700	3.100
67		KOTAMUBAGU	20.500	16.800
68		KUDUS	5.500	2.200
69		KUNINGAN	6.000	2.500
70		KUPANG	16.000	12.400
71	L	LAHAT	12.700	9.200
72		LAMONGAN	6.100	2.500
73		LAWANG	6.100	2.400
74		LUBUKLINGGAU	12.000	9.300
75		LUBUKSIKAPING	16.200	12.700
76		LUMAJANG	6.400	2.800
77	M	MADIUN	5.800	2.400
78		MAGELANG	5.800	2.200
79		MAGETAN	5.600	2.200
80		MAJALENGA	3.000	2.200
81		MAKASAR	13.500	10.500
82		MALANG	6.200	2.600
83		MANADO	20.300	16.800
84		MATARAM	10.400	6.800
85		MEDAN	19.100	15.500
86		MERAUKE	37.900	33.900
87		METRO	5.600	3.000
88		MOJOKERTO	5.900	2.400
89		MUJABERIM	12.700	9.200
90	N	NGANJUK	5.900	2.400
91		NGAWI	5.900	2.300
92	P	PACANG	13.100	12.500
93		PADANGPANJANG	18.200	15.500
94		PADANGSIDEMPURAN	19.500	16.800
95		PAINAN	15.200	12.600
96		PALANGKARAJA	13.400	10.500
97		PALEMBANG	12.500	9.200
98		PALGPO	13.800	10.100
99		PALU	17.600	14.500
100		PAMEKASAN	6.200	2.600