

**LAPORAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM AKUNTASI**  
**PENERIMAAN KAS DARI PENDAPATAN PIUTANG EKSPOR PADA PT.**  
**RENTHAR LINES ( *International Sea and Air Freight Forwarding, Project***  
***Transportation, Customs Brokerage and Consolidator*).**

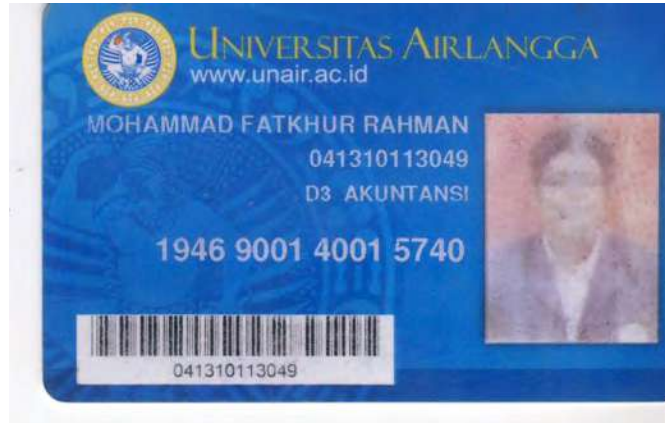
Disusun untuk memenuhi sebagian  
syarat guna memperoleh sebutan Ahli  
Madya (A.Md.)  
Akuntansi



Disusun Oleh :  
**Mohammad Fatkhur Rahman**  
**NIM : 041310113049**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**  
**FAKULTAS VOKASI**  
**UNIVERSITAS AIRLANGGA**  
**SURABAYA**  
**2016**

## SCAN KARTU TANDA MAHASISWA



**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM  
AKUNTASI PENERIMAAN KAS DARI PENDAPATAN  
PIUTANG EKSPOR PADA PT. RENTHAR LINES (  
*International Sea and Air Freight Forwarding, Project  
Transportation, Customs Brokerage and Consolidator*).**

Disusun oleh:

**Mohammad Fatkhur Rahman**

NIM. 041310113049

Telah disetujui dan diterima baik

Dosen Pembimbing



**Yani Permatasari, S.Ak., MBA, Ak**  
NIP. 1989001022014042001

Tanggal 24/6/16

Koordinator Program Studi Diploma III Akuntansi



**Amalia Rizki, SE., M.Si., Ak**  
NIP. 197604122003122003

Tanggal 24/6/16

Pimpinan Bagian Akuntansi PT. Rentharr Lines



**Mohammad Rofiq**

Tanggal 25/6/16

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya, Bangkit Herlambang Putra, 041310113049 dengan ini menyatakan bahwa :

1. Laporan Praktik Kerja Lapangan yang saya buat ini adalah asli dan benar-benar karya saya sendiri, tidak merupakan hasil karya orang lain dengan mengatasnamakan saya serta tidak merupakan hasil peniruan atau plagiat dari hasil karya orang lain.
2. Dalam laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar kepustakaan.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pembatalan mata kuliah yang telah lulus karna karena karya tulis ini, serta sanksi-sanksi lain sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, .....



Mohammad Fatkhur Rahman

NIM. 041310113049

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puja dan puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT Tuhan semesta alam yang telah memberikan rahmat, karunia dan hidayahNya sehingga penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan judul “**Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Formulir Pendukungnya pada PT. Renthar Lines ( *International Sea and Air Freight Forwarding, Project Transportation, Customs Brokerage and Consolidator* )**” ini pada akhirnya dapat terselesaikan dengan baik. Shalawat serta salam, juga penulis haturkan kepada junjungan dan teladan umat manusia Nabi Muhammad Rasulullah SAW. Laporan PKL ini disusun sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan program studi Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Akuntansi.

Dalam proses penulisan Laporan Praktik Pekerjaan Lapangan ini, penulis banyak memperoleh pengarahan, bimbingan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak . Sama seperti penulisan Laporan PKL ini, bahwa selama menempuh pendidikan di Unair ini ada begitu banyak pihak yang telah membantu. Untuk itulah dengan penuh ketulusan dan kerendahan hati, dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang senantiasa memberikan berkah dan ridhonya dalam pengerjaan Tugas Akhir
2. Kedua orang tua dan Nenek yang selalu memberi dukungan terhadap penulis dalam rangka penulisan Tugas Akhir
3. Dr.H. Widi Hidayat, S.E., M.Si., Ak., CA., CMA., selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga
4. Amalia Rizki, S.E., M.Si., Ak., selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga
5. Yani Permatasari, S.Ak., MBA, Ak., selaku dosen pembimbing dalam pembuatan Laporan Praktek Kerja Lapangan yang telah sangat sabar dan baik dalam membimbing penulis, sehingga penulis dapat dengan baik menulis laporan dengan benar.

6. Dra. Wiwiek Dianawati. M.Si.,Ak. selaku dosen wali yang selalu memberikan arahan dan masukan selama kuliah kepada penulis. Memberikan saran pada penulis disaat kegiatan awal semester, dan jasa lainnya agar penulis lebih cermat dalam kegiatan perkuliahan.
7. Seluruh dosen Fakultas Vokasi Diploma III Akuntansi atas ilmu yang bermanfaat kepada penulis dan mohon maaf apabila ada kesalahan baik disengaja maupun tidak disengaja.
8. Segenap jajaran staff dan pegawai yang bekerja di Fakultas Vokasi Diploma III Akuntansi Universitas Airlangga yang secara tidak langsung telah membantu dalam proses kegiatan perkuliahan.
9. Bpk Mohammad Rofiq. Selaku Pembimbing dan Head Accounting Manager PT. Renthart Lines yang membantu dalam hal pemberian sarana, perizinan, dan data – data yang diperlukan dalam proses PKL maupun pengerjaan Tugas Akhir.
10. Ibu Neti Rahmawati S.Hum. Selaku Pembimbing serta Accounting Manager pada PT. Renthart Lines, yang senantiasa sabar dan selalu memberikan saran serta nasihat selama PKL hingga Laporan Praktek Kerja Lapangan ini terselesaikan.
11. Mbak Putri, Mbak Tya, Mas Beni, Mas Huda dan seluruh jajaran pegawai PT. Renthart Lines yang saya hormati, yang selalu memberikan saya petunjuk, arahan, kritik, dan saran selama PKL berlangsung.
12. Ibnu Sholikh dan Sahrul Budi Utomo adik – adik yang telah memberikan dukungan, hiburan, dan semangat dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan
13. Segenap saudara yang telah membantu dalam doa dan dukungan pada penulis dalam proses penulisan
14. Teman – teman yang selalu membantu baik. M. Deva Fajrur Falah, Vedal Ariffin, Aditya Yudha Prawira Purnomo, Zakaria Budi Rahmansyah, Ahmad Shiddiqi, Ryan Kurnia, R. Reza Zaim Syamili, Bangkit Herlambang Putra, Ubet Rengga A, Ebnul Mahendra., dengan dukungan, doa, hiburan,

saran, dan masukan selama proses perkuliahan dan penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan.

15. Sahabat – sahabat terbaik M. Nova A.V, Rio Ramadhan D, yang memberikan doa, semangat, dukungan dan hiburan pada penulis dalam kegiatan harian hingga pembuatan Laporan Praktek Kerja Lapangan.
16. Adam F.I, Arif R H. Sahabat, rekan, dan guru spiritualis bagi penulis, yang selalu memberikan tuntunan dan dukungan pada penulis dalam menjalani proses perkuliahan dan pembuatan Laporan Praktek Kerja Lapangan.
17. Teman-teman AKSO tahun 2013 dan seluruh tahun angkatan yang telah bersama dalam menuntut ilmu, berorganisasi, berbagi wawasan dan pengalaman, serta menjalin pertemanan yang baik dan positif.
18. Semua pihak yang tidak pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah memberikan bantuannya baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga terselesaikannya laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Surabaya, 06 Juni 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>SCAN KARTU TANDA MAHASISWA .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Teori.....	3
1.2.1 Definisi Sistem.....	3
1.2.2 Sistem Akuntansi .....	4
1.2.2.1 Definisi Sistem Akuntansi.....	4
1.2.2.2 Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi.....	5
1.2.2.3 Unsur – unsur dari Sistem Akuntansi.....	6
1.2.2.4 Bagan Alir .....	7
1.2.3 Sistem Pengendalian Internal.....	8
1.2.3.1 Definisi Sistem Pengendalian Internal .....	8
1.2.3.2 Tujuan Pengendalian Intern.....	8
1.2.3.3 Unsur Sistem pengendalian Internal.....	9
1.2.4 Pengertian Ekspor .....	11
1.2.4.1 Fungsi yang Terkait .....	14
1.2.4.2 Dokumen yang Digunakan .....	17
1.2.4.3 Sistem Pengendalian Intern .....	19
1.2.4.4 Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang .....	22
melalui Penagih Perusahaan.....	22
1.3 Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	24
1.4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan .....	24



1.5 Rencana Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	26
<b>BAB 2 HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>27</b>
2.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	27
2.1.1 Sejarah Perusahaan .....	27
2.1.2 Visi dan Misi PT. Jatim Grha Utama .....	27
2.1.3 Bidang Usaha .....	28
2.1.4 Sasaran Perusahaan .....	30
2.1.5 Strategi Perusahaan .....	30
2.1.6 Kebijakan Perusahaan .....	31
2.2 Deskripsi Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) .....	37
2.2.1 Deskripsi Sistem Akuntansi Menurut PT. Renthart Lines .....	37
2.2.2 Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi Pada PT. Renthart Lines.....	38
2.2.3 Unsur – unsur Sistem Akuntansi PT. Renthart Lines.....	40
2.2.4 Pengendalian Internal PT.Renthart Lines.....	40
2.2.4.1 Tujuan Pengendalian Internal Oleh PT.Renthart Lines .....	41
2.2.5 Dokumen Yang Digunakan PT. Renthart Lines Dalam Pencatatan Kas.....	41
2.2.6 Definisi Ekspor Menurut PT. Renthart Lines.....	42
2.2.7 Definisi Penerimaan Kas Dari Pendapatan Piutang Menurut PT. Renthart Lines	42
2.2.8 Bagan Alir .....	43
2.2.9 Pengendalian Internal Yang Dilakukan PT Renthart Lines .....	47
2.3 Evaluasi dan Pengamatan Pengendalian Internal Oleh Penulis .....	47
2.3.1 Pengamatan Pengendalian Internal .....	47
2.3.2 Evaluasi Pengendalian Internal .....	48
2.3.3 Praktik yang Sehat .....	48
2.3.4 Evaluasi Flow Chart.....	50
<b>BAB 3 KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>53</b>
3.1 Kesimpulan .....	53
3.2 Saran .....	53
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi PT. Renthar Lines.....	32
---	----

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1 : Jadwal kegiatan PKL .....26

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Form Pengajuan PKL
- Lampiran 2 : Surat Keterangan Balasan PKL dari Perusahaan
- Lampiran 3 : Cash Payment Voucher, Cash Receipt Voucher, Kas – bon
- Lampiran 4 : Invoice
- Lampiran 5 : Dokumen tambahan awak PEB
- Lampiran 6 : Shipping Instruction
- Lampiran 7 : Lembar Lanjutan PEB
- Lampiran 8 : Halaman Pertama dalam PEB
- Lampiran 9 : Surat PKBE (Pemberitahuan Konsolidasi Barang Ekspor)
- Lampiran 10 : Lembar lanjutan PEB
- Lampiran 11 : IR (Interchange Receipt)
- Lampiran 12 : Buku Besar Penerimaan Kas Ekspor Halaman 1
- Lampiran 13 : Buku Besar Penerimaan Kas Ekspor Halaman Lanjutan

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

PT. Renthar Lines didirikan pada tahun 2007 sebagai *International Sea and Air Freight Forwarding, Project Transportation, Customs Brokerage, Domestic Cargo*, dan Konsolidator.

Dengan kantor pusat yang bertempat di Surabaya, PT. Renthar Lines memiliki reputasi profesional yang sangat baik pada kemampuan fleksibilitas dan layanan. Memiliki jaringan agen Sepanjang dunia, PT. Renthar Lines mewakili semua bidang utama di dunia yang dinamis pengiriman dan logistik.

"Filosofi kami adalah untuk melayani dengan ramah dan baik dengan cara profesional.". PT. Renthar Lines didirikan pada tahun 2007, layanan forwarder penuh dengan layanan yang mencakup laut dan angkutan udara, layanan pintu ke pintu, distribusi, truk pedalaman, pergudangan dan custom clearance.

PT. Renthar Lines terletak sangat dekat dengan Pelabuhan Tanjung Perak Surabaya yang sangat berguna dan mudah dalam menangani setiap gerakan kargo masuk & keluar. Didukung oleh kendaraan berat kita sendiri, staf berpengalaman operasi tidak diragukan lagi PT. Renthar Lines menyediakan layanan lokal yang cepat dan handal untuk memenuhi pelanggan diperlukan.

Ditahun masa yang makin berkembang ini banyak sekali sistem sistem dan tata pola bisnis yang makin berbagai macam adanya, perusahaan lokal pun di tuntut untuk selalu mengembangkan kinerjanya pada berbagai aspek demi dapat terus bersaing dengan perusahaan lokal lain bahkan manca negara terutama daerah ASEAN. Dari mulai sistem, Internal Control hingga melakukan ekspansi bisnis yang masih dalam cakupan bisnis yang sama atau diluar bisnis.

Pengelolaan sistem yang baik dan terus diperbarui adalah salah satu yang paling penting dalam menjaga kelangsungan dan kelancaran suatu perusahaan karena dengan diterapkan sistem akuntansi dapat membantu memberikan informasi yang cepat dan dapat dipercaya yang dibutuhkan oleh pengelola perusahaan sebagai alat pengawasan dan pengendalian terhadap jalannya aktivitas perusahaan serta digunakan untuk menetapkan setiap kebijakan perusahaan. Terutama Sistem Pemasukan Kas yang sangat diperlukan untuk mengatur dan mengendalikan kas masuk pada suatu perusahaan sehingga dapat membuat aliran dana kas di perusahaan tetap sehat.

Dalam sistem akuntansi yang baik harus juga membuat Sistem Pengendalian Internal untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan kepastian dan keteraturan data akuntansi keuangannya, serta mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Sistem akuntansi yang diterapkan pada perusahaan dengan sistem pengendalian intern yang baik diharapkan dapat menjamin kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan serta mampu menghasilkan laporan keuangan yang akurat, benar menurut peraturan yang berlaku, dan dapat di percaya.

Salah satu aset perusahaan yang penting dan membutuhkan penanganan serta pengawasan lebih dalam pengaturan sistem akuntansinya adalah kas. Karena kas salah satu aset yang paling mudah untuk dimanipulasi dan mudah untuk berpindah tangan atau di selenggarakan oleh oknum internal yang tidak bertanggung jawab serta tidak berkompeten dalam melakukan pekerjaannya. Oleh karena itu penting bagi perusahaan untuk melakukan pengendalian internal terhadap pemasukan kas serta aliran kas yang terjadi di dalam perusahaan demi kelancaran kegiatan usaha penjualan maupun pembelian dapat berlangsung sehat secara normal dan lancar.

Adapun dalam pelaksanaannya seorang pemimpin perusahaan tidak mungkin melakukan pengawasan terhadap kegiatan ekonomi dan aktivitas sehari-hari yang dilakukan oleh karyawannya secara langsung. Hal ini disebabkan oleh karena jangkauan dan tanggung jawab terhadap aspek lain yang akan dikendalikan

semakin luas. Untuk itu diperlukan suatu Sistem Akuntansi yang memadai oleh pimpinan dan pihak manajemen perusahaan agar dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Tanpa adanya suatu Sistem Akuntansi yang memadai pimpinan perusahaan akan banyak menemui kesulitan dalam menjalankan aktivitas perusahaan yang dipimpinnya. Sistem Akuntansi akan lebih efektif apabila didalamnya terkandung Sistem Pengendalian Internal.

Dalam suatu perusahaan peranan kas dan sistem pengendalian untuk kas serta pemasukan kas sangat penting bagi pertumbuhan perusahaan agar tetap sehat serta lancar. Maka dari itu seorang pemimpin perusahaan harus menetapkan sistem dan pengendalian internal yang mumpuni dan sejalan dengan pertumbuhan perusahaan, seiring besar dan tumbuhnya sebuah perusahaan maka di butuhkan pula sistem yang semakin baik dan kuat agar perusahaan tetap bisa melangsungkan kegiatan ekonomi dengan baik, pemimpin perusahaan pun tidak akan melakukan semua pengendalian internal sendiri, tapi dengan adanya sistem yang baik maka pemimpin perusahaan dapat melihat dengan cepat dan ringkas sebuah alur kas dari sistem yang perusahaan terapkan.

## **1.2 Landasan Teori**

### **1.2.1 Definisi Sistem**

Sistem merupakan sarana yang sangat penting dan bermanfaat bagi perusahaan, karena sistem dapat memberikan informasi kepada manajemen perusahaan agar dapat mengalokasikan berbagai sumber daya perusahaan secara efektif dan efisien.

Definisi Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama untuk mencapai tujuan tertentu. (Mulyadi, 2010:2). Sistem (*system*) adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan, terdiri dari subsistem yang mendukung sistem yang lebih besar. (Steinbart, 2014:3). Sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari bagian – bagian yang disebut subsistem yang

berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan – tujuan tertentu. (Baridwan, (2010:4).

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang saling berkesinambungan dan berhubungan erat satu dengan yang lainnya untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan demi kelancaran suatu proses dalam menggapai tujuan atau maksud tertentu.

## **1.2.2 Sistem Akuntansi**

### **1.2.2.1 Definisi Sistem Akuntansi**

Sistem Akuntansi merupakan alat yang sangat penting bagi manajemen dalam merencanakan dan mengendalikan kegiatan – kegiatan organisasi perusahaan, yang akan digunakan sebagai alat komunikasi untuk keperluan intern maupun keperluan ekstern perusahaan.

Pengertian Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir catatan dan laporan sedemikian rupa yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 2010:3)

Sistem akuntansi adalah formulir – formulir, catatan – catatan, prosedur – prosedur, alat – alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan – laporan yang diperlukan untuk manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga – lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi. (Baridwan, 2010:4)

Dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk mencatat, mengklasifikasikan, meringkas transaksi untuk menyajikan sebuah informasi yang diperlukan oleh manajemen dan perusahaan agar mempermudah melakukan pengecekan dan pengendalian.



### 1.2.2.2 Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Mulyadi (2010:19-20) sistem akuntansi memiliki empat tujuan umum dalam penyusunan yaitu :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat kendala (reliability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

Berdasarkan tujuan sistem akuntansi yang diuraikan di atas memiliki penjelasan, yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian maupun struktur informasinya.  
Dalam perusahaan yang baru berjalan sangat dibutuhkan pengembangan sistem akuntansi. Pada perusahaan dibidang dagang, jasa, manufaktur sangat memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap, hal ini berguna agar kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.  
Seringkali sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, mutu, ketepatan penyajian, dan struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga dengan sendirinya menuntut sistem akuntansi untuk bisa menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat dalam penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan perusahaan.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal.  
Akuntansi merupakan pertanggung jawaban kekayaan suatu perusahaan atau organisasi. Dalam hal pengembangan sistem akuntansi selalu digunakan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, sehingga pertanggung jawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi  
Dalam hal ini informasi dapat dijadikan sebagai barang ekonomi yang mempunyai banyak manfaat, karena untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya. Jika pengorbanan atau pengeluaran lebih besar dari manfaatnya maka sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali guna untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyedia informasi tersebut.

Dari tujuan sistem akuntansi yang telah dituliskan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga perusahaan dapat memperbaiki informasi dan pengendalian yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian internal yang lebih baik

### **1.2.2.3 Unsur – unsur dari Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2010:3) Unsur-unsur dari sistem akuntansi memiliki 5 unsur yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan berikut ini penjelasan dari unsur – unsur tersebut :

1. Formulir  
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi contohnya: faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek.
2. Jurnal  
Jurnal adalah suatu catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi meringkas data keuangan dan data lainnya

3. Buku besar

Buku besar adalah tempat untuk mencatat dan menghitung rekening-rekening atau angka-angka neraca dan laba rugi yang digunakan dalam sistem akuntansi.

4. Buku pembantu

Buku pembantu adalah buku yang berisikan rekening-rekening yang merupakan perincian dari suatu rekening buku besar. Misalnya rekening piutang dagang dalam buku besar dibuatkan perincian untuk setiap langganan, kumpulan rekening-rekening piutang setiap pelanggan ini dapat disebut buku pembantu

5. Laporan keuangan

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan. Laporan-laporan tersebut berisikan informasi dari sistem akuntansi.

#### 1.2.2.4 Bagan Alir

Bagan alir data adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem. *Flowchart* adalah bagan yang menggambarkan urutan instruksi untuk proses sistem dan hubungan antara suatu proses lainnya dengan menggunakan suatu simbol dengan tujuan mempermudah dimengertinya suatu alur dari sistem. (Mulyadi, 2010:60).

Bagan alir (*flowchart*) adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. (Steinbart, 2014:67).

Dari pengertian yang telah dijelaskan diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa *flowchart* adalah bagian yang menggambarkan urutan instruksi untuk proses sistem dan hubungan antara suatu proses lainnya dengan menggunakan serangkaian simbol standar untuk mendeskripsikan melalui gambar prosedur dan tindakan

pemrosesan transaksi yang digunakan perusahaan, dan arus data yang melalui sistem akuntansinya.

### **1.2.3 Sistem Pengendalian Internal**

#### **1.2.3.1 Definisi Sistem Pengendalian Internal**

Pengendalian Intern merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal – hal seperti keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang – undang, dan peraturan yang berlaku, efektifitas, dan efisiensi operasi.

Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kenadala data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2010:163)

Pengendalian Internal adalah Proses dan prosedur yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan pengendalian dipenuhi. Pengendalian Intern adalah sebuah proses karena menyebar ke seluruh aktivitas pengoperasian perusahaan dan merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen. Pengendalian internal memberikan jaminan memadai-jaminan menyeluruh yang sulit dicapai dan terlalu mahal. Sistem pengendalian internal memiliki keterbatasan yang melekat, seperti kelemahan terhadap kekeliruan dan kesalahan sederhana, pertimbangan dan pembuatan keputusan yang salah, pengesampingan manajemen, serta kolusi. (Steinbart, 2014:226)

#### **1.2.3.2 Tujuan Pengendalian Intern**

Tujuan sistem pengendalian intern adalah menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalah data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2010:163)

Tujuan Pengendalian Internal yaitu pengamanan aset, mengelola catatan dengan detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar, memberikan informasi yang akurat dan reliabel, menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan, mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional, mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditentukan, mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku. (Steinbart, 2014:226)

Untuk mencapai tujuan – tujuan tersebut, maka perlu adanya syarat – syarat tertentu untuk mencapainya, yaitu unsur – unsur yang mendukungnya.

### **1.2.3.3 Unsur Sistem pengendalian Internal**

Menurut Mulyadi (2010:164) Untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain :

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.

Struktur Organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit – unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan – kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip – prinsip berikut:

- a. Harus dipisahkan fungsi – fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer ungsi yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh semua tahap satu transaksi.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya.

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

3. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara – cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Cara – cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.

- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
  - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain.
4. Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggungjawabnya
- Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :
- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.
  - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Misalnya untuk menjamin transaksi penjualan dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan masing-masing kepala fungsi pembelian, kepala fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat uraian jabatan (*job description*) dan telah menetapkan persyaratan jabatan (*job requirements*). Dengan demikian pada seleksi karyawan untuk jabatan-jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai kriteria seleksi.

#### **1.2.4 Pengertian Ekspor**

Menurut Amir MS (200 :111) pengertian ekspor adalah perdagangan dengan mengeluarkan barang dari dalam ke luar pabean indonesia dengan memenuhi ketentuan-ketentuan berlaku. menurut Handani (2003;19) secara garis besar, pengertian ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean indonesia ke luar negeri. Ekspor adalah proses transportasi barang atau komoditas dari suatu negara ke negara lain secara legal, umumnya dalam proses perdagangan.

Proses ekspor pada umumnya adalah tindakan untuk mengeluarkan barang atau komoditas dari dalam negeri untuk memasukannya ke negara lain. Ekspor barang secara besar umumnya membutuhkan campur tangan bea cukai di negara pengirim maupun penerima. Ekspor adalah bagian penting dari perdagangan internasional, lawannya adalah impor. Ekspor merupakan aktivitas atau proses atau kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Dimana Wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat , laut dan udara serta tempat-tempat di *Zona Economy Exclusive (ZEE)*

Ekspor adalah proses transportasi barang atau komoditas dari suatu negara ke negara lain. proses ini seringkali digunakan oleh perusahaan dengan skala bisnis kecil sampai menengah sebagai strategi utama untuk bersaing di tingkat internasional. strategi ekspor digunakan karena risiko lebih rendah, modal lebih kecil dan lebih mudah bila dibandingkan dengan strategi lainnya. strategi lainnya misalnya franchise dan akuisisi. Tujuan, ekspor dan impor, kegiatan perdagangan international melibatkan minimal dua pihak, yaitu eksportir dan importir. pengertian ekspor dan pengertian impor menurut para ahli telah mendefinisikan yang telah disimpulkan dimana ekspor dan impor memiliki keuntungan dan kerugian masing-masing dan ekspor dan impor juga sangat bermanfaat bagi pertumbuhan ekonomi, dilihat dari tujuan ekspor dan impor tersebut, untuk mengetahui ekspor dan impor .

Eksportir adalah untuk memperoleh keuntungan. harga barangbarang yang diekspor tersebut di luar negeri lebih mahal dibandingkan dengan dalam di dalam negeri. jika tidak lebih mahal eksportir tidak tertarik untuk mengekspor barang yang bersangkutan. Tanpa kondisi itu, kegiatan ekspor tidak akan menghasilkan keuntungan. dengan adanya ekspor, pemerintah memperoleh pendapatan berupa devisa. semakin banyak ekspor semakin besar devisa yang diperoleh negara. banyak faktor yang dapat mempengaruhi perkembangan ekspor suatu negara. faktor-faktor tersebut ada yang berasal dan dalam negeri maupun keadaan di luar negeri. Untuk mengembangkan ekspor, perusahaan dapat menerapkan kebijakan-kebijakan, menambah macam barang ekspor, memberi fasilitas kepada produsen



barang ekspor, mengendalikan harga produk ekspor di dalam negeri, menciptakan iklim usaha yang kondusif, menjaga kestabilan barang pembuatan perjanjian dagang internasional, peningkatan promosi dagang di luar negeri. impor adalah lembaga yang membeli barang dan luar negeri untuk dijual lagi di dalam negeri. kegiatan ini disebut dengan impor dan orang atau lembaga yang melakukan impor disebut importer. Importer melakukan kegiatan impor karena menginginkan laba. kegiatan impor dilakukan jika harga barang yang bersangkutan di luar negeri lebih murah. kegiatan impor mempunyai dampak positif dan negatif terhadap perekonomian dan masyarakat untuk melindungi produsen di dalam negeri, biasanya suatu negara membatasi jumlah kota impor. selain untuk melindungi produsen dalam negeri pembatasan impor juga mempunyai dampak yang lebih luas terhadap perekonomian suatu negara.

#### **1.2.5 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang**

Penerimaan kas dari *customer* bisa berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan secara kredit (piutang), penjualan aktiva tetap, pinjaman bank, dan pendapatan jasa tetapi sumber penerimaan kas perusahaan yang utama berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang bersifat dapat segera digunakan, biasanya berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang bisa menambah kekayaan perusahaan. Dalam hal ini, perusahaan membutuhkan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas untuk memudahkan pengelolaan mengenai transaksi penerimaan kas.

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas merupakan sistem yang menangani transaksi – transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas yang terjadi secara rutin pada suatu perusahaan. (Mulyadi, 2010:455)

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk

perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit. (Mulyadi, 2010:482). Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pelunasan piutang merupakan sistem yang digunakan untuk menangani pembayaran dari penjualan kredit dengan prosedur penerimaan faktur penjualan sampai pernyataan piutang. Prosedur piutang dimulai dengan diterimanya tembusan faktur penjualan dan diakhiri dengan dibuatnya surat pernyataan piutang. (Baridwan, 2010:145)

Pelunasan piutang merupakan pembayaran yang diperoleh dari penjualan kredit ataupun penjualan dengan melakukan Pembayaran Awal (DP) untuk menambah kekayaan perusahaan. Berdasarkan sistem pengendalian internal yang baik, Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan atau staff yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang mengharuskan debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melaukan rekening bank. Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur yang ceknya atas nama perusahaan akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan dan kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dan sesuai dengan perjanjian.

Diantara berbagai cara penagihan piutang tersebut, penerimaan kas dari piutang seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran di atas cek. Oleh Mulyadi, (2010:382)

#### **1.2.4.1 Fungsi yang Terkait**

Dalam perusahaan agar Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang dapat berjalan lancar maka diperlukan bagian – bagian yang terkait yang berperan dan memiliki tanggung jawab masing – masing sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Menurut Mulyadi (2010:487) fungsi yang terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang adalah:

- a. Fungsi Sekertariat
- b. Fungsi Penagihan
- c. Fungsi Kas
- d. Fungsi Akuntansi
- e. Fungsi Pemeriksa Internal.

a. Fungsi Sekretariat

Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi sekretariat yaitu membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

b. Fungsi Penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan dari piutang dilaksanakan dari melalui penagihan perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang

e. Fungsi Pemeriksa Internal

Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada

di tangan fungsi kas secara periodik. Disamping itu, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Setiap fungsi yang dijalankan oleh perusahaan akan menyesuaikan setiap prosedur-prosedur yang diterapkan oleh perusahaan.

Pendapat lain menurut Baridwan (2010:157) bagian yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dalam pelunasan piutang adalah :

a. Bagian Piutang

Pada fungsi ini tugasnya membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah – jumlah piutang kepada tiap-tiap langganan.

b. Bagian Surat Masuk

Pada bagian ini bertugas menerima semua surat-surat yang diterima perusahaan dan surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat-surat lainnya.

c. Kasir

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung, atau dari penjualan oleh salesman. Setiap hari kasir membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan semua uang yang diterimanya.

d. Bagian Akuntansi

Pada bagian akuntansi bertugas untuk menerima bukti setor dari bagian kasa.

Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pelunasan piutang yang paling utama adalah fungsi sekretariat, fungsi penagihan, fungsi kas dan fungsi akuntansi, karena pada fungsi – fungsi ini lah terjadi kegiatan paling intens alur penerimaan kas.

#### 1.2.4.2 Dokumen yang Digunakan

Suatu informasi yang diperlukan oleh perusahaan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang dapat diperoleh melalui dokumen akuntansi yang digunakan, maka agar informasi yang diterima oleh pihak manajemen secara cepat, tepat dan akurat maka harus didukung dokumen akuntansi yang valid. Menurut Mulyadi (2010:488), dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang adalah :

a. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.

b. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar Surat Pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan melalui penagih perusahaan, pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

c. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi yang dipakai sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

d. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

Dokumen – dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari pelunasan piutang meliputi surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, daftar pemberitahuan, bukti setor bank, dan kuitansi, seperti yang telah dijelaskan oleh Mulyadi diatas.

Pendapat lain dari Baridwan (2010:160) mengemukakan formulir-formulir yang digunakan dalam pengelolaan dan pengawasan dalam prosedur penerimaan uang adalah :

- a. Dokumen (bukti) asli pendukung tiap penerimaan uang
  1. Pemberitahuan tentang pelunasan dari langganan (*remittance advice*) atau amplopnya.
  2. Bukti penerimaan uang yang diberi nomor urut yang dicetak yang dibuat oleh kasir untuk penerimaan uang langsung
  3. Pita daftar penjualan tunai
  4. Pemberitahuan tentang pelunasan, daftar penjualan salesman, dan lain-lain
  5. Pemberitahuan dari bank tentang pinjaman, penagihan oleh bank, dan lain-lain.
- b. Data harian yang menunjukkan kumpulan-kumpulan atau ringkasan penerimaan kas.
  1. Bukti setor ke bank.
  2. Daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh kasir), daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh bagian surat-surat masuk).
  3. Ringkasan kas register.
  4. Proof tapes

- c. Buku jurnal
  - 1. Jurnal penerimaan uang (terinci).
  - 2. Kombinasi proof sheet dengan jurnal penerimaan uang.
- d. Buku Pembantu piutang dan buku besar

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari pelunasan piutang menyesuaikan dengan prosedur yang telah dijalankan pada setiap perusahaan, ada yang menggunakan bukti memorial untuk mencatat terjadinya retur penjualan dan penghapusan piutang.

#### **1.2.4.3 Sistem Pengendalian Intern**

Pengendalian internal kas sangatlah penting agar dapat mengawasi dan mengatur kas dari kemungkinan yang merugikan atau upaya upaya penyelewengan, serta menciptakan perhitungan dan pencatatan yang akurat. Pengendalian intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang adalah terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam penerimaan kas, pegawai yang membuat rekonsiliasi dan mengerjakan buku bank harus berbeda, penerimaan kas dalam bentuk apapun harus disetor ke bank dalam jumlah utuh segera dan menggunakan dokumen yang bernomor urut tercetak dengan teratur dan sistematis.

Menurut Mulyadi (2010:491) unsur pengendalian intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang yaitu :

- a. Organisasi
  - 1. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Penagihan dan Fungsi Penerimaan Kas  
Untuk menciptakan internal check fungsi penagihan yang bertanggung jawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas yang bertanggung jawab untuk melakukan *endorsement check* dan menyetorkan cek dan uang tunai hasil penagihan ke rekening giro perusahaan di bank.
  - 2. Fungsi Penerimaan Kas Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi tidak boleh digabungkan dengan fungsi penyimpanan, untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Jika fungsi akuntansi digabungkan dengan fungsi penerimaan kas maka timbul kemungkinan fungsi penerimaan kas menggunakan kas yang diterima debitur untuk kepentingan pribadi dan menutupi kecurangan tersebut dengan memanipulasi catatan piutang kepada debitur.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Debitur Diminta untuk Melakukan Pembayaran dalam Bentuk Cek atas Nama atau dengan Cara Pemindahbukuan (Giro Bilyet).

Untuk menghindari penerimaan kas dari debitur jatuh ke tangan pribadi karyawan, perusahaan mewajibkan para debiturnya untuk melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama perusahaan atau dengan menggunakan giro bilyet untuk pemindahbukuan.

2. Fungsi Penagihan Melakukan Penagihan Hanya atas Dasar Daftar Piutang yang Harus Ditagih yang Dibuak oleh Fungsi Akuntansi.

Kegiatan fungsi penagihan harus dicek melalui sistem akuntansi. Fungsi penagihan hanya melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah jatuh tempo yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Dengan demikian fungsi penagihan tidak mungkin melakukan penagihan piutang dari debitur kemudian menggunakan uang hasil penagihan tersebut untuk kepentingan pribadinya untuk jangka waktu tertentu.

3. Pengkreditan Rekening Pembantu Piutang oleh Fungsi Akuntansi (Bagian Piutang) Harus Didasarkan atas Surat Pemberitahuan yang Berasal dari Debitur.

Pengurangan terhadap piutang yang dicatat dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen yang sah yaitu surat pemberitahuan yang diterima dari debitur bersamaan dengan cek.



c. Praktik yang Sehat

1. Hasil Perhitungan Kas Direkam dalam Berita Acara Penghitungan Kas dan Disetor Penuh ke Bank dengan Segera

Secara periodik fungsi pemeriksa intern melakukan penghitungan kas dan hasil perhitungan tersebut direkam dalam suatu dokumen yang disebut berita acara penghitungan kas. Selesai dihitung, kas tersebut segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

2. Para Penagih dan Kasir Harus Diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*)

Untuk menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan bagian kassa dan penagih, karyawan yang langsung berhubungan dengan uang perusahaan perlu diasuransikan, sehingga karyawan yang disertai tanggung jawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan, asuransi akan menanggung resiko kerugian yang timbul.

3. Kas dalam Perjalanan (Baik yang Ada di Tangan Bagian Kassa maupun di Tangan Penagih Perusahaan) Harus Diasuransikan (*Cash in safe* dan *Cash in Transit*)

Untuk melindungi kekayaan perusahaan berupa uang yang dibawa oleh penagih, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in transit*. Untuk melindungi kekayaan kas yang ada di tangan bagian kassa, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in safe*.

Sistem Pengendalian Intern kas terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pelunasan piutang digunakan untuk memisahkan tanggung jawab pengelolaan perusahaan dari fungsi-fungsi yang terkait, mengawasi setiap surat masuk dari kreditur dan membuat catatan segera nama dan nominal pelunasan piutang, mencocokkan daftar penerimaan uang dengan jurnal penerimaan uang seperti prinsip-prinsip *internal control* yang perlu diingat dalam menyusun prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas menurut Baridwan (2010:157) adalah :

- a. Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
- b. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.

- c. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya dan untuk tujuan apa.
- d. Daftar penerimaan yang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan yang.
- e. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan utang dan piutang dan sebaliknya.
- f. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang dan sebaliknya.
- g. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
- h. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.
- i. Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
- j. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan.
- k. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.

Berdasarkan pendapat diatas bisa disimpulkan agar kekayaan perusahaan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pelunasan piutang terjaga keamanannya dibutuhkan sistem pengendalian intern yang baik dilihat dari organisasi, otorisasi dan prosedur pencatatan dan praktik sehat yang diterapkan dalam perusahaan.

#### **1.2.4.4 Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang melalui Penagih Perusahaan**

Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang melalui penagih piutang yang dijalankan dalam perusahaan yaitu bagian piutang memberikan daftar piutang (*Invoice*) yang sudah jatuh tempo atau dengan perjanjian tertentu ke bagian penagihan. Dari bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat atau dokumen pemberitahuan dari debitur serta menyerahkan cek ke bagian kasa kemudian menyerahkan surat pemberitahuan ke bagian piutang agar dicatat transaksi serta membuat tanda terima atas piutang debitur. Bagian kasa

memberikan kuitansi atau tanda terima kepada debitur, setelah itu menyetorkan uang ke bank.

Menurut Mulyadi (2010:493) Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini :

1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
2. Bagian penagihan mengirim penagih yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada debitur
3. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur
4. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa
5. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang
6. Bagian kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur
7. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah pengecekan atas cek tersebut dilakukan *endorstment* oleh pejabat yang berwenang.
8. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur

Prosedur penerimaan uang dari penjualan kredit melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada satu bagian, hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip internal control. Prosedur pelunasan piutang melalui penagih perusahaan dapat dilaksanakan dimulai dari bagian piutang yang menyerahkan faktur penjualan kredit kepada penagih, kemudian penagih menyerahkan faktur tersebut kepada debitur setelah menerima pembayaran dari debitur, penagih perusahaan memberikan pelunasan pembayaran kepada bagian kasir. Bagian kasir menyetorkan uang tersebut ke bank dan memberikan bukti setor kepada bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan pelunasan piutang.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur pelunasan piutang melalui penagihan perusahaan dilakukan oleh bagian penagih kepada debitur dengan disertai dokumen – dokumen pendukung piutang, kemudian hasil pembayaran penagihan diberikan kepada kasir perusahaan. Hingga kasir melakukan penyerahan kas atas piutang kepada Bank.

### 1.3 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat mencapai tujuan kegiatan sebagai berikut :

1. Memenuhi syarat kelulusan Diploma III Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga demi menyanggah gelar sebutan Ahli Madya (A.Md.) Akuntansi.
2. Menerapkan kemampuan berupa ilmu – ilmu *soft skills* dan *hard skills* yang diperoleh selama masa kuliah dengan yang terjadi pada dunia kerja secara langsung.
3. Memperoleh data, informasi, dan keterangan – keterangan pendukung yang dibutuhkan sehubungan dengan judul analisa dan rumusan masalah yang diangkat pada penulisan Tugas Akhir (TA).
4. Memperluas ilmu serta memperkuat keterampilan yang dimiliki pada bidang akuntansi
5. Menerapkan jiwa *Excelent with Morality* Universitas Airlangga
6. Sebagai bahan perbandingan antara teori – teori di bangku kuliah dengan kenyataan sebenarnya yang ada di PT. Renthar Lines.

### 1.4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat memberikan manfaat kepada banyak pihak, yakni sebagai berikut :

- a. Bagi Mahasiswa pelaksana kegiatan Praktik Kerja Lapangan :

1. Memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai mata kuliah prasyarat kelulusan mahasiswa Diploma III Akuntansi Universitas Airlangga.
  2. Menambah *added value* berupa wawasan, pengetahuan, dan pengalaman sebagai generasi muda terdidik Indonesia yang nantinya akan berkontribusi langsung pada dunia kerja.
  3. Mengetahui secara langsung apa saja kendala, permasalahan, dan penyelesaian problema sistem akuntansi yang terjadi pada perusahaan..
  4. Memperoleh pengalaman kerja serta mengetahui bagaimanakah perlakuan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada perusahaan PT. Renthar Lines
- b. Bagi program studi Diploma III Akuntansi Universitas Airlangga :
1. Menjadi tolak ukur ilmu akuntansi dan sarana pembelajaran dalam meningkatkan kualitas pengajaran pada periode berikutnya.
  2. Sarana pengenalan dan pembelajaran yang efektif bagi mahasiswa sebelum lulus dan terjun langsung pada dunia kerja.
  3. Sarana mengenalkan kualitas mahasiswa Diploma III Akuntansi Universitas Airlangga kepada perusahaan – perusahaan, terutama PT. Renthar Lines
  4. Menjalin hubungan dan sinergi positif antara Universitas Airlangga selaku universitas penyedia sumber daya manusia terdidik (tenaga kerja) kepada perusahaan – perusahaan (pengguna tenaga kerja).
- c. Bagi PT Renthar Lines :
1. Memberikan kesempatan dan pengetahuan kepada para mahasiswa untuk mengetahui kinerja operasional perusahaan.
  2. Memberikan peran dan kontribusi positif kepada seluruh masyarakat dan mahasiswa, khususnya dalam membangun dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia sebagai generasi muda penerus bangsa.

3. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja dan kualitas yang dibutuhkan oleh perusahaan atau badan usaha terkait.
4. Sebagai bahan masukan, sehingga diharapkan ada perbaikan dalam sistem penerimaan kas.

### 1.5 Rencana Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT. Renthar Lines yang beralamatkan Jl. Ikan Mungsing VIII No. 44 Perak Timur, Surabaya, Jawa Timur.

Waktu melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan selama 2 bulan dan dimulai pada tanggal 7 Maret sampai dengan 22 April 2016.

Tabel 1 : Jadwal kegiatan PKL

No.	Kegiatan	Jan.		Februari				Maret				April				Mei				Juni		
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	
1.	Penentuan tempat dan topik																					
2	Penyusunan proposal																					
3	Pengajuan permohonan ijin PKL																					
4	Pelaksanaan PKL dan penelitian																					
5	Penentuan dosen pembimbing																					
6	Pengumpulan data																					
7.	Penyusunan laporan PKL																					
8.	Konsultasi ke dosen pembimbing																					
9	Pengumpulan Laporan PKL																					
10	Presentasi PKL																					

## BAB 2

### HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### 2.1 Gambaran Umum Perusahaan

##### 2.1.1 Sejarah Perusahaan

PT. Renthar Lines didirikan pada tahun 2011 sebagai *International Sea and Air Freight Forwarding, Project Transportation, Customs Brokerage, Domestic Cargo*, dan Konsolidator. PT. Renthar Lines didirikan dengan Akte Pendirian Nomor : 196, tertanggal 24 Juni 2011, dibuat oleh Notaris Ranti N. Handayani, S.H. Pendirian PT. Renthar Lines mendapatkan pengesahan oleh Menteri Kehakiman dan HAM Republik Indonesia No: C-1781.HT.03.01 – Th. 2002, tanggal 06 November 2002, dan oleh Kepala Badan Pertahanan Nasional Republik Indonesia No: 9 – XVII – PPAT – 2008, Tanggal 1 September 2008.

##### 2.1.2 Visi dan Misi PT. Jatim Grha Utama

Visi : "Filosofi kami adalah untuk melayani dengan ramah dan baik dengan cara profesional."

Misi :

1. Memberikan pelayanan yang baik dalam bidang pengiriman ekspor dan impor.
2. Mempermudah *customer* dalam melakukan ekspor – impor dan EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut).
3. Memberi pelayanan terbaik dan termudah pada *customer* dengan menggunakan sistem pelayanan yang kami terapkan.

### 2.1.3 Bidang Usaha

PT. Renthar Lines didirikan untuk membantu *customer* dalam bidang ekspor, impor, dan EMKL ( Ekspedisi Muatan Kapal Laut ).

Untuk mencapai visi dan misi tersebut PT Renthar Lines melakukan aktivitas sebagai berikut :

#### 1. Departemen Impor

Pengertian Impor menurut PT. Renthar Lines adalah kedatangan barang dari luar negeri ke dalam negeri. Upaya dari departemen impor secara garis besar dalam memberi pelayanan terbaik untuk *customer* adalah sebagai berikut :

- a. Cepat dan tanggap dalam memberikan respon terhadap pihak asing yang akan mendatangkan barang dari negara asal
- b. Melakukan pendataan yang terperinci dan teliti agar proses lanjutan dari impor berjalan dengan baik menurut kebijakan manajemen.
- c. Melakukan komunikasi dengan bahasa yang baik dan sopan terhadap *customer* maupun partner kerja.

#### 2. Departemen Ekspor

Pengertian Ekspor menurut PT. Renhtar Lines adalah pengiriman barang dari dalam negeri ke luar negeri. Upaya dari departemen ekspor dalam memberi pelayanan terbaik untuk *customer* secara garis besar adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan dokumen lengkap untuk menunjang kinerja ekspor yang baik
- b. Menyiapkan kendaraan dan peralatan tambahan demi kelancaran proses ekspor barang *customer* ke tempat atau negara tujuan
- c. Tetap menjaga komunikasi dengan penerima barang dan eksportir agar ke – 2 belah pihak mempunyai rasa aman akan barang yang di ekspor.
- d. Melakukan kegiatan kontrol secara berulang demi keamanan barang ekspor yang hendak di kirim ke negara tujuan.



### 3. Departemen EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut)

Penjelasan singkat mengenai EMKL dari PT. Renthar Lines adalah satu bentuk jasa yang dijual guna membantu proses pengiriman barang lewat laut. Upaya dari departemen EMKL dalam memberi pelayanan terbaik akan di jelaskan sebagai berikut :

- a. Menyiapkan data kelengkapan proses EMKL
- b. Menjalin koneksi kerja dengan berbagai instansi dan perusahaan untuk meningkatkan pendapatan perusahaan
- c. Menaati kebijakan perusahaan dengan tetap mementingkan hak dari eksportir
- d. Menjalankan tugas dengan baik, cepat, dan teliti.

### 4. Bentuk Kegiatan Pendukung Visi Misi Lainnya

- a. Menjalin kerja sama dengan perusahaan kecil, menengah, maupun besar sehingga para *customer* yang dalam hal ini adalah perusahaan – perusahaan akan lebih nyaman dalam melakukan order pada PT. Renthar Lines, serta menambah profesionalitas PT. Renthar Lines.
- b. Membentuk jaringan kerja dengan instansi pelayaran di lingkup regional maupun internasional dalam rangka mengembangkan usaha di wilayah Surabaya, Jawa Timur dan sekitarnya
- c. Penyediaan jasa Ekspedisi dengan sistem administrasi yang mudah dan terjangkau, dengan lokasi strategis berdekatan dengan Pelabuhan Tanjung Perak, Surabaya.
- d. Menjalankan setiap order dengan tanggap, cepat, dan baik.

#### 2.1.4 Sasaran Perusahaan

Sasaran perusahaan merupakan suatu tujuan atau pernyataan yang lebih spesifik mengenai apa yang ingin dicapai dalam waktu tertentu. Sasaran perusahaan dibuat dalam manajemen yang sebelumnya telah di rencanakan, di ukur, di asumsikan, di prediksi dengan tingkat akurat yang cukup tinggi demi mencapai suatu tujuan dalam kurun waktu yang telah di tentukan.

Sasaran yang dimaksud di PT. Renthar Lines saat ini adalah meningkatkan kerjasama dengan pihak instansi pelayaran dalam negeri dan luar negeri demi melancarkan proses usaha dan mengefisienkan kegiatan ekonomi jasa perusahaan yang bergerak pada bidang ekspedisi ini. Dengan demikian *customer* akan lebih nyaman dan merasa terpuaskan dengan pelayanan yang di berikan PT. Renthar Lines

#### 2.1.5 Strategi Perusahaan

Strategi adalah suatu rencana tindakan jangka panjang yang luas menyangkut beberapa aspek yang di perlukan dan bersifat umum/universal, untuk menentukan kegiatan dan kebijakan organisasi/staff dan program – program tindakan di dalamnya.

Implementasinya adalah sebagai perencanaan koordinasi dan memperbanyak jalinan bisnis dengan instansi yang diperlukan demi kelancaran kegiatan ekonomi jasa yang di jalankan PT Renthar Lines.

Ruang lingkup strategi yang dijalankan meliputi metode jangka panjang/lanjut untuk mencapai tujuan dari strategi itu sendiri dan penerapannya, dengan penerapan yang efisien.

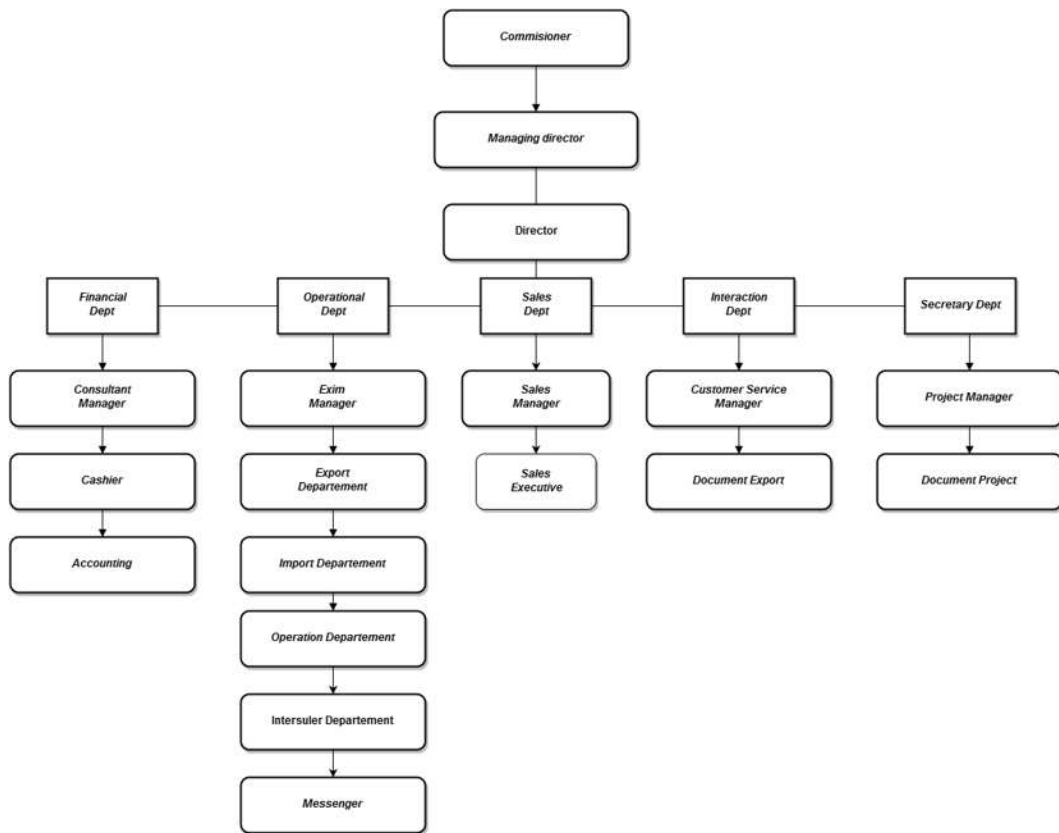
Strategi dan perencanaan PT. Renthar Lines adalah meningkatkan jalinan yang kuat dengan pihak yang diperlukan untuk kedepannya, baik pihak dalam negeri maupun luar negeri. Mengadakan sistem pemasaran/marketing baru demi menambah *customer*.

### **2.1.6 Kebijakan Perusahaan**

Kebijakan Perusahaan adalah suatu pernyataan yang luas atau peraturan yang menuntun dan mengarahkan tindakan – tindakan dalam perusahaan untuk mencapai kegiatan ekonomi yang ditentukan oleh manajemen.

Kebijakan PT Renthair Lines adalah kegiatan yang dilakukan harus berorientasi pada profesionalisme dengan tetap memberikan kenyamanan pada pelanggan.

### 2.1.7 Struktur Organisasi Pada PT. Renthar Lines



Gambar 1 Struktur Organisasi PT Renthar Lines

Sumber: Website PT Renthar Lines yang diolah

Struktur organisasi adalah susunan kepegawaian dalam organisasi yang mengatur fungsi – fungsi dan mengenai tugas tiap posisi, wewenang, dan tanggungjawab yang bertujuan untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang. Struktur ini terbentuk dengan pemikiran dari manajemen yang sebelumnya telah membuat kebijakan dan peraturan yang harus di ikuti oleh segenap staff perusahaan/organisasi.

Berikut ini adalah posisi dan penjelasan dari tiap komposisi struktur perusahaan PT. Renthar Lines :

#### 1. *Commisioner*

- a. Posisi ini adalah pemegang saham utama dari PT. Renthar Lines

- b. Sebagai pengawas utama dari seluruh kinerja PT. Renthair Lines
- c. Memrintahkan pembuatan kebijakan baru demi beradaptasi dengan duniaekonomi yang makin berkembang dengan pesat
- d. Memilih perangkat atau staff dar perusahaan
- e. Bertanggung jawab atas semua laporan kinerja, keuangan, dan kepentingan lainnya.

## 2. *Managing Director*

- a. Penyampai pesan dari Komisaris/*Commisioner* pada director yang kemudian akan menjadi kebijakan atau tentang hal lain yang mempengaruhi perusahaan
- b. Pengawasan harian dari laporan PT. Renthair Lines

## 3. *Director*

- a. *Head Office* atau kepala kantor yang bertugas sebagai kontrol utama di setiap kegiatan dan departemen yang ada
- b. Membantu dan mengarahkan staff dan karyawan untuk memberi kinerja yang lebih baik

## 4. *Customer Service Manager*

- a. Orang pertama yang menerima telfon dari *costumer* mengenai order, complain untuk di sampaikan ke masing – masing departemen dalam perusahaan
- b. Menjelaskan perihal ekspor dan impor pada *customer* baru

## 5. *Document Export*

- a. Menyiapkan document yang menyangkut ekspor

## 6. *Sales Manager*

- a. Memberi masukkan pada sales executive perusahaan – perusahaan yang untuk di follow- -up (kontak lanjutan)

b. Menentukan harga jasa yang diberikan PT. Renthar Lines pada customer berdasarkan perjanjian yang ditentukan sebelumnya

c. Bertanggung jawab terhadap pemasukan atau pendapatan perusahaan

#### 7. *Sales Executive*

a. Mencari customer sebanyak banyaknya yang membutuhkan jasa ekspor dan impor.

b. Memberikan penawaran pada *customer* atau negosiasi harga untuk pembelian jasa yang dilakukan.

#### 8. *Consultant Manager*

a. Memberi masukan atas pajak perusahaan dan saran pemasukkan perusahaan

#### 9. *Accounting*

a. Mengawasi kasir

b. Membuat laporan keuangan per – bulannya

c. Membuat laporan pajak

d. Melakukan penagihan kepada *customer* dengan menggunakan *Outstanding Invoice*

#### 10. *Cashier*

a. Mencatat kas harian operasional

b. Bertanggung jawab atas oembayaran / pengeluaran kas untuk kegiatan ekonomi

c. Mencatat pembayaran invoice atau tagihan

d. Mencatat dan membuat invoice atau tagihan untuk *customer*

e. Membuat tanda terima atas penerimaan dan pengeluaran kas untuk kegiatan ekonomi perusahaan

f. Membuat laporan harian kas yang nantinya akan dilakukan kontrol internal.

g. Menerima bukti transfer melalui faks/e-mail

#### 11. *Exim Manager*

a. Mengawasi dan mengatur departemen yang ada di dalam perusahaan

b. Bertanggung jawab dengan proses kelancaran kegiatan ekonomi perusahaan di dalam internal perusahaan

#### 12. *Export Dept*

a. Komunikasi dengan agen dari negara tujuan untuk konfirmasi

b. Menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk proses ekspor

c. Mengawasi proses perpindahan barang dari *customer* sampai barang masuk ke kapal yang telah siap di pelabuhan

d. Melakukan laporan ke agen luar negeri jikalau barang telah masuk atau berangkat.

#### 13. *Import Dept*

a. Komunikasi dengan agen luar negeri (negeri asal barang)

b. Menyiapkan dokumen impor

c. Mengawasi proses impor barang dari kapal hingga barang siap untuk diambil *customer* di Indonesia

d. Membuat laporan tentang barang yang di terima, kemudian mengirimkan laporan ke negara asal barang

*14. Operation Dept*

- a. Melakukan kegiatan operasional sehari hari
- b. Memeriksa keadaan truck perusahaan yang akan digunakan dalam proses pengiriman barang
- c. Mencetak dokumen untuk keperluan pemuatan barang kontainer ke atas kapal yang ada di pelabuhan

*15. Messenger*

Bertugas mengambil dokumen – dokumen dari luar perusahaan ( Kurir )

*16. Project Manager*

- a. Memimpin proyek perusahaan dengan aspek yang bukan jangka panjang, atau hanya proyek pendukung untuk kesejahteraan
- b. Membantu posisi manajer dalam membentuk proyek dan kebijakan lainnya.

*17. Document Project*

- a. Membantu peranan manajer proyek
- b. Membuat dokumen yang diperlukan di setiap proyek

*18. Intersuller Dept*

- a. Departemen yang mengatur kegiatan ekonomi pengiriman barang dalam negara antar daerah sampai antar pulau
- b. Membuat dokumen penting pendukung kegiatan ekonomi terkait
- c. Mengawasi kegiatan ekonomi terkait
- d. Memberi laporan akan kinerjanya



## **2.2 Deskripsi Praktek Kerja Lapangan ( PKL )**

### **2.2.1 Deskripsi Sistem Akuntansi Menurut PT. Renthlar Lines**

Definisi sistem akuntansi menurut perusahaan adalah sebuah tata sistematis mengenai akunting dan pencatatan keuangan yang di terapkan demi mempermudah pengecekan oleh pihak manajer, yang kemudian pihak manajer membuat kebijakan ke depan atas hasil dari pencatatan keuangan.

Sistem akuntansi perusahaan yang semua menyangkut dengan keuangan direncanakan dan dibuat oleh manajemen perusahaan berdasarkan pemikiran matang yang sebelumnya telah melakukan pengawasan terhadap rekan terdahulu yang telah menjalani usaha serupa, sehingga berbagai pengalaman telah di lewati untuk membuat sebuah sistem yang baku dan baik dalam hal keuangan perusahaan.

Dalam sistem akuntansi perusahaan juga mengatur adanya kontrol internal yang harus dilakukan demi menjaga keteraturan aliran dana perusahaan. Pembuatan dokumen dan laporan harus sesuai peraturan perusahaan yang berlaku, respon dan tindakan staff keuangan harus menaati kebijakan dari sistem yang telah dibuat oleh manajemen dengan baik.

Sistem akuntansi perusahaan juga mengatur pembuatan formulir pendukung yang diperlukan dalam penerimaan kas, sehingga akan meminimalisir adanya penggelapan oleh staff, serta dalam perlakuannya formulir akan berperan juga dalam kontrol internal keuangan perusahaan.

### **2.2.2 Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi Pada PT. Renthar Lines**

1. Membuat tata cara usaha atau kegiatan ekonomi yang dilakukan perusahaan kedepannya
2. Mempermudah manajemen dalam melakukan internal kontrol dan pengawasan
3. Membuat informasi yang detail terhadap laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan
4. Meminimalisir adanya tingkat kendala (reability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

#### **2.2.2.1 Penjabaran Dari Tujuan Pengembangan Diatas Oleh PT. Renthar Lines**

1. Manajemen membuat tata kerja usaha ekonomi yang selanjutnya akan di laksanakan dan implementasikan dalam kegiatan ekonomi sehari – hari pada Perusahaan.
2. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi keuangan dan pengecekan internal perusahaan.  
Akuntansi merupakan pertanggung jawaban kekayaan suatu perusahaan atau organisasi. Dalam hal pengembangan sistem akuntansi selalu digunakan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, sehingga pertanggung jawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.
3. Untuk membuat informasi yang dihasilkan baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya. Seringkali sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, mutu, ketepatan penyajian, dan struktur informasi yang terdapat dalam laporan.
4. Demi menjaga kekayaan perusahaan dari berbagai macam oknum atau proses kecurangan yang sebelumnya telah di perkirakan oleh manajemen, maka sistem disini di buat untuk menutup berbagai kemungkinan

kecurangan dengan menggunakan kebijakan dan peraturan yang diterapkan oleh perusahaan untuk karyawan dan staff.

### 2.2.3 Unsur – unsur Sistem Akuntansi PT. Renthar Lines

Unsur adalah komposisi dalam sistem akuntansi yang digunakan dalam menjalankan sebuah sistem itu sendiri. Berikut unsur dan penjelasannya :

1. Formulir

Dokumen yang digunakan untuk membantu pencatatan terjadinya transaksi dalam kegiatan ekonomi perusahaan. Contoh: Outstanding Invoice, Cash Received Voucher, Cash Payment Voucher

2. Catatan Harian

Tabel pengeluaran dan pemasukan harian perusahaan yang digunakan untuk pengecekan kembali dengan laporan per departemen perusahaan.

3. Buku Besar

Tempat bersatunya catatan harian yang membentuk Laporan L/R, saldo, dan neraca yang diperlukan untuk sistem yang berlaku

4. Laporan Keuangan

Laporan akhir periode yang menunjukkan profit laba / rugi perusahaan

### 2.2.4 Pengendalian Internal PT.Renthar Lines

Pengawasan karyawan, aset dan kekayaan perusahaan dengan sistem yang telah dibentuk oleh manajemen demi kelancaran dan keteraturan kinerja perusahaan. Membuat berbagai macam cara pengendalian internal hingga menciptakan keteraturan kerja karyawan dan staff, serta mencocokkan jumlah kekayaan dengan riilnya.

Sistem pengendalian internal di PT Renthar meliputi pengendalian internal yang menggunakan absensi finger print sehingga membuat karyawan lebih taat masuk kerja, karena absensi akan mempengaruhi gaji, uang makan, dll.

Sistem pengendalian kas dilakukan dengan pengecekan laporan harian perhari sebanyak 2x sehari, dan saldo bank dilakukan 1x perhari. Pengecekan ini akan di cocokkan dari saldo dengan catatan harian pemasukan atau pengeluaran PT Renthar Lines.

#### **2.2.4.1 Tujuan Pengendalian Internal Oleh PT.Renthar Lines**

Tujuan sistem pengendalian intern adalah menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Tujuan Pengendalian Internal yaitu pengamanan aset, mengelola catatan dengan detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar, memberikan informasi yang akurat, menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan, mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional, mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditentukan, mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

#### **2.2.5 Dokumen Yang Digunakan PT. Renthar Lines Dalam Pencatatan Kas**

1. Cash Received Voucher

Berisi tentang penerimaan kas oleh customer pada PT Renthar yang dibuat oleh kasir yang kemudian akan dicatat di lapora harian

2. Cash Payment Voucher

Berisi tentang pengeluaran kas oleh PT Renthar dengan tujuan kegiatan ekonomi yang berlangsung, Operasional lainnya.

3. Invoice

Berisi tagihan pada customer dengan jumlah tertera yang telah di setujui PT renthar dan customer.

4. Kas – bon

Pengeluaran yang belum dapat dipastikan jumlahnya. Pada saat pengecekan harian, dokumen ini akan di cek dan hitung akumulasinya kemudian perusahaan melakukan input atas dokumen tersebut.

### 2.2.6 Definisi Ekspor Menurut PT. Renthart Lines

Pengertian Ekspor menurut PT. Renthart Lines adalah pengiriman barang dari dalam negeri ke luar negeri. PT. Renthart Lines berperan sebagai pihak ke – tiga dari kegiatan ekspor antara eksportir dan penerima barang, melalui kegiatan penyiapan dokumen hingga perlakuan atas barang yang hendak di ekspor, perusahaan bertanggung jawab penuh dan selalu mengawasi kegiatan ekonomi dibidang ini.

Dalam hal ini perusahaan bergerak pada bidang konsolidasinya atau dengan kata lain perusahaan menyediakan gudang untuk menyimpan barang eksportir terlebih dahulu, hingga waktu dan stok yang telah di setuju oleh perusahaan dan eksportir terlebih dahulu di awal transaksi.

*Export Forwarding Consolidator* adalah salah satu kegiatan ekonomi yang dilakukan oleh perusahaan untuk memperoleh keuntungan dari jasa. Perusahaan membuka jasa ini hanya untuk barang tertentu dengan kriteria yang di buat oleh perusahaan.

### 2.2.7 Definisi Penerimaan Kas Dari Pendapatan Piutang Menurut PT. Renthart Lines

Penerimaan kas adalah pendapatan berupa mata uang yang diterima oleh perusahaan atas timbal balik atau upah yang diberikan oleh *customer* dari kegiatan ekonomi baik ekspor, impor, maupun EMKL yang telah disetujui oleh ke – dua belah pihak dalam perjanjian di awal transaksi

Piutang adalah kewajiban *customer* yang berupa kas dan harus dibayarkan kepada perusahaan sesuai dengan term atau peraturan yang telah di setuju oleh *customer*. Dalam pembayarannya perusahaan menerima pembayaran melalui pembayaran secara langsung (*cash*) dan transfer ke rekening perusahaan dan kemudian memberikan laporan bukti transfer uang.

### 2.2.8 Bagan Alir

Bagan yang menunjukkan suatu proses kegiatan ekonomi yang urut dalam kegiatannya, baik dari segi kegiatan maupun data yang digunakan. Flow chart di bentuk dengan sistematis yang nantinya akan diterapkan dalam kegiatan ekonomi perusahaan. Manajemen membuat flow chart dari hasil pengawasan dan observasi ekonomi guna mengatur dan mempermudah untuk melakukan kontrol internal.

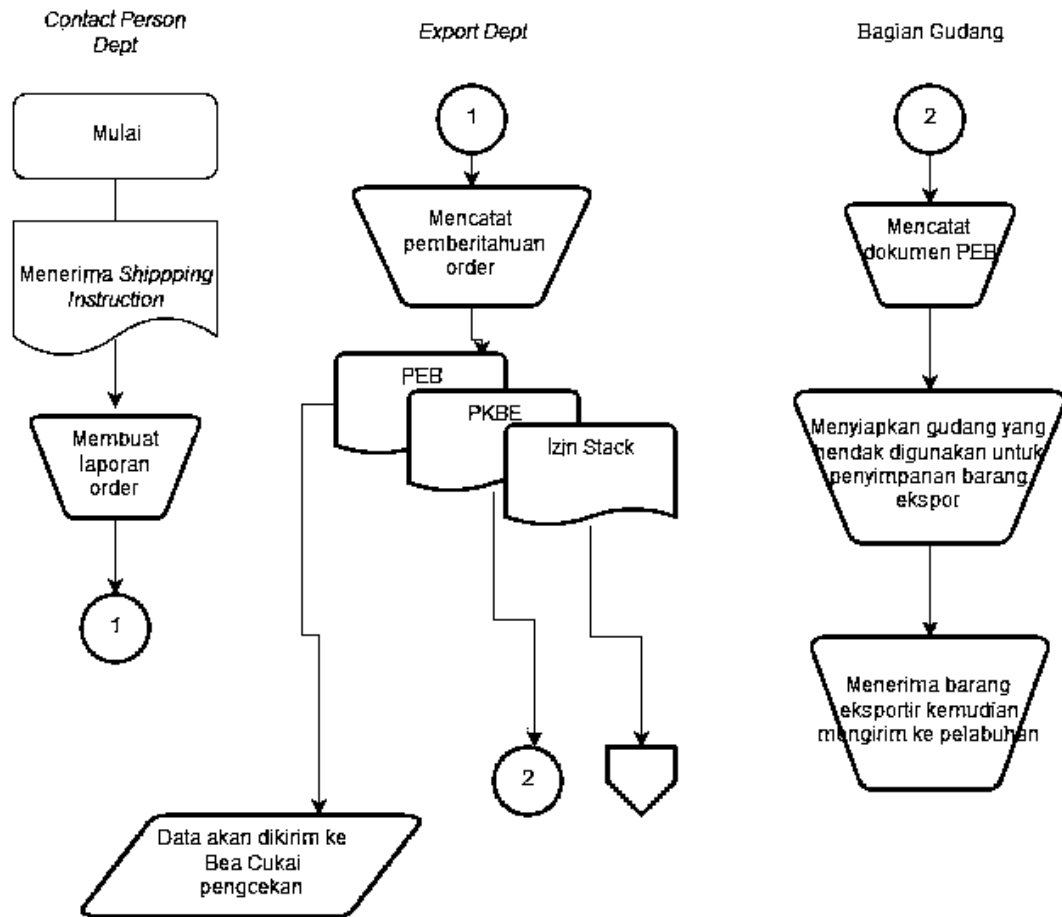
PT Renthar Lines melakukan proses ekspor konsolidasinya dengan sistem berikut yang diterangkan dengan flow chart, berikut adalah keterangannya :

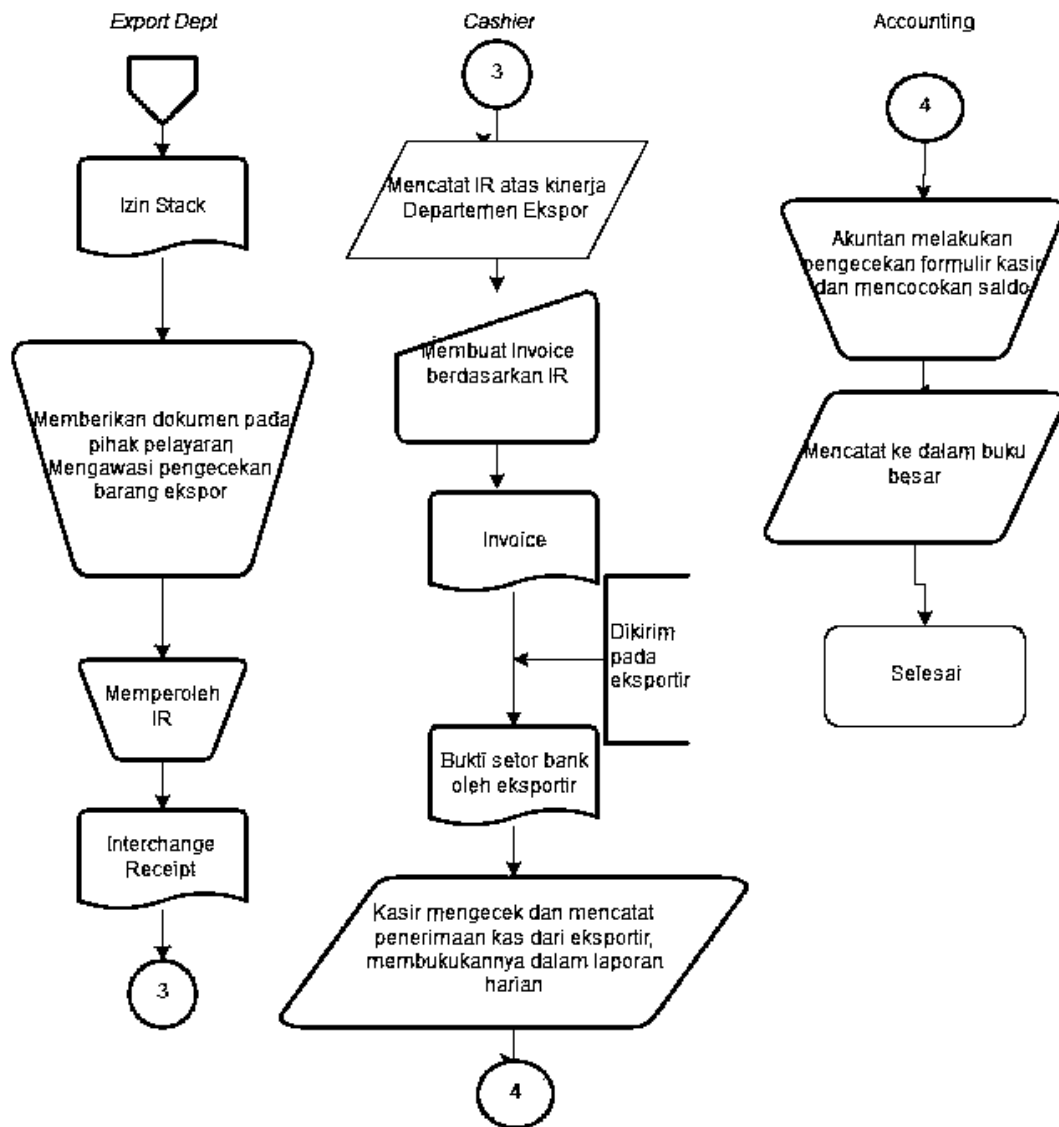
1. Eksportir mengeluarkan *shipping instruction* (surat order jasa) untuk pelayaran dan PT Renthar Lines (*Contact Person Dept*)
2. Pelayaran membuat dan mengirim DO (*delivery order*) pada PT Renthar Lines yang kemudian di catat oleh bagian departemen ekspor, dokumen ini digunakan untuk melakukan pengambilan truck dari depo kontainer.
3. Eksportir mengirim barang yang hendak di kirim menuju gudang yang telah disediakan oleh PT Renthar Lines (departemen ekspor)
4. Departemen ekspor memberi perintah untuk mengambil barang dari gudang yang kemudian akan dimuat di pelayaran
5. Departemen ekspor PT Renthar Lines membuat dokumen pengantar yang nantinya akan di berikan pada pihak bea cukai untuk pengecekan barang.
6. Bagian ekspor memberikan dokumen PKBE (Pemberitahuan Konsolidasi Barang Ekspor) untuk keperluan izin usaha atau surat jalan.
7. Bagian dokumen membuat laporan warkat dana yang kemudian akan dikirimkan oleh *mesenger* pada bank guna pembayaran warkat dana.
8. Messenger mengirimkan data kelengkapan ke pelabuhan dan mencetak IR (Interchange Receipt)
9. Setelah proses diatas barang eksportir atau yang hendak di ekspor akan siap untuk di muat di kapal dan siap di kirim.
10. Selanjutnya Bagian Eksportir membuat laporan pada kasir atas pekerjaan yang telah di kerjakan dengan baik.

11. Kasir mengirim tanda bukti pekerjaan yang telah selesai (hanya dokumen fotocopy/tidak resmi) dan *invoice* (tagihan) pada eksportir.
12. Eksportir menerima tanda bukti pekerjaan dan kemudian melakukan pembayaran dengan term n/30, saat telah melakukan pembayaran hutangnya, eksportir akan mengirim tanda bukti transfer.
13. Kasir akan menerima bukti transfer dan melakukan pengecekan terhadap saldo perusahaan, jikalau benar maka kasir akan mengirim dokumen asli dan resmi dari proses impor
14. Kasir akan melakukan pencatatan terhadap penerimaan kas yang nantinya akan dilaporkan pada *accounting*.



Berikut adalah Bagan Alir / Flow Chartnya :





Gambar 2 : Flow Chart PT Renthar Lines

Sumber : PT Renthar Lines di olah

IR : Interchane Receipt

PKBE : Pemberitahuan Konsolidasi Barang Ekspor

PEB : Pemberitahuan Ekspor Barang.

### **2.2.9 Pengendalian Internal Yang Dilakukan PT Renthar Lines**

Untuk melindungi kebenaran laporan penerimaan kas, perusahaan melakukan beberapa hal berikut :

1. Bagian akuntan dalam hal ini melakukan tindakan pertama dalam pengendalian internal dengan cara melakukan pengecekan saldo dari bank dan mencocokkan pada catatan harian.
2. Kemudian bagian akuntansi mencatat laporan harian pada buku besar perusahaan dengan terlebih dahulu melihat nomor job, nama eksportir, tanggal transaksi, tanggal penerimaan kas.
3. Dokumen yang di cek oleh akuntansi adalah Invoice, bukti setor bank.

## **2.3 Evaluasi dan Pengamatan Pengendalian Internal Oleh Penulis**

### **2.3.1 Pengamatan Pengendalian Internal**

Dalam kegiatan dan ruang lingkungannya, PT Renthar Lines tergolong perusahaan yang tidak terlalu besar dengan sistem yang baik dan hampir mendekati sempurna (aman), tetapi dalam kegiatan ekonominya yang menyangkut kegiatan penerimaan kas dari piutang ekspor, PT Renthar Lines kekurangan sedikit pengawasan terhadap sistemnya.

PT Renthar Lines menggunakan prinsip kekerabatan yang membuat eksportir bisa leluasa dan tidak ada pencatatan dalam buku besar pembantu piutang. Jika suatu saat terjadi adanya kesalahan dalam pencatatan atau kekeliruan penanganan data piutang, maka kejadian ini akan menyebabkan kesalahan yang fatal.

Kurang sempurnanya perlakuan pada dokumen, yakni dengan kurangnya tanda terima yang pasti sebagai penutupan transaksi. PT Renthar Lines hanya menggunakan stempel lunas pada dokumen invoicenya, masih ada celah jikalau suatu saat terjadi penyalahgunaan wewenang oleh oknum tertentu, maka

perusahaan akan kerepotan dalam mengatasi hal ini, stempel pun bisa dilakukan oleh bagian kasir.

### **2.3.2 Evaluasi Pengendalian Internal**

PT Renthar Lines harus membuat buku besar yang lengkap selain buku besar biasa yang mencatat penerimaan kas. Buku besar pembantu sangatlah penting karena buku besar ini mencatat piutang eksportir dengan terperinci dan bersifat *historical*, sehingga saat dibutuhkan untuk keperluan pengecekan dan laporan pendukung lain PT Renthar Lines akan siap dan cepat dalam penanganannya.

Buku besar pembantu piutang harus dipegang oleh bagian akuntan untuk meminimalisir adanya penyalahgunaan oleh kasir yang seharusnya berperan hanya sebagai pencatat pemasukan dan pengeluaran operasioal, serta pembuatan dokumen atas kegiatan tersebut. Bagian kasir tidak boleh melakukan pencatatan pada buku besar dan buku besar pembantu.

Buku besar pembantu piutang hanya boleh di tulis oleh bagian akuntan dan nantinya akan di cek dan awasi oleh manajer akuntansinya demi menciptakan sebuah sistem penerimaan kas atas piutang yang aman. Manajer akuntansi bertugas untuk mengontrol kegiatan per periode atau per bulan dan mengecek kebenaran saldo atas dokumen yang telah dibuat untung rekaman pencatatan hariannya.

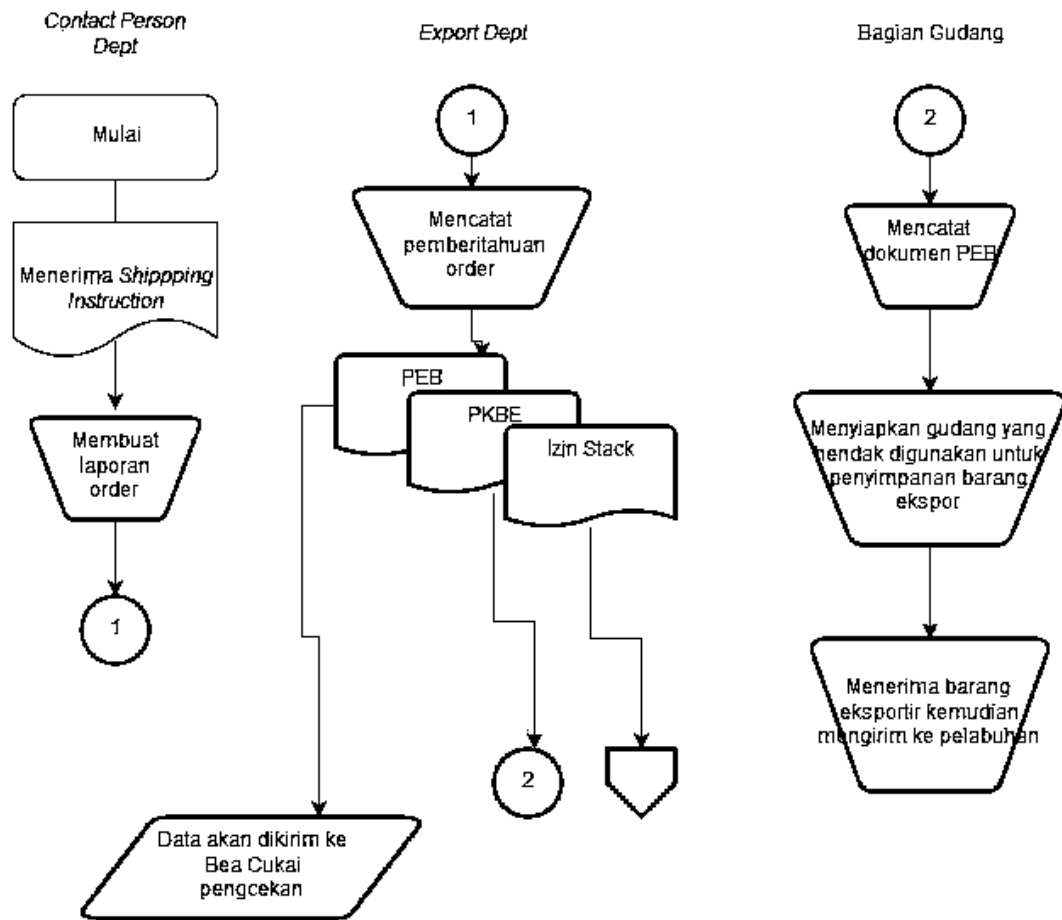
### **2.3.3 Praktik yang Sehat**

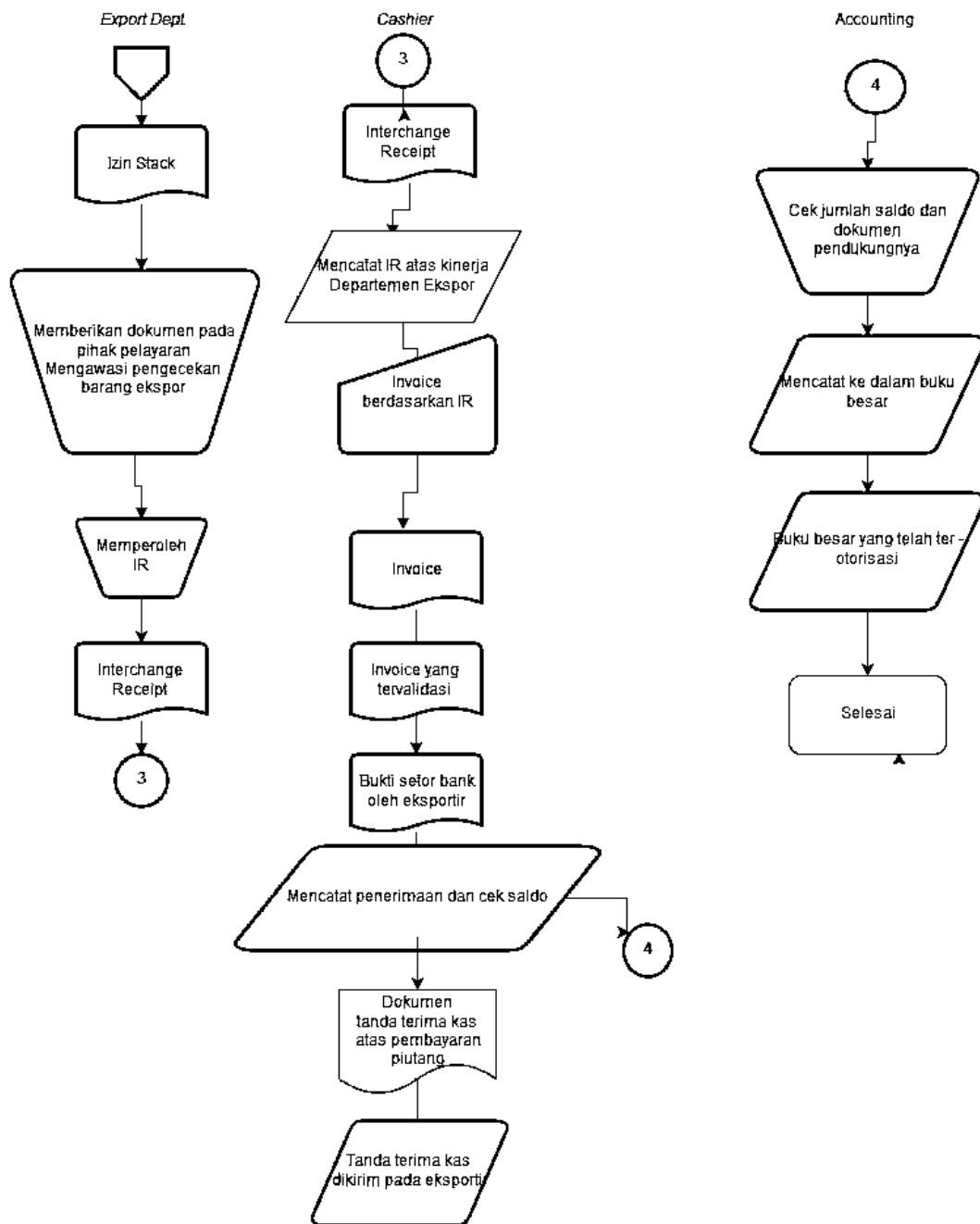
Dalam pelaksanaan kegiatan ekonomi, tiap departemen dan bagian perusahaan harus saling mendukung demi kelancaran kegiatan ekonominya, tetapi tanpa mencampuri tugas dan kewajiban tiap bagian dan departemen, sehingga fungsi dan kewajiban tiap bagian akan terlaksana dengan baik tanpa adanya kecurangan terhadap laporan – laporan yang berpengaruh pada perusahaan.

Manajer akuntansi harus mengawasi departemennya karena departemen keuangan dalam perusahaan adalah point penting dari perusahaan, mengatur tugas bagian kas yang hanya boleh melakukan pencatatan atas keluar – masuknya kas dan formulir pendukungnya saja. Mengatur bagian akuntansinya agar memberi

pencatatan yang benar dan sama dengan laporan harian penerimaan kas, pengeluaran kas, dan penerimaan piutangnya.

### 2.3.4 Evaluasi Flow Chart





Gambar 3 : Evaluasi *flow chart*

Dokumen tanda terima dibuat dengan format kelengkapan sebagai berikut :

1. Nama perorangan/perusahaan eksportir
2. Alamat eksportir
3. Tanggal *invoice* dan tanggal pembayarannya oleh eksportir, tentu juga termasuk tanggal pengeluaran dokumen ini

4. Jumlah pembayaran (termasuk term diskon jika ada)
5. Tanda tangan kasir dan manajer akuntansi perusahaan
6. Digandakan guna keperluan pengendalian internal dan diserahkan pada eksportir



## **BAB 3**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **3.1 Kesimpulan**

Dari pengamatan diatas dapat disimpulkan bahwa PT Renthair Lines terlihat sedikit kekurangan pengendalian dibidang piutang karena tidak menggunakan buku besar piutang untuk pencatatan atas piutang eksportir, kurangnya tanda terima selain invoice untuk penanda lunasnya sebuah piutang eksportir, dan bagian antar departemen yang terkadang saling mencampuri kewajiban departemen atau bagian lain yang nantinya bisa menimbulkan penyelewengan atau bentuk kecurangan lain yang berpengaruh pada penerimaan kas perusahaan dan menyebabkan hilangnya kekayaan perusahaan.

#### **3.2 Saran**

Pada bagian akhir penulisan TA (Tugas Akhit) ini, penulis ingin menyampaikan sedikit saran dengan harapan akan bermanfaat pada PT Renthair Lines, beberapa saran.

- Pengadaan buku besar piutang guna mencatat piutang antar *customer*
- Membuat dokumen tanda terima dari piutang yang telah lunas untuk keperluan pencatatan yang lebih terinci.
- Pengoptimalisasian kinerja antar departemen dalam perusahaan



## **DAFTAR PUSTAKA**

Mulyadi. 2010. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat

Romney, Marshall B., dan Paul John Steinbart. 2014. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi 13. Terjemahan. Jakarta: Salemba Empat

Baridwan, Zaki. 2010. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Yogyakarta: BPFE

## Lampiran 1

PKL PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI SEMESTER GASAL/ GENAP 2015/s/d 2016	
NAMA MAHASISWA	: M. Fathur R.
NIM	: 04130113049
ALAMAT	: Sukarya
JUMLAH SKS KUMULATIF	: 84
IP KUMULATIF	: 2.13
TOPIK PKL BIDANG ( LINGKARI SALAH SATU )	: 1 AKUNTANSI KEUANGAN 2 AKUNTANSI BIAYA/MANAJEMEN 3 AUDITING 4 SISTEM AKUNTANSI 5 PERPAJAKAN 6 AKUNTANSI PEMERINTAHAN 7 LAIN-LAIN
NAMA KEL / GRUP PKL	: 1 Dimas S. 2 Indra S. 3 P. Setiawan D. 4 5 6
OBYEK PKL / PERUSAHAAN TEMPAT PKL	: P.T. Monevior Lines
ALAMAT OBYEK PKL	: Jl. Iken Mungsi VIII No. 44, Surabaya
DOSEN PEMBIMBING PKL JUDUL	: Yuni Permawati S.Ak., MBA, Ak. Evaluasi Pengendalian Internal Sistem Pene- rimaan Lis. Ekst. Per.
MENYETUJUI / MENGETAHUI : DOSEN PEMBIMBING,	SURABAYA, 07 Maret, 2016. KETUA GRUP / MAHASISWA YBS
(  ) NIP.	(  ) NIM. 04130113049



**SURAT KETERANGAN**

**No. 150/RL-SK/V/16**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Neti Rahmawati S.Hum  
Jabatan : Accounting Manager  
Alamat : Jl. Ikan Mungsing VIII no. 44 Surabaya.

Atas nama PT. Renthlar Lines, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Mohammad Fatkhur  
NIM : 041310113049  
Program Studi : D3 Akuntansi

Adalah mahasiswa dari Fakultas Vokasi Univ Airlangga Surabaya yang telah melaksanakan Magang Kerja di PT. Renthlar Lines dari tanggal 07 Maret 2016 s/d 22 April 2016.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 3 Mei 2016

Hormat Kami,

**Neti Rahamawati S.Hum**  
Accounting Manager

Lampiran 3

**CASH RECEIVED VOUCHER**

RECEIVED FROM ;

DATE : ...../...../2016  
NO...../CRV-RL/...../2016

NO	DESCRIPTION	AMOUNT (IDR)	AMOUNT (USD)

DIPERIKSA OLEH :	DISETUJUI OLEH :	DITERIMA OLEH :	DIBUAT OLEH :

**CASH PAYMENT VOUCHER**

DATE : ...../...../2016  
NO...../CPV-RL/...../2016

NO	DESCRIPTION	AMOUNT (IDR)	AMOUNT (USD)

DIPERIKSA OLEH :	DISETUJUI OLEH :	DITERIMA OLEH :	DIBUAT OLEH :



**PT. RENTHAR LINES**

International Sea and Air Freight Forwarding,  
Project Transportation, Customs Brokerage and Consolidator

No. ....

USD / Rp. ....

**KAS BON**  
Masuk / Keluar

( ..... )

Untuk .....

Mengetahui :

Penerima



TO: PT. JATIM AUTOCOMP INDONESIA JL. RAYA WONOAYU NO. 26 BELAKANG DESA GEMPOL KEC. GEMPOL KAB. PASURUAN 67155.		INVOICE NO. : RLF/2016/00120
		DATE : 23 April 2016
		TERMS :
SHIPPER NAME : PT. JATIM AUTOCOMP INDONESIA		
DESCRIPTION OF GOODS : AUTO PARTS		
MOVEMENT : 1,00CBM		
ARRIVAL : 23 April 2016		
PORT : SURABAYA		
CONT. / SEAL NO. : ILSU2020000 1733074		
B/L NO. : MNSUR201613267868		
VESSEL : NORDLION 124		
No.	REMARKS	RUPIAH
1	STRIPPING CHARGES	500.000
2	CFS CHARGES	2.283.500
3	AGENCY FEE	486.500
4	D/D	488.500
5	DOC FEE	417.000
6	ADMIN FEE	417.000
7	HANDLING FEE	555.000
Total Sub		5.158.500
DPN 10%		515.850
TOTAL		5.672.150
Remarks: Lima juta enam ratus tujuh puluh dua ribu seratus lima puluh rupiah		

- CEK DIANGGAP LUNAS SETELAH DIANGKAP  
CHECK CONSIDERED SETTLED AFTER CASHED
- GIRO DIANGGAP SAH SETELAH ADA CLEARING GLEN BANK  
DRAFT, VALID AFTER CLEARANCE BY BANK
- TRANSFER DIANGGAP LUNAS SETELAH NOTA KREDIT DITERIMA DARI BANK  
TRANSFER, CONSIDERED SETTLED AFTER CREDIT NOTE RECEIVED FROM BANK
- KURS MENURUT TGL. JATUH TEMPO PEMBAYARAN  
AMOUNT OF PAYMENT BASED ON PRESENT CURRENCY IN USD
- ALL CHECKS OR DRAFT SHOULD BE CROSSED AND MADE  
PAYABLE TO PT. RENTHAR LINES
- INTEREST AT THE RATE OF 3% MONTH OR PART THERE  
OF BE CHARGED FOR OUTSTANDING INVOICE
- BANK MANDIRI s.d PT. RENTHAR LINES  
A/C : 140 - 00 - 11410630 (IDR)
- BANK MANDIRI s.d PT. RENTHAR LINES  
A/C : 140 - 00 - 1180033 - 5 (USD)

PT. RENTHAR LINES

Surabaya, 23 April 2016



HARIYONO

Jl. Ikan Mungasing VIII no.44, Surabaya - Indonesia

Lampiran 5


PT. NEW MINATEX  
 JALAN INDROKILO SELATAN NO. 7  
 LAWANG 65215 MALANG  
 INDONESIA

RLYGN16V133

TI GARMENT COMPANY LIMITED  
 PLOT NO.D4, MINGALADONG INDUSTRIAL PARK  
 MINGALARDON TOWNSHIP, YANGON, MYANMAR  
 TEL:95-1-639028 ATTN:MR. NISHIMOTO

TI GARMENT COMPANY LIMITED  
 PLOT NO.D4, MINGALADONG INDUSTRIAL PARK  
 MINGALARDON TOWNSHIP, YANGON, MYANMAR  
 TEL:95-1-639028 ATTN:MR. NISHIMOTO

NORDLION V.127	TANJUNG PERAK, SURABAYA, INDONESIA
	TANJUNG PERAK, SURABAYA, INDONESIA FREIGHT PREPAID
YANGON, MYANMAR	YANGON, MYANMAR YANGON, MYANMAR

<b>CONTAINER NO:</b> CBHU9897600/40'HC	<b>SAID TO CONTAIN:</b> 20 PACKAGES	<b>G.W:</b> 796.94 KGS
<b>SEAL NO:</b> OK000520	INTERLINING WHITE STRAIGHT TAPE WHITE	<b>N.W:</b> 752.36 KGS
<b>MARKING:</b> 	#TWENTY PACKAGES ONLY#	<b>Meas:</b> TBA M3
YX-581123-581125 YANGON MYANMAR CT NO. 1-20 MADE IN INDONESIA		

LCL-LCL

E.F.R G-LINK EXPRESS SERVICES LIMITED  
 NO. 62 MAHABANDoola HOUSING, COMPLEX (B)  
 ROOM NO. 1001, 10TH FLOOR, TAWATAINTHA STREET,  
 PAZUNDAUNG TSP, YANGON, MYANMAR  
 TEL: 951-202510 FAX: 951-299553

SURABAYA, 15-MAY-2016

SHIPPING INSTRUCTION	
NO. : 113/MINATEX/EXP/16 DATE : 10 MAY 2016	<b>NON L/C - (PER T/T)</b>
<b>SHIPPER :</b> P.T. NEW MINATEX JALAN INDROKILO SELATAN NO. 7 LAWANG 65215 MALANG INDONESIA	<b>SHIPMENT SCHEDULE :</b> PORT OF LOADING : TANJUNG PERAK - SURABAYA, INDONESIA PORT OF DESTINATION : YANGON, MYANMAR (AWPT) FEEDER VESSEL : NORDLION V.127 SAILING ON : 15 MAY 2016 BACK DATE : - LATEST SHIPMENT : - CONNECTING VESSEL : KOTA HARTA V.HAR315 ETA YANGON : 25 MAY 2016 TRANSHIPMENT : ALLOWED
<b>CONSIGNEE :</b> TI GARMENT COMPANY LIMITED PLOT NO.04, MINGALADONG INDUSTRIAL PARK MINGALADONG TOWNSHIP, YANGON, MYANMAR TEL.95-1-639028 ATTN.MR. NISHIMOTO	<b>FREIGHT CHARGE :</b> USD. 65 CBM (L.C.L.) (ALL IN + DOC FEE USD.5,- ) + EXTRA DOC FEE YANGON USD.42,- "FREIGHT PREPAID"
<b>NOTIFY ADDRESS :</b> TI GARMENT COMPANY LIMITED PLOT NO.04, MINGALADONG INDUSTRIAL PARK MINGALADONG TOWNSHIP, YANGON, MYANMAR TEL.95-1-639028 ATTN.MR. NISHIMOTO	<b>WEIGHT :</b> NETT WEIGHT : 75236 KGS MBAS : 207 CBM GROSS WEIGHT : 79894 KGS
<b>DESCRIPTION OF GOODS :</b> 20 PACKAGES WATERPROOF WHITE STRAIGHT TAPE WHITE	<b>MARKS &amp; No. :</b> TIO YX-581123-581125 YANGON MYANMAR CT NO. 1-20 MADE IN INDONESIA
<b>EMAIL : PT. RENTHAR LINES - SURABAYA</b> We require "Bill Of Lading" - Original 3 - Copy 8  NPE NO. : TGL. FEB PENDAFTARAN NO. : TGL. HS CODE NO. : 5903.90.0090 ;	<b>REMARKS</b> - Mohon draft B/L dikoreksi dengan benar. - Kesalahan yang bukan disebabkan oleh P.T. New Minatex akan dibebaskan penalty - Seal container harus diberikan yang kuat dan jelas, sehingga P.T. NEW MINATEX tidak perlu menambahkan gambok. - APABILA KEBERANGKATAN KAPAL BUNBUR, BIAYA PENUMPUKAN SETELAH 5 HARI DITANGGUNG SHIPPER/AGENT

TO : PT. RENTHAR LINES  
ATTN : MS. SURIS ANNISA

P.T. NEW MINATEX

BARANG KAMI KIRIM TGL. 13 MAY 2016 (JUMAT)  
MOHON BARANG KAMI DIPERHATIKAN DAN DIMONITOR TERUS,  
SEHINGGA TIDAK ADA BARANG YANG KETINGGALAN ATAU  
ADA PACKING BARANG YANG RUSAK  
MOHON BARANG KAMI TIDAK DICAMPUR DENGAN BARANG/BAHAN YG  
DAPAT MENYERAP/TERKONTAMINASI KAIN DAN BERSIFAT TAJAM. TERIMA KASIH.





Lampiran 7

LEMBAR LANJUTAN PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG (PEB)					Halaman 2 dari 5
Kantor Pelayanan Bea dan Cukai : KPPEC Tanjung Perak		070100			
Nomor Pengajuan : 070000-000159-20160311-000113					
Nomor Pendaftaran : 074607/12-05-2016					
44. No.	45 - Pcs Tari/Hls, uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap, merk, tipe, ukuran, spesifikasi lain dan kode barang	46. HE Barang dan Tarif BK pada tanggal pendaftaran	47. Jumlah & Jenis Satuan Berat (kg), Volume (m3)	48 - Perizinan Ekspor - Negara Asal Barang	49. Jumlah Nilai FOB
1	5903.90.00.90 KAIN TENUN DARI BENANG POLYESTER 65% COTTON 35% PLAIN 1/1, COATING KONST. 59X48 / RING 23X RING 23 4445" - - -		2,289.0000 MTR/Metre 415.2300 Kg  Kemasan: 9 Package (PK)		3,057.2400
2	5903.90.00.90 KAIN TENUN DARI BENANG POLYESTER 65% COTTON 35% PLAIN 1/1, COATING KONST. 59X48 / RING 23X RING 23 34.3 MM - - -		9,672.0000 MTR/Metre 54.1400 Kg  Kemasan: 2 Package (PK)		383.2900
3	5903.90.00.90 KAIN TENUN DARI BENANG POLYESTER 65% COTTON 35% PLAIN 1/1, COATING KONST. 59X48 / RING 23X RING 23 29.3 MM - - -		8,028.0000 MTR/Metre 37.9400 Kg  Kemasan: 1 Package (PK)		269.9100
4	5903.90.00.90 KAIN TENUN DARI BENANG POLYESTER 55% COTTON 45% PLAIN 1/1, COATING KONST. 76X50 / 30X30 112/114 CM - - -		166.0000 MTR/Metre 26.4600 Kg  Kemasan: 1 Package (PK)		233.3300
5	5903.90.00.90 KAIN TENUN DARI BENANG POLYESTER 55% COTTON 45% PLAIN 1/1, COATING KONST. 76X50 / 30X30 112/114 CM - - -		177.0000 MTR/Metre 28.1000 Kg  Kemasan: 1 Package (PK)		252.3400
6	5903.90.00.90 KAIN TENUN DARI BENANG POLYESTER 55% COTTON 45% PLAIN 1/1, COATING KONST. 76X50 / 30X30 34.3 MM - - -		5,642.0000 MTR/Metre 26.6600 Kg  Kemasan: 1 Package (PK)		234.8300

LAWANG, 13-05-2016  
Eksportir

Tgl. Cetak 13-05-2016

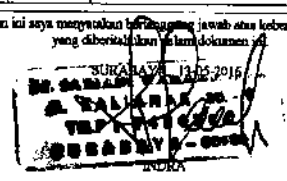
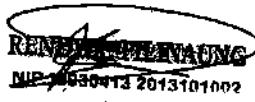
MINTARDJO PRAJOGO

BC 10		PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG			
		Halaman 1 dari 4.			
A. KANTOR PABEAN	1. Kantor Pabean Pemohon :		070100 KPPEC Tanjung Perak		
	2. Nomor Pengajuan :		07000-000159-20160511-000113		
	B. JENIS EKSPOR :		Ekspor biasa		
	C. KATEGORI EKSPOR :		Umum		
	D. CARA PERDAGANGAN :		Lainnya		
E. CARA PEMBAYARAN :		Lainnya			
B. KOLON KHUSUS BILA DAN CUKAI	1. Nomor Pendaftaran :		074607		
	Tanggal :		12-05-2016		
	2. Nomor BC 1.1 :				
	Tanggal :				
	Pos/ Sub Pos :				
EKSPORTIR	1. Identitas : Npwp 13 Digit :		01.123.119.6-681.000		
	2. Nama :		PT. NEW MINATEX		
	3. Alamat :		JL. INDROKILO SELATAN NO. 7 BEDALI, LAWANG, MALANG		
	4. NIKER :		1512		
	5. Status :		PMEN (non migas)		
6. No. & Tgl. TDP :		132511700015 Tgl. 23-06-2006			
7. Nama :		ITOCHU CORPORATION JT SBC			
8. Alamat :		25 FLOOR NORTH GATE BUILDING 1-3, UMBDA 3-CHOMB KITA-KU, ORAKA JP			
9. NPWP :					
10. Nama :					
11. Alamat :					
12. Nomor Faktur PPK :		Tgl. :			
13. Cara Pengangkutan :		Laut			
14. Nama Sarana Pengangkut :		NORDLION			
15. No. Pengangkut (Voy/ Flight/ Nopol) :		V.127			
16. Bandara Sarana Pengangkut :		MM Myanmar			
17. Tanggal Perkiraan Ekspor :		15-05-2016			
18. Pelabuhan Muat Awal :		IDTPE Tanjung Perak			
19. Pelabuhan/Tempat Muat Ekspor :		IDTPE Tanjung Perak			
20. Pelabuhan Transit I.N :					
21. Pelabuhan Bongkar :		MMRGN Yangon			
22. Nomor & Tgl Invoice :		113/INV/V/16 10-05-2016			
23. Jenis/ Nomor/ Tgl Dok Pelengkap Pabean MOU PME (Eksportir) NK-288/WBC.11/KP.01/ :		12-06-2007			
24. Lokasi Pemeclesaian :		2. Gudang Eksportir			
25. Kantor Pabean Pemeciksaan :		070600 KPPEC Malang			
26. Duta Asal Reg. :		3500 Prov. Jawa Timur			
27. Negara Tujuan Ekspor :		MM Myanmar			
28. Cara Pembayaran Barang :		CFR Cost and Freight			
29. Bank Devisa Hasil Ekspor :		014-BCA			
30. Jenis Valuta Asing :		USD US Dollar			
31. Freight :		139.55			
32. Asuransi (LNDN) :		10.38			
33. FOB :		5,283.2700			
34. Peti Kemas :		Tidak			
35. Status Peti Kemas :					
36. Jumlah Peti Kemas :		0 Peti Kemas/Kontainer			
37. Merk dan Nomor Peti Kemas :					
38. Jenis Kemasan :		PK Package			
39. Jumlah Kemasan :		20			
40. Merek Kemasan :		TIG			
41. Volume :		0.0000		42. Berat Kotor (kg) : 798.9400	
43. Berat Bersih (kg) :		752.3600		44. No. 45. Pos Tarif/HIS, uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap, merk, tipe, ukuran, spesifikasi lain dan kode barang	
46. HE barang dan Tarif BK pada tanggal pendaftaran :		47. Jumlah & jenis asst. Berat Bersih (kg), Volume (m3) :		48. Perizinan Ekspor -Negara Asal Barang :	
49. Jumlah Nilai FOB :					
50. Nilai tukar mata uang :		0.0000			
51. Nilai BK dalam Rupiah :		0.00			
52. PNBP :		0.00			
G. TANDA TANGAN EKSPORTIR/ PPK Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran isi-hal yang dibenitahukan dalam Pemberitahuan Ekspor Barang ini LAWANG, 13-05-2016 Eksportir MENTARDJO PRAJOJO		I. BUKTI PEMBAYARAN SSPCP : Jan. Pusa Nombor NTE/ NTP NTPN BK Nombor Tgl Nomor Tgl PNBP Pejabat Pemeciksaan : Nama/Stampel Instansi			

Sesuai Lampiran 1 PER-18/BC/2012

13/05/2016

Lembar ke -1 / 2 / 3 untuk KPPEC / BPS / BI

<b>PEMBERITAHUAN KONSOLIDASI BARANG EKSPOR (PKBE)</b>							BCF 3.07
Nomor Pengajuan		070000-000972-20160513-000245					
Nomor dan Tanggal Pendaftaran		: 070100 / 000794 / 13-05-2016					
Merek/Nomor Pori Kemas		: <b>CBHU-9897600</b>					
Ukuran Pori Kemas		: 40 Feet					
Tempat & Tanggal Pelaksanaan Stuffing		: JL. KALIANAK NO.80 SURABAYA / Tanggal: 13-05-2016					
<b>PIHAK YANG MELAKUKAN KONSOLIDASI</b>			<b>KANTOR PABEAN</b> : KPPEC Tanjung Perak				
NPWP	: 01.497.367.1-614.000		<b>PEMUATAN ASAL</b> : KPPEC Tanjung Perak				
NAMA	: PT.SARIADI WAHANAJASA		<b>KANTOR PABEAN</b> : KPPEC Tanjung Perak				
ALAMAT	: JL.KALIANAK NO.80 SURABAYA		<b>PEMUATAN EKSPOR</b> : KPPEC Tanjung Perak				
			<b>NEBARA TUJUAN</b> : SG / Singapore				
			<b>NAMA SARANA PENGANGKUT</b> : NORDLION				
			<b>NO.VOY / FLIGHT</b> : 127				
No. Urut	PEB		NPE		Keterangan		
	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal			
1	3	4	5	6	7		
1	070100 / 073823	11-05-2016	001984		12-05-2016	RUPREMA TEK	
2	070100 / 075180	12-05-2016	071232		12-05-2016	PT. SEKI INDONESIA	
3	070100 / 076116	13-05-2016	072166		13-05-2016	PT. ALP PETRO INDUSTRI	
4	070100 / 074564	12-05-2016	070636		12-05-2016	PT. AK PRIMA INDONESIA	
5	070100 / 074586	12-05-2016	070755		12-05-2016	PT. NEW MINATEX	
6	070100 / 074587	12-05-2016	070756		12-05-2016	PT. NEW MINATEX	
7	070100 / 074602	12-05-2016	070672		12-05-2016	PT. NEW MINATEX	
8	070100 / 074607	12-05-2016	070677		12-05-2016	PT. NEW MINATEX	
9	070100 / 074604	12-05-2016	070674		12-05-2016	PT. NEW MINATEX	
Petugas Pengawasan Stuffing			Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini.  INDRU				
(tanda tangan) : Nama : NIP :			<b>CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR KE KAWASAN PABEAN</b> SEGEL: <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai Selesai Masuk tanggal: ..... Pukul: ..... Petugas Dinas Luar  (tanda tangan) : Nama : NIP :				
			<b>CATATAN PEMUATAN BARANG EKSPOR KE SARANA PENGANGKUT</b> SEGEL: <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai Selesai Masuk tanggal: ..... Pukul: ..... Petugas Dinas Luar (tanda tangan) : Nama : NIP :				


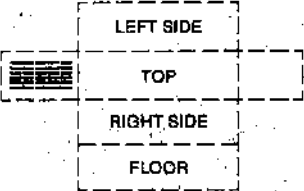
Tgl Cetak 13/05/2016

LEMBAR LAMUTAN PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG (PEB)					
Kantor Pelayanan Bea dan Cukai : KPPEC Tanjung Priuk					070100
Nomor Pengajuan : 070000-000159-20160511-000113					
Nomor Pendaftaran : 074607/13-03-2016					
44. No.	45 - For TITLES, nomor pokok dan jenis barang sesuai lengkap, merk, tipe, ukuran, spesifikasi lain dan kode barang	46. HS Barang dan Tarif EK yang terdapat pada barisan	47. Jumlah & Jenis Unit Berat bersih (kg), Volume (m3)	48 - Partisipasi Rangkap - Mekanis Asal Barang	49. Jumlah Nilai FOB
7	5903.90.00.90 KAIN TENUN DARI BENANG POLYESTER 55% COTTON 45% PLAIN 1/1, COATING KONST. 76X30 / 30X30 24.3 MM d.d.d.		1,612.0000 MTR/Adm 7.6200 Kg Kemasan: 1 Package (PK)		68.7000
8	5903.90.00.90 KAIN TENUN DARI BENANG POLYESTER 55% COTTON 45% PLAIN 1/1, COATING KONST. 76X30 / 30X30 24.3 MM d.d.d.		2,200.0000 MTR/Adm 7.4000 Kg Kemasan: 1 Package (PK)		62.9700
9	5903.90.00.90 KAIN TENUN DARI BENANG POLYESTER 55% COTTON 45% PLAIN 1/1, COATING KONST. 76X30 / 30X30 24.3 MM d.d.d.		1,612.0000 MTR/Adm 5.9000 Kg Kemasan: 1 Package (PK)		48.2200
10	5903.90.00.90 KAIN TENUN DARI BENANG POLYESTER 100% PLAIN 1/1, COATING KONST. 50X45 / 2027202 109/111 CM d.d.d.		462.0000 MTR/Adm 143.3200 Kg Kemasan: 2 Package (PK)		672.5000

LAWANG, 13-03-2016  
Eksportir

Tgl. Cetak: 13-03-2016

MINTARDIO PRAJOJO

 <b>PT. TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA</b>		DATE : 13-MAY-2016 TIME : 15:51:03 NOONQ28
JOB ORDER NO : 201605E06340 - EXPORT		
Job Name : STY -RECEIVING STACK EXPORT YARD Customer : RENTHAR LINES PT. Document : FRIZKA Date of Plan : 15/05/2016 Markat : 14114603      600,000.00 Bank : HOB - BANK MANDIRI PT	Container No /LOP : CBHU9897600 / XCL Size / Type / Stat : 40 / DRY / FCL- / H/O I M O / TEMP : - / - Vessel / Voy / Ref : NORDLIDN /127 /NOONQ28 Weight / POD : 17 / SCSIN Loc/Usrid : / / / /FRIZKAB	
<b>CONTAINER &amp; EQUIPMENT INTERCHANGE RECEIPT</b>		
No. : PLEASE MARK CLEARLY ALL DAMAGES AND DEFICIENCIES IF NO EXCEPTION USE CHECK-MARK C - CUT, B - BRUISE, H - HOLE, M - MISSING, BR - BROKEN, D - DENT, R - RUSTY		<b>EXPORT / IMPORT</b> STACK / TO / APPROVED BY : NOTE SEAL OK 000,520
		
1736879		
<small>                     NOTES:                      THE CLAIM FOR DAMAGES OR DETERIORATION OF GOODS OR CONTAINER ARE ACCORDING TO THE                      GOVERNMENT REGULATION NO. 28/2001 ABOUT PORT (PP NO. 28 TAHUN 2001 TENTANG KEPERLABUHANAN)                      FOR CONTAINER PORT TERMINAL                      (SHIPPING COMPANY) THIS CONTAINER HAS BEEN RECEIVED/DELIVERED                      IN GOOD ORDER AND CONDITION, EXCEPT AS NOTED ABOVE                      BY :                      PS - 50 - 5484                      0205 2011 0215                 </small>		<small>                     DATE IN/OUT                      DATE                      FOR HULLAGE CONTRACTOR                      (SHIPPER) THIS CONTAINER HAS BEEN RECEIVED / DELIVERED IN GOOD ORDER AND COND                      (EXCEPT AS NOTED ABOVE, SUBJECT TO THE SHIPPING COMPANY'S INTERCHANGE                      CONDITIONS, IF ANY.                      PT. Terminal Petikemas Surabaya                      Telp: 021-58881111 / 58881112 Fax: 021-58881113                      Email: TPS                 </small>



Lampiran 13

UBETE, PT.	0.512	\$ 30.00	\$ 20.00	\$ 10.00		426,000	284,000	142,000	-	\$ 20.00	\$ 20.00	284,000	RLSHA
CAHAYA POLES, PT.	3.13	\$ 42.56	\$ 3.13	\$ 39.43		604,352	44,446	559,906	-				
EMKL	1 X 20	\$ -	\$ 208.46	\$ (208.46)			2,084,600	(2,084,600)	-				
SARIADI	1 X 20	\$ -	\$ 192.30	\$ (192.30)			1,923,000	(1,923,000)	-				
PROFIT CONSOL		\$ -	\$ -	\$ -	\$ (177.12)		-	-	(831,884)				
<b>CONSOLE PT. RENTHAR</b>													
PARIN, PT.	3.448	\$ 42.93	\$ 10.34	\$ 32.58		609,578	146,885	462,693	-	\$ 3.00	\$ 10.34	146,885	RLCH:
PARIN, PT.	6.851	\$ 169.42	\$ 61.66	\$ 107.77		2,405,821	875,558	1,530,263	-	\$ 4.00	\$ 27.40	389,137	RLHPP
NITTSU LEMO, PT.	19.24	\$ 3,267.32	\$ 2,107.92	\$ 1,159.40		46,886,042	30,248,652	16,637,390	-	\$ 15.00	\$ 288.60	4,098,120	RLVAN
ITOCU	13.65	\$ 308.00	\$ 98.25	\$ 209.75		4,373,600	1,395,150	2,978,450	-	\$ 5.00	\$ 68.25	969,150	RLTYO
EMKL	1 X 20	\$ -	\$ 267.19	\$ (267.19)			2,671,900	(2,671,900)	-				
SARIADI	1 X 20	\$ -	\$ 341.40	\$ (341.40)			3,414,000	(3,414,000)	-				
PROFIT CONSOL		\$ -	\$ -	\$ -	\$ 900.91		-	-	15,522,896				
CAHAYA MULIA, CV.	1 X 20	\$ 480.00	\$ 422.00	\$ 58.00		7,056,000	6,203,400	852,600	-	\$ 50.00	\$ 50.00	735,000	
PARTAWOOD, CV.	4 X 40	\$ 1,548.47	\$ 1,315.47	\$ 233.00		22,452,815	19,074,315	3,378,500	-	\$ 35.00	\$ 140.00	2,030,000	4
PARTAWOOD, CV.	1 X 20	\$ 515.00	\$ 446.10	\$ 68.90		7,467,500	6,758,500	709,000	-	\$ 90.00	\$ 90.00	1,305,000	08150
PROFIT USD		\$ 11,090.30	\$ 10,297.31	\$ 792.99	\$ 248.09	157,974,487	136,072,838	21,901,649	14,336,099				

DGE APPROVAL ACCOUNTING

MROFIQ

NURIATI