

STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN KAS PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO) M E D A N

Oleh :

Yuswardi
NPM : 96 830 0105



JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 1

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Hipotesis	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian	3
E. Metode Penelitian Dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis	5
BAB II : LANDASAN TEOROTIS	6
A. Pengertian Dan Tujuan Struktur Pengendalian Intern	6
B. Unsur-unsur Struktur Pengendalian Intern	9
C. Pengertian Dan Unsur-unsur Kas	12
D. Lingkungan Pengendalian Kas	14
E. Ssistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	16
F. Prosedur Pengendalian Kas	19
BAB III : PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO) MEDAN	36
A. Gambaran Umum Perusahaan	36
B. Lingkungan Pengendalian Kas	65
C. Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	67
D. Prosedur Pengendalian Kas	70
BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI	77

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	82
A. Kesimpulan	82
B. Saran	83
DAFTAR PUSTAKA	88



DAFTAR PUSTAKA

- Alvin A. Aren, and James K. Loebeche, **Auditing An Integrated Approach (Auditing Pendekatan Terpadu)**, Edisi Kelima, Alih Bahasa Abadi Yusuf, Alemba Empat, Jakarta, 1993.
- J.B. Heckert and J.D. Willson, **Controllershship, The Work of Managerial Accountant (Tugas Akuntan Manajemen)**, Edisi Ketiga, Alih Bahasa Gunawan Hutauruk, Jkarta, 1995.
- James D. Willson and J.B. Campbell, **Controllershship, The Work of Managerial Accountant (Tugas Akuntan Manajemen)**, Third Edition, Diterjemahkan Oleh Tjintjin Fenix Chendra, Erlangga, Jakarta, 1994.
- Jay M. Smith, and K.Fred Skosen, **Intermediate Accounting (Akuntansi Intermediate)**, Seventh Edition, Terjemahan Kusnedi, Penerbit Erlangga, Jkarta, 1983.
- R. Soemitro Adikoesoemah, **Sistem Akuntansi dan Prosedur Suatu Pembahasan**, Sinar Baru, Bandung, 1981.
- Mulyadi, **Pemeriksaan Akuntan**, Edisi IV, Penerbit STIE-YKPN, Yogyakarta, 1992.
- S.Hadibroto, dan Oemar Witarsa, **Sistem Pengawasan Intern**, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1982.
- S.Hadibroto, dan Sudardjat Sukadam, **Akuntansi Intermediate**, Penerbit PT. Ikhtiar Baru Hoeve, Jakarta, 1984.
- Walter G. Kell, and Richard E. Ziegler, **Modern Accounting**, Sixth Edition, John Willy and Sons Inc, New York, 1994.
- Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Kelima, Penerbit BPFE-UGM, Yogyakarta, 1991.
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Norma Pemeriksaan Akuntan**, Edisi Revisi, Penerbit PT. Rineka Cipta, Jakarta, 1992.
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Profesional Akuntan Publik**, Penerbit STIE-YKPN, Yogyakarta, 1994.

Winarno Surakhmat, **Pengantar Penelitian Ilmiah**, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung, 1994.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul.

Seperti diketahui bahwa akuntansi memegang peranan yang sangat penting dalam dunia bisnis, karena akuntansi dapat memberi keterangan dan informasi mengenai data yang dinyatakan dalam angka-angka yang digunakan oleh pimpinan dalam pengambilan keputusan. Untuk mendapatkan data dan informasi mengenai keuangan haruslah memiliki sebuah sistem akuntansi yang baik, yaitu sesuai dengan prinsip-prinsip dan standar akuntansi yang lazim.

Pada perusahaan yang berskala kecil, pimpinan perusahaan masih mampu untuk melakukan pengawasan langsung terhadap segala aktifitas perusahaan yang ia pimpin. Akan tetapi bagi perusahaan yang besar, pengawasan langsung oleh pimpinan tidak dapat dilakukan, karena begitu banyak dan kompleksnya kegiatan yang dilakukan perusahaan, baik yang bergerak di bidang perdagangan, industri maupun jasa, baik yang berskala kecil ataupun perusahaan yang besar akan mengaplikasikan suatu pengendalian intern yang dianggap baik dan sesuai untuk diterapkan di dalam perusahaan sesuai dengan yang diharapkan oleh pemiliknya.

Dalam hal ini akuntansi dapat memberikan keterangan atau informasi yang diperlukan agar pimpinan dapat mengawasi segala kejadian dalam perusahaan dan pada akhirnya akan membantu pimpinan dalam mempertanggung jawabkan segala aktifitas perusahaan khususnya masalah keuangan kepada pemilik atau pemegang saham. Disamping laporan keuangan harus dilaporkan kepada pemilik perusahaan,

juga dilaporkan kepada pihak lain yang berkepentingan di luar perusahaan seperti kreditur dan pemerintah dalam hal ini jawatan pajak.

Di sebabkan uang kas merupakan salah satu unsur aktiva perusahaan yang paling mudah disembunyikan, maka diperlukan adanya suatu sistem pengendalian intern yang baik terhadap kas agar kemungkinan penyalahgunaan atau penggelapan terhadap uang kas dapat diperkecil. Semakin efektif pengendalian intern pada suatu perusahaan maka keselamatan atau keamanan harta perusahaan akan dapat lebih terjamin.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: **“STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN KAS PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO) MEDAN”**.

B. Perumusan Masalah.

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan, ditemukan masalah yang dihadapi perusahaan yaitu: “Suatu pengendalian intern yang baik terhadap kas belum dirancang sebagaimana layaknya”.

C. Hipotesis.

“Hipotesis adalah suatu jawaban sementara atas masalah yang diteliti yang kebenarannya perlu dibuktikan melalui penelitian empiris dan eksperimens”.¹⁾

Hipotesis yang dikemukakan dari perumusan masalah di atas adalah: “Pengendalian

intern kas belum terlaksana karena karyawan belum memahami dengan sungguh-sungguh struktur pengendalian kas yang berlaku diperusahaan”.

D. Luas dan Tujuan penelitian.

Dengan keterbatasan waktu, dana dan kemampuan yang penulis miliki maka penulis membatasi luas penelitian pada hal-hal yang berkaitan dengan pengendalian intern terhadap kas.

Tujuan dari penelitian yang penulis lakukan adalah:

1. Untuk mengetahui sejauh mana pengendalian intern terhadap kas dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara III (persero) Medan.
2. Untuk menambah pengetahuan penulis sehubungan dengan struktur pengendalian intern kas diterapkan di lapangan dan membandingkannya dengan teori yang telah penulis pelajari selama ini
3. Untuk dapat memberi masukan yang mungkin bermanfaat bagi manajemen perusahaan dalam menetapkan kebijaksanaan di masa yang akan datang

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data.

Dalam melakukan penelitian dan pengumpulan data yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini penulis memakai dua metode pengumpulan data yaitu:

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research).

Pada metode ini penulis mengumpulkan data dari perpustakaan berupa teori-teori yang bersumber dari literatur seperti teks books untuk memperoleh uraian teoritis

2. Penelitian Lapangan (Field Research).

Metode pengumpulan data yang bersumber langsung dari objek yang diteliti yaitu PT. Perkebunan Nusantara III (persero) Medan, dalam penelitian ini diperoleh data primer.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut.

1. Observasi (observation) yaitu dengan mengadakan pengamatan secara langsung terhadap objek yang diteliti
2. Wawancara (interview) yaitu dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan pihak yang berwenang untuk mendapatkan keterangan data yang diperlukan dalam penelitian.
3. Daftar Pertanyaan (questioner) yaitu dengan membuat daftar pertanyaan secara tertulis dan jawabannya diperoleh secara tertulis pula.

F. Metode Analisis.

Dalam menganalisis data yang diperoleh, penulis menggunakan dua metode yaitu:

1. Metode Deskriptif.

Dengan mengumpulkan data, menyusun, mengolah dan menginterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas terhadap masalah yang diteliti.

2. Metode Komparatif.

Melalui metode ini, data dianalisis dengan cara membandingkan teori dengan praktek sehingga diperoleh gambaran yang jelas antara persesuaian dan perbedaan diantara keduanya.

Dari hasil analisis di atas, maka penulis akan menarik suatu kesimpulan dan memberikan masukan dan saran untuk dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi manajemen yang mungkin berguna bagi perusahaan dalam menetapkan kebijakan perusahaan pada masa yang akan datang.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Tujuan Struktur Pengendalian Intern.

Pengendalian intern merupakan alat yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas atau fungsinya, sehingga mempunyai peranan yang cukup penting bagi suatu perusahaan. Melalui pengendalian intern pimpinan dapat menilai struktur organisasi yang ada dan kegiatan yang dilaksanakannya yang bertujuan untuk mencegah dan menghindari kemungkinan kesalahan, kecurangan dan penyelewengan terhadap harta perusahaan dalam aktifitasnya sehari-hari. Banyak penulis memberikan batasan mengenai pengertian pengendalian intern. Ikatan Akuntan Indonesia memberikan defenisi struktur pengendalian intern sebagai berikut: "Struktur pengendalian intern meliputi semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen".²⁾

Dari pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern dapat dikelompokkan ke dalam pengawasan administrasi dan pengawasan akuntansi. Pengawasan administrasi ditekankan pada usaha untuk mencapai efisiensi kerja dan umumnya tidak langsung berhubungan dengan data dari keuangan, adapun langkah-langkah yang ditempuh untuk dapat melakukan pengendalian intern dengan baik adalah sebagai berikut:

²⁾ Ikatan Akuntan Indonesia, Norma Pemeriksaan Akuntan, Edisi Revisi, Penerbit PT. Rineka

1. Membuat laporan kegiatan usaha yang teratur.
2. Mengadakan latihan pegawai.
3. Menyusun dan menganalisa data statistik.
4. Memberikan cuti.
5. Mutasi pegawai.

Pengawasan akuntansi ditekankan pada penggunaan cara dan prosedur untuk melindungi hak milik perusahaan dan menjaga ketelitian serta kebenaran catatan keuangan yang ditempuh dengan langkah-langkah:

1. Sistem pemberian wewenang yang tepat, dapat berupa pemberian wewenang untuk hal khusus dan hal umum yaitu mengenai transaksi tertentu atau transaksi yang sifatnya sama.
2. Menetapkan sistem persetujuan mengawasi agar transaksi dilaksanakan sesuai dengan kebijaksanaan dan menyetujuinya secara tertulis pada dokumen tertentu.
3. Pemisahan fungsi dan tugas operasional, penyimpanan dan pencatatan Sistem pemisahan antar tugas operasional, penyimpanan dan pencatatan agar terdapat "internal check" karena dengan sistem ini dapat diketahui apa yang dilaksanakan oleh seorang petugas tidak menyimpang.
4. Sistem pengawasan fisik, berfungsi agar tidak ada pencurian dan pengrusakan fisik barang yang diperlukan dalam kegiatan usaha
5. Sistem pemeriksaan intern, mempunyai fungsi penting karena melalui sistem ini dapat dijaga agar sistem lain yang merupakan unsur-unsur sistem pengendalian intern tetap berfungsi di samping itu dapat menilai kelemahan-kelemahan yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA

mungkin terdapat pada sistem pengendalian intern itu sendiri.

Document Accepted 13/3/24

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access from (repository.uma.ac.id)13/3/24

Penilaian terhadap pengendalian intern memerlukan pengetahuan tentang prosedur dan metode pencatatan yang dipakai, struktur organisasi yang memisahkan fungsi dan tanggung jawab secara tepat dan praktek –praktek yang dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas. Selain itu harus diperhatikan pula prinsip-prinsip yang utama dari pengendalian intern berupa penentuan orang-orang yang bertanggung jawab atas sesuatu pekerjaan, pemisahan tugas dan kekuasaan yang terbatas pada seseorang yang meliputi seluruh tingkat pelaksanaan kegiatan.

Suatu hal yang perlu diingat bahwa betapa pun baiknya suatu prosedur pengendalian intern yang ada dalam perusahaan, belum tentu dapat menjamin secara mutlak untuk tidak terjadi suatu kesalahan atau penyelewengan, sebab pengendalian intern itu sendiri mempunyai keterbatasan seperti:

1. Dalam melaksanakan prosedur pencatatan, kesalahan sering terjadi sebagai akibat dari kekeliruan dan kekurangtelitian.
2. Meskipun pemisahan fungsi telah dilakukan dan prosedur telah ditetapkan dengan baik, penyelewengan tetap akan dapat terjadi apabila ada persekongkolan antar sesama pegawai.
3. Sekalipun pencatatan dan pelaksanaan suatu kegiatan transaksi sesuai dengan wewenang yang diberikan pimpinan, pengendalian intern tetap tidak terjamin apabila kecurangan dan penyelewengan itu dibuat oleh pimpinan itu sendiri.

Alasan mengapa perusahaan perlu memiliki suatu pengendalian intern adalah untuk menjamin tercapainya tujuan yang telah direncanakan oleh perusahaan secara efisien dan efektif. Untuk dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien itu, maka

UNIVERSITAS MEDAN AREA sudah direncanakan harus diawasi, sumber-sumber

ekonomi yang dimiliki harus dikerahkan dan digunakan secara efisien. Dari

pengertian di atas maka tujuan pokok dari struktur pengendalian intern yang efektif ada empat:

1. “Menjaga kekayaan dan catatan perusahaan.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Meningkatkan efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”³⁾

B. Unsur-Unsur Struktur Pengendalian Intern.

Struktur pengendalian intern terdiri dari tiga unsur pokok:

1. “Lingkungan pengendalian.
2. Sistem akuntansi.
3. Prosedur pengendalian”⁴⁾

ad.1. Lingkungan pengendalian.

Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan pimpinan perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan. Efektifitas sistem akuntansi dan prosedur pengendalian ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan lingkungan pengendalian. Sebagai contoh, dalam suatu perusahaan yang manajemen puncaknya menganggap anggaran sebagai alat untuk memenuhi kebutuhan pemilik perusahaan, bukan sebagai alat manajemen dalam perencanaan dan pengawasan maka pimpinan dan karyawan tidak serius dalam melaksanakan anggaran tersebut.

Lingkungan pengendalian memiliki enam unsur sebagai berikut:

1. Filosofi dan gaya operasi.
2. Struktur organisasi.
3. Berfungsinya dewan komisaris.
4. Metode pengendalian manajemen.
5. Kebijakan dan prosedur kepegawaian.
6. Kesadaran pengendalian.

ad.2. Sistem akuntansi.

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi suatu kesatuan usaha tersebut. Sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan jaminan yang memadai bahwa transaksi:

1. Yang dicatat adalah sah.
2. Yang dicatat telah diotorisasi.
3. Yang terjadi telah dicatat.
4. Yang telah dinilai secara wajar.
5. Yang terjadi telah diklasifikasi secara wajar.
6. Yang terjadi telah dicatat dalam periode yang seharusnya.
7. Yang terjadi telah dimasukkan kedalam buku pembantu dan telah diringkas dengan benar.

ad.3. Prosedur pengendalian.

Sebagai tambahan terhadap lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi, suatu perusahaan memerlukan kebijakan dan prosedur untuk menyediakan

jaminan tambahan bahwa tujuan perusahaan akan tercapai. Kebijakan
UNIVERSITAS MEDAN AREA

merupakan pedoman yang dibuat oleh manajemen untuk mencapai tujuan organisasi, misalnya dalam menentukan kebijakan harga jual produk, pemberian kredit kepada langganan, dan kebijakan pembukaan daerah pemasaran baru untuk mencapai tujuan pangsa pasar sebesar persentase tertentu.

Prosedur merupakan langkah-langkah tertentu yang harus diamati dalam pelaksanaan suatu kebijakan pemberian kredit kepada langganan, diperlukan prosedur sebagai berikut:

1. Analisis kemampuan keuangan langganan.
2. Riwayat pelanggan dalam memenuhi kewajibannya.
3. Persetujuan dari departemen kredit.

Dalam pelaksanaan prosedur pengendalian, perlu adanya pemahaman atas struktur pengendalian intern, yang dilakukan dengan cara mengumpulkan informasi tentang rancangan struktur pengendalian intern dan informasi apakah rancangan tersebut dilaksanakan.

Ada tiga cara yang digunakan untuk mengumpulkan informasi mengenai struktur pengendalian intern yang berlaku dalam perusahaan:

1. Kuisisioner pengendalian intern standar.
2. Uraian tertulis.
3. Bagan alir sistem.

Kuisisioner pengendalian intern standar merupakan cara yang banyak dipakai dalam mengumpulkan informasi struktur pengendalian intern, dan ini untuk dapat diterapkan dalam berbagai macam perusahaan dan dibuat untuk tiap-tiap siklus kegiatan misalnya siklus pendapatan, siklus pembelian, siklus biaya dan siklus kas.

Informasi tentang struktur pengendalian intern dapat dikumpulkan dengan cara membuat uraian tertulis mengenai arus transaksi, catatan-catatan dan pembagian tanggungjawab yang ada dalam perusahaan. Uraian tertulis ini berisi identitas karyawan yang melaksanakan suatu fungsi dan uraian terinci cara pelaksanaan fungsinya. cara lain untuk mengumpulkan informasi tentang struktur pengendalian intern adalah dengan membuat bagan alir sistem, yaitu dengan menggunakan simbol-simbol tertentu.

C. Pengertian dan Unsur-Unsur Kas.

Dalam membahas struktur pengendalian intern kas terlebih dahulu diketahui tentang pengertian kas.

“Kas adalah saldo rekening giro di bank atau di tempat lain yang segera dapat ditarik, uang kas yang lain dipergunakan sebagai alat tukar atau sesuatu yang dapat diterima oleh bank dengan nilai nominalnya”.⁵⁾

Berdasarkan defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa kas meliputi uang kertas dan uang logam, saldo giro di bank yang dapat diambil kembali dengan menggunakan cek setiap saat bila diperlukan perusahaan sebagai alat pertukaran dan pembayaran, seperti hutang, gaji dan pembelian-pembelian lainnya.

Kas yang dicantumkan dalam neraca terdiri dari dua unsur berikut ini:

1. “Kas di tangan perusahaan terdiri dari:
 - a. Penerimaan kas yang belum disetor ke bank yang berupa uang tunai, pos wesel, certified check, cashiers' check, cek pribadi dan bank draf.
 - b. Saldo dana kas kecil, yang berupa uang tunai yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.
2. Kas di bank yang berupa simpanan di bank dalam bentuk rekening giro.⁶⁾

Kas merupakan harta dari perusahaan yang paling lancar, tidak terdapatnya identifikasi pemilik awalnya dan kemampuan pentransferannya yang segera, maka aktiva ini paling mudah diselewengkan. Oleh karena perusahaan harus membuat pengawasan terhadap kas agar dapat dihindarkan kerugian-kerugian akibat penyelewengan tersebut. Mengingat banyaknya kemungkinan penyelewengan kas yang dapat dilakukan, maka pengendalian intern kas sangat diperlukan.

Beberapa cara umum untuk melakukan kecurangan atau penyelewengan kas adalah sebagai berikut:

1. “Menyiapkan bukti voucher palsu atau mengajukan voucher untuk mendapatkan pembayaran dua kali.
2. Kitting atau pinjaman tanpa mendapat persetujuan dengan cara tidak mencatat pembayaran tapi mencatat penyeteroran dalam hal melakukan transfer bank.
3. Mencantumkan jumlah cek setelah ditandatangani.
4. Mencantumkan jumlah total yang tidak benar dalam buku kas.
5. Mencantumkan potongan harga dengan jumlah yang lebih rendah daripada yang sebenarnya.
6. Menguangkan cek gaji/upah atau deviden yang belum ditagih oleh yang berhak.
7. Mengubah bukti/cek pengeluaran kas kecil.
8. Memalsukan cek dan memusnahkannya pada saat diterima dari bank, menggantikannya dengan cek lain yang dibatalkannya atau dengan nota pembebanan”.⁷⁾

Untuk menghindari kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyelewengan seperti di atas, maka perlu adanya suatu pengawasan intern kas yang baik. Untuk itu manajemen harus merancang suatu struktur pengendalian terhadap kas. Pengawasan intern terhadap kas akan mengandung prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi dan menjamin kegiatan perusahaan dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh pemilik sehinggatujuan perusahaan dapat tercapai, penerimaan dan

⁷⁾ James D. Wilson and Jhon B. Campbell, Controllershship, The Work of Managerial Accounting (Tugas Akhir dan Manajemen), Third Edition, Diterjemahkan oleh Tjintjin Fenix Tjendra, Erlangga, Jakarta, 1994, halaman. 410.

pengeluaran kas. Smith dan Skousen memberikan ciri dasar dari sebuah struktur pengendalian intern terhadap kas sebagai berikut:

1. “Tanggung jawab yang diberikan secara khusus untuk menangani penerimaan kas.
2. Pemisahan penanganan penerimaan dan pencatatan penerimaan kas.
3. Penyetoran harian semua penerimaan kas.
4. Sistem voucher untuk pengawasan pembayaran kas.
5. Pemeriksaan intern dalam selingan waktu yang tidak teratur”.⁸⁾

D.Lingkungan Pengendalian Kas.

Lingkungan pengendalian merupakan pengendalian yang dilakukan oleh pihak manajemen melalui tindakan, kebijakan, prosedur yang merupakan cerminan dari sikap menyeluruh manajemen puncak.

Lingkungan pengendalian tersebut merupakan bahagian dari sub sistem dalam membentuk, memperkuat atau memperlemah efektifitas kebijaksanaan dan prosedur tertentu. Faktor-faktor yang mempengaruhi yaitu:

- a. Gaya manajemen
- b. Struktur organisasi
- c. Tim pemeriksa
- d. Pembagian fungsi dan wewenang
- e. Metode pengendalian manajemen
- f. Kebijaksanaan personalia

Dari lingkungan pengendalian penulis hanya membatasi pada masalah struktur organisasi dan kebijakan personalia.

ad.b. Struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan gambaran dari suatu pembagian fungsi pada setiap bagian yang dapat menciptakan suatu kerangka kerja, yang menyeluruh bagi perencanaan pelaksanaan dan pengendalian operasi yang meliputi:

1. Bentuk sifat unit organisasi dan pengenalan terhadap hubungan fungsi manajemen dan pelaporan.
2. Menetapkan wewenang dan tanggungjawab dalam setiap bagian dari suatu unit organisasi bila dihubungkan dengan pengendalian kas, harus memisahkan fungsi-fungsi berikut:
 - Fungsi penerimaan dan penyimpanan oleh bagian kas atau bendahara
 - Fungsi pelaksanaan oleh bagian operasional/penjualan.
 - Fungsi pencatatan atau pembukuan oleh bagian akuntansi.

Dengan pemisahan fungsi-fungsi tersebut maka akan mengurangi terjadinya penyalahgunaan jabatan dan penyelewengan uang kas. Selain itu pembagian tugas juga menciptakan pengecekan-pengecekan pekerjaan masing-masing pegawai.

Struktur organisasi biasanya digambarkan dalam bentuk bagan dan masing-masing bagan dihubungkan dengan garis tanggungjawab kepada bagan di atasnya dan juga ada bagan yang dihubungkan dengan garis terputus-putus yang diartikan sebagai garis koordinasi.

ad.f. Kebijakan personalia.

Bagian personalia merupakan bagian dari struktur organisasi yang dapat mempengaruhi lingkungan karena kepentingan, kejujuran dan pelaksanaan kebijakan serta prosedur yang ada dalam perusahaan harus dilaksanakan oleh personil yang berkualitas, jumlahnya cukup dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

Untuk mendapatkan personil yang berkualitas dengan jumlah sesuai dengan kebutuhan harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pendidikan
2. Usia
3. Pengalaman kerja
4. Senioritas
5. Motivasi
6. Kepemimpinan (bagi personil yang akan dipromosikan menjadi manajer)

Sehingga personil yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab tersebut memenuhi standar yang ditentukan perusahaan, kejujuran personil yang diberikan wewenang dan tanggungjawab sebagian besar terikat terhadap kebijaksanaan dan prosedur kerja perusahaan. Kebijakan personalia meliputi pengangkatan personil, pelatihan, pemberian kompensasi, evaluasi dan promosi.

E. Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

Dalam menerapkan struktur pengendalian intern, manajemen harus mempertimbangkan cost dan benefitnya, artinya: suatu sistem akan dikatakan baik

apabila telah memenuhi persyaratan dan minimal secara kualitatif mengutamakan

Document Accepted 13/3/24

perusahaan, klasifikasi dari pengendalian intern adalah meliputi pengendalian akuntansi dan pengendalian administrasi.

Tujuan dari pengendalian akuntansi berhubungan dengan pengamanan harta, mencegah terjadinya hutang secara tidak wajar dan menjamin kewajaran catatan keuangan, sedangkan pengendalian administrasi bertujuan untuk mencapai sasaran operasional yang meliputi, hubungan masyarakat, efisiensi operasi perusahaan, efektifitas operasional dan manejerial.

Sistem akuntansi penerimaan kas harus dirancang sedemikian rupa agar keamanan terhadap seluruh uang yang diterima yaitu sejak uang diterima sampai uang disimpan di bank. Untuk itu maka J.B. Heeckert and J.D. Willson mengemukakan prosedur pengendalian penerimaan kas sebagai berikut:

1. "Semua penerimaan kas melalui pos harus dicatat sebelum ditransfer kepada kasir, secara periodik, catatan ini harus ditransfer ke dalam lembaran setoran (deposit slip).
2. Semua penerimaan harus disetor sepenuhnya setiap hari, prosedur ini juga memerlukan suatu tembusan lembaran setoran yang akan dikirimkan oleh bank atau orang yang melakukan penyetoran (selain kasir) kepada suatu departemen untuk dipergunakan dalam audit selanjutnya.
3. Tanggungjawab untuk menangani kas harus dirumuskan dengan jelas dan ditetapkan secara pasti.
4. Biasanya penerimaan kas dengan pengeluaran kas harus dipisahkan sama sekali (kecuali dalam lembaga keuangan).
5. Penanganan fisik kas harus dipisahkan dari seluruh penyelenggaraan pembukuan dan kasir tidak berwenang/berhak terhadap pembukuan.
6. Para agen dan wakil tentunya meninggalkan tembusan untuk a
7. Rekonsiliasi bank harus dilakukan oleh mereka yang tidak menyelenggarakan pembukuan.
8. Semua pegawai yang menangani kas atau pembukuan kas di cuti, juga pada waktu yang tidak diberitahu, para pegawai ha tugas lainnya untuk mendeteksi atau untuk mencegah terjadi
9. Semua pegawai yang menangani kas atau pembukuan ka kontrak.
10. Sedapat mungkin digunakan alat-alat mekanis yang da pengecek tambahan seperti tipe yang dapat dibaca oleh j

UNIVERSITAS MEDAN DAN BA-lain.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

perusahaan, klasifikasi dari pengendalian intern adalah meliputi pengendalian akuntansi dan pengendalian administrasi.

Tujuan dari pengendalian akuntansi berhubungan dengan pengamanan harta, mencegah terjadinya hutang secara tidak wajar dan menjamin kewajaran catatan keuangan, sedangkan pengendalian administrasi bertujuan untuk mencapai sasaran operasional yang meliputi, hubungan masyarakat, efisiensi operasi perusahaan, efektifitas operasional dan manajerial.

Sistem akuntansi penerimaan kas harus dirancang sedemikian rupa agar keamanan terhadap seluruh uang yang diterima yaitu sejak uang diterima sampai uang disimpan di bank. Untuk itu maka J.B. Heeckert and J.D. Willson mengemukakan prosedur pengendalian penerimaan kas sebagai berikut:

1. "Semua penerimaan kas melalui pos harus dicatat sebelum ditransfer kepada kasir, secara periodik, catatan ini harus ditransfer ke dalam lembaran setoran (deposit slip).
2. Semua penerimaan harus disetor sepenuhnya setiap hari, prosedur ini juga memerlukan suatu tembusan lembaran setoran yang akan dikirimkan oleh bank atau orang yang melakukan penyetoran (selain kasir) kepada suatu departemen untuk dipergunakan dalam audit selanjutnya.
3. Tanggungjawab untuk menangani kas harus dirumuskan dengan jelas dan ditetapkan secara pasti.
4. Biasanya penerimaan kas dengan pengeluaran kas harus dipisahkan sama sekali (kecuali dalam lembaga keuangan).
5. Penanganan fisik kas harus dipisahkan dari seluruh penyelenggaraan pembukuan dan kasir tidak berwenang/berhak terhadap pembukuan.
6. Para agen dan wakil tentunya meninggalkan tembusan untuk arsip.
7. Rekonsiliasi bank harus dilakukan oleh mereka yang tidak menangani kas atau menyelenggarakan pembukuan.
8. Semua pegawai yang menangani kas atau pembukuan kas diharuskan mengambil cuti, juga pada waktu yang tidak diberitahu, para pegawai harus dipindah tugas ke tugas lainnya untuk mendeteksi atau untuk mencegah terjadinya persekongkolan.
9. Semua pegawai yang menangani kas atau pembukuan kas harus diikat dengan kontrak.
10. Sedapat mungkin digunakan alat-alat mekanis yang dapat memberikan alat pengecek tambahan seperti tipe yang dapat dibaca oleh pihak ketiga, tembusan

UNIVERSITAS MEDAN DAN BAn-lain.

11. Apabila praktis penjualan kontan harus diverifikasi dengan catatan persediaan dan hasil opname fisik persediaan.⁹⁾

Sistem akuntansi pengeluaran kas harus menjamin bahwa hanya pengeluaran yang sudah disyahkan saja yang dilakukan pembayaran. Menurut J.B. Heckert and J.D. Willson ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pengeluaran kas:

1. "Kecuali untuk transaksi kas kecil, semua pembayaran harus dilakukan dengan cheque.
2. Semua cheque harus diberi nomor lebih dahulu, dan semua nomor yang dipergunakan atau dibatalkan harus dipertanggungjawabkan.
3. Semua cheque pembayaran umum harus ditandatangani oleh dua orang secara bersama-sama.
4. Tanggungjawab untuk penerimaan kas harus dipisahkan dari tanggungjawab untuk pengeluaran kas.
5. Semua orang yang menandatangani cheque atau yang menyetujui pembayaran harus dipertanggungungkan secukupnya.
6. Rekonsiliasi bank harus dilakukan oleh mereka yang tidak menandatangani cheque atau menyetujui pembayaran.
7. Pencatatan kas harus terpisah sama sekali dari tugas melakukan pembayaran.
8. Faktur yang telah disetujui untuk pembayaran dan semua dokumen pendukung yang diperlukan harus menjadi syarat untuk melakukan pembayaran.
9. Cheque untuk mengisi kembali imprest fund kas kecil dan kas pembayaran gaji dan upah harus dibayar kepada individu tertentu dan bukan kepada perusahaan atau pembawa.
10. Setelah pembayaran dilakukan, semua dokumen pendukung harus diperforasi atau diberi tanda "telah dibayar" agar tidak bisa dipergunakan untuk kedua kali.
11. Alat-alat mekanis harus dipergunakan bila mana praktis misalnya alat penulis cheque dan sebagainya.
12. Harus diadakan rotasi kerja atau diwajibkan mengambil cuti bagi mereka yang bertugas melakukan pembayaran.
13. Persetujuan bukti atau voucher pembayaran biasanya harus dilakukan oleh mereka yang tidak bertugas untuk melakukan pembayaran.
14. Untuk transfer antar bank harus ada persetujuan khusus dan harus diselenggarakan satu perkiraan "transfer bank".
15. Semua bukti atau voucher pengeluaran kas kecil, harus ditulis dengan tinta atau diketik.¹⁰⁾

Dari penjelasan di atas jelas bahwa terdapat pemisahan tugas antara yang mengeluarkan uang dan yang melakukan rekonsiliasi bank, yang melakukan pencatatan dengan yang menandatangani cek, juga ditekankan untuk menggunakan formulir pembayaran dan memberi tanda "lunas" apabila benar-benar sudah dibayar.

Seiring baiknya struktur pengendalian intern selalu mempunyai keterbatasan dan kelemahan karena itu perlu adanya penilaian terhadap kemungkinan resiko yang akan terjadi, penilaian resiko kas yang mungkin terjadi menurut Walter G. Kell dan Richard E. Ziegler sebagai berikut: "Risk assesment for financial reporting purpose is an entity's identification, analysis, and management of risks relevant to the preparation of financial statements that are fairly presented in conformity with generally accepted accounting priciples"^{9, 11)}

Penilaian resiko untuk tujuan laporan keuangan adalah suatu identifikasi, analisis dan penetapan resiko manajemen dalam menyiapkan daftar keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Untuk mengantisipasi resiko yang mungkin terjadi terhadap penyelewengan kas, yang perlu dilakukan adalah merancang sistem akuntansi yang memadai dan merancang sistem pengamanan secara fisik.

F. Prosedur Pengendalian Kas.

Prosedur pengendalian kas diciptakan oleh pihak manajemen untuk memberikan arah dan petunjuk dalam menjalankan aktivitas pengendalian secara tepat guna tercapainya tujuan perusahaan, prosedur pengendalian kas terdiri dari:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang Richard E. Ziegler, Modern Auditing, Sixth Edition, John Willy and Sons

Document Accepted 13/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)13/3/24

a. "Prosedur penerimaan kas.

Prosedur penerimaan kas mempunyai dua kegiatan pokok yaitu:

1. Pengendalian fisik terdiri dari:
 - Pengendalian terhadap penerimaan uang
 - Pengendalian pengamanan
 - Penyetoran uang ke bank
2. pengendalian administrasi terdiri dari:
 - pengumpulan data pendukung
 - pencatatan perincian transaksi untuk menunjukkan: bila diterima, diterima untuk siapa, jumlah unag yang diterima berapa, diterima untuk apa
 - Pembukuan dalam perkiraan pengendalian dan perkiraan buku besar pembantu".¹²⁾

Prosedur penerimaan kas dapat diuraikan seperti berikut:

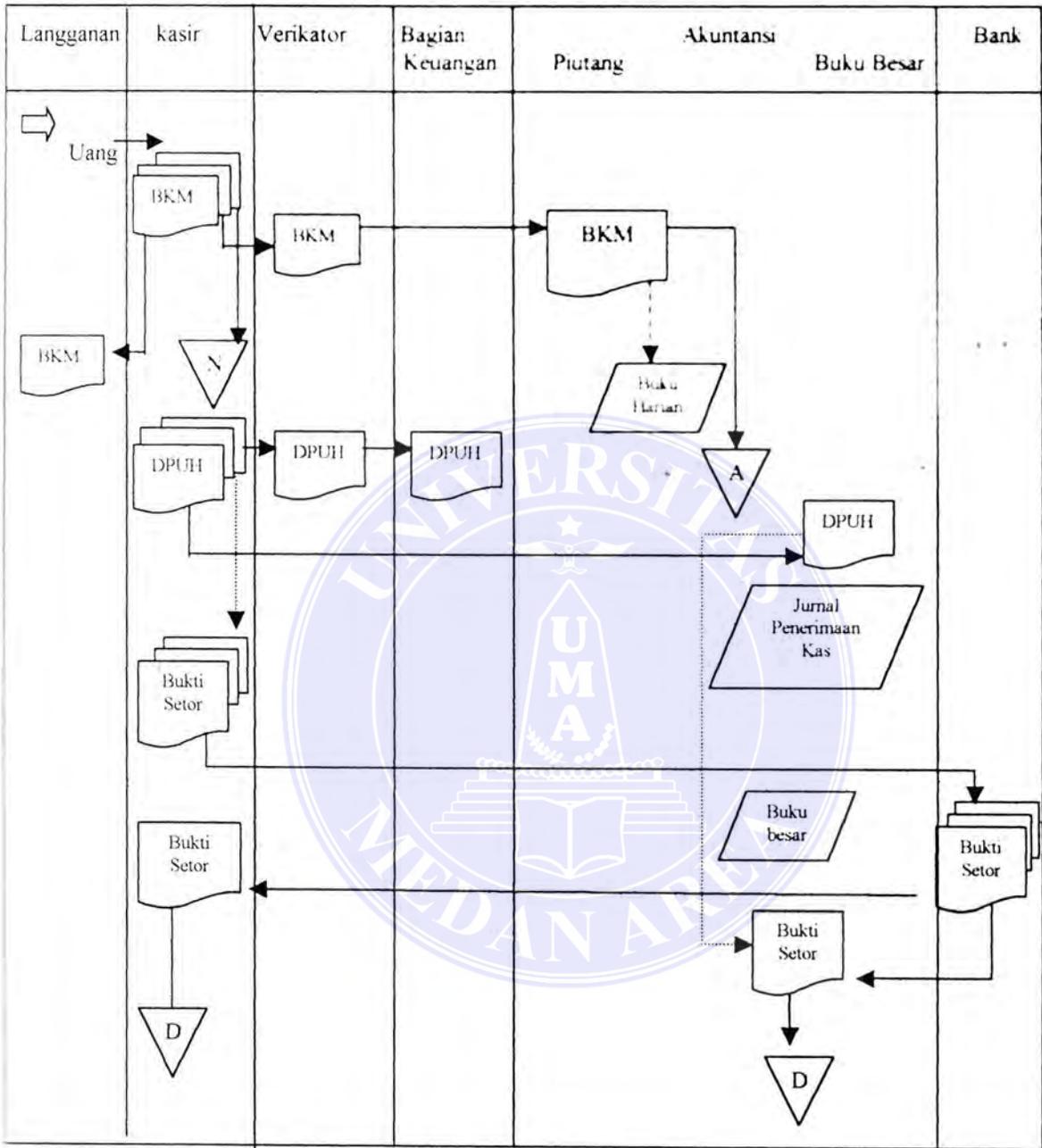
1. Langganan menyerahkan uang kepada kasir.
2. Kasir menyiapkan bukti kas bernomor urut, rangkap tiga dan didistribusikan masing-masing berikut lembar asli untuk langganan, lembar kedua untuk bagian akuntansi setelah diverifikasi dan lembar ketiga untuk arsip kasir.
3. Kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut: lembar asli untuk bagian akuntansi, lembar kedua untuk bagian keuangan, setelah diverifikasi dan lembar ketiga sebagai arsip kasir berdasarkan urut tanggal.
4. Kasir menyiapkan bukti setor ke bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan uang harian dan didistribusikan yaitu: lembar asli untuk kasir (bersama DPUH berdasarkan urut tanggal), lembar kedua untuk bagian akuntansi (langsung dari bank) dan lembar ketiga untuk bank.

5. Bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk.
6. Bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian ke dalam jurnal penerimaan kas ke buku besar, daftar penerimaan uang harian disimpan dalam arsipurut tanggal.

Selanjutnya untuk bagan arus (Flow chart) prosedur penerimaan kas dapat dilihat pada halaman sebagai berikut:



Gambar 1: **Bagan Arus Prosedur Penerimaan Kas/Bank**



Keterangan:

- BKM = Bukti Kas Masuk
- DPUH = Daftar Penerimaan Uang Harian
- D = Dokumen
- A = Arsip
- N = Neumerik

Sumber : Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Kelipatan, Universitas Medan Area, halaman 167.

b. Prosedur pengeluaran kas.

Pengeluaran kas dan cek biasanya untuk transaksi harian, pembayaran gaji, pembayaran utang. Prosedur pengeluaran kas secara garis besar adalah sebagai berikut:

1. Bagian pembukuan membuka cek voecher dan diserahkan kepada bendahara.
2. Bendahara membuka cek atau giro sebesar nilai yang diperlukan untuk pembayaran.
3. Dokumen yang mendukung pembayaran, cek voucher atau giro yang sudah dibuka kemudian diberikan kepada pejabat yang berwenang untuk dicek keabsahannya baru ditandatangani.

Unsur-unsur pengendalian pengeluaran kas untuk pembayaran utang melibatkan bagian-bagian berikut:

- a. Bagian utang.
 - b. Bagian pengeluaran uang
 - c. Bagian internal auditing
- ad a. Bagian utang

Bagian utang terlebih dahulu membandingkan antara faktor pembelian dengan laporan pengeluaran uang, bila kedua dokumen itu menunjukkan data yang sama, selanjutnya diperiksa apakah ada potongan atau tidak, bila ada tentukan jumlahnya kemudian faktur pembelian serta laporan penerimaan barang diserahkan kepada bagian persediaan untuk dicatat pada buku pembantu utang dan jurnal pembelian.

ad.b. Bagian pengeluaran uang.

Apabila supplier melakukan tagihan yang jatuh tempo maka bagian pengeluaran uang bertugas untuk:

- Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian.
- Menandatangani cek.
- Memberi cap “Lunas” pada bukti pendukung pengeluaran kas.
- Mencatat dalam daftar cek.
- Menyerahkan cek kepada kreditur.

ad.c. Bagian intern auditing.

Bagian intern auditing bertugas untuk memeriksa buku pembantu dan mencocokkan dengan jurnal pembelian dan pengeluaran uang. Selanjutnya intern auditing membuat rekonsiliasi untuk mencocokkan saldo rekening kas dengan saldo menurut bank.

Prosedur pengeluaran kas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Bagian utang menerima faktur pembelian yang sudah diperiksa beserta dokumen-dokumen pendukungnya dari bagian pembelian.
2. Bagian utang memeriksa faktur pembelian dan dokumen pendukungnya, kemudian dicatat dalam jurnal pembelian dan buku pembantu utang.
3. Faktur dan dokumen pendukung diberi tanda dan disimpan menunggu tanggal jatuh tempo. Penyimpanan faktur pembelian dan dokumen pendukungnya dapat dilakukan sebagai berikut:

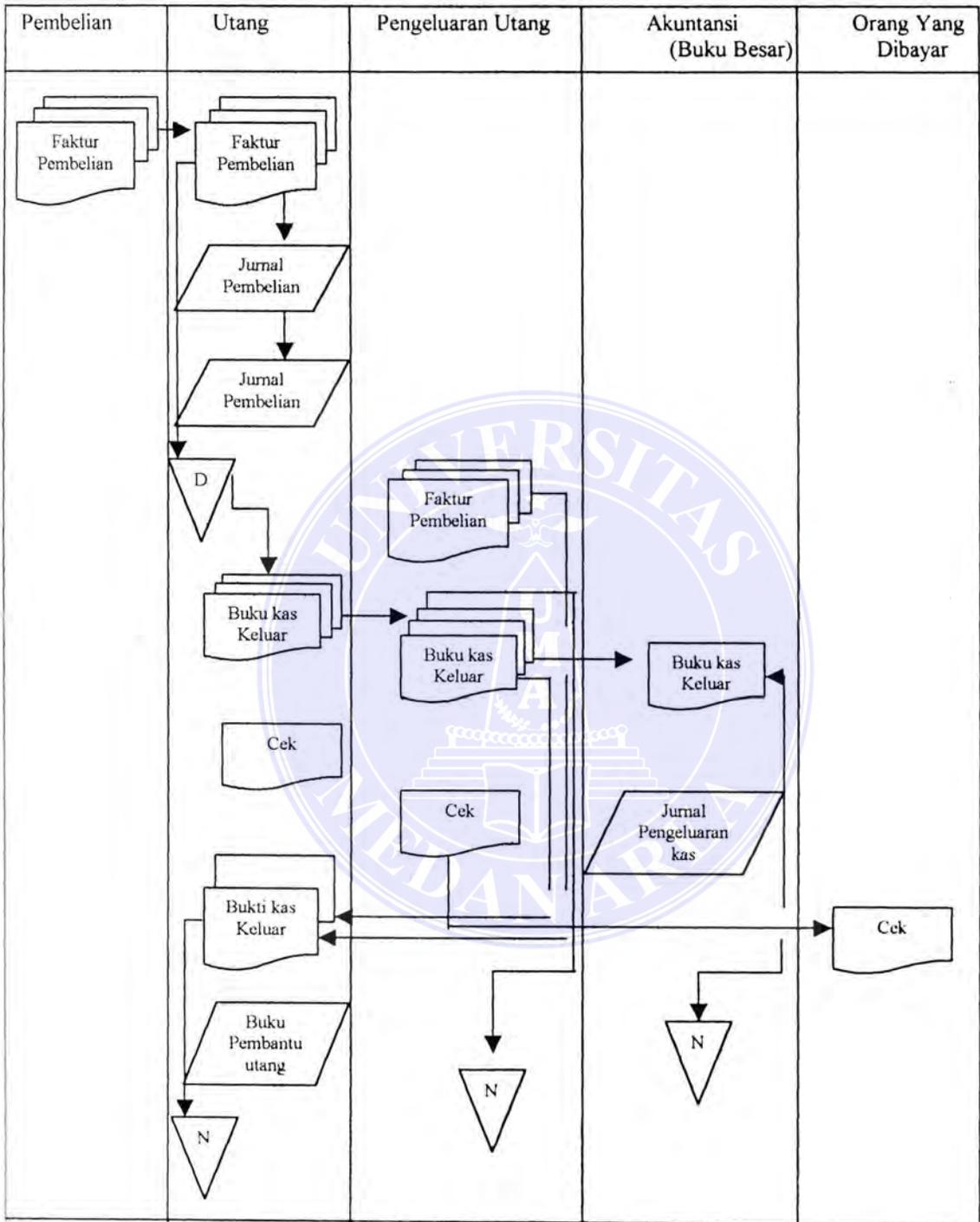
- Urut abjad nama kreditur. Arsip seperti ini dapat digunakan untuk mengetahui barang-barang apa saja yang sudah dibeli dari masing-masing kreditur dan dengan jumlah berapa. Apabila arsip faktur

pembelian disusun seperti ini, agar tanggal jatuh tempo tidak terlewat maka dalam jurnal pembelian atau rekening buku pembantu dituliskan tanggal jatuh tempo.

- Urut tanggal jatuh tempo. Arsip seperti ini berguna untuk menjaga agar pembayaran dapat dilakukan tepat pada waktunya. Setelah faktur dilunasi, dapat disimpan menurut abjad nama kreditur.
4. Pada tanggal jatuh tempo, bagian utang mengambil faktur pembelian beserta dokumen pendukungnya, menulis cek sebesar jumlah yang akan dibayar dan membuat bukti kas keluar, kemudian menyerahkan ke bagian pengeluaran uang.
 5. Bagian pengeluaran uang, menandatangani cek sesudah memeriksa faktur pembelian dan dokumen-dokumen pendukungnya dan mencap faktur pembelian lunas. Menyerahkan bukti kas keluar ke bagian akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran kas. Menyerahkan cek kepada orang yang dibayar.
 6. Faktur pembelian dengan dokumen pendukung dan bukti kas keluar dikembalikan ke bagian utang.
 7. Bagian utang mencatat bukti kas keluar ke dalam buku pembantu utang sebelah debet dan menyimpan voucher dalam arsip urut nomor.

Selanjutnya bagan arus (Flow chart) prosedur utang dan pengeluaran kas dapat dilihat pada halaman berikut:

Gambar 2 : Prosedur Pengeluaran Kas



Keterangan: D = Dokumen
N = Neumerik

Sumber: Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Kelima, BPFE, Yogyakarta, 1991, halaman 193

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Pengeluaran kas yang jumlahnya relatif kecil biasanya digunakan dana kas kecil (petty cash). Menurut J.B. Heckert and J.D. Willson:

"Pada umumnya perusahaan harus melakukan berbagai pembayaran kecil-kecil untuk memenuhi kebutuhan ini, penyelenggaraan dana kas kecil berdasarkan imprest fund system yaitu suatu sistem dengan saldo dana tetap. Pada setiap waktu saldo kas yang ada, plus semua voucher yang belum diganti, harus sama dengan jumlah dana. Banyak dana kas kecil seperti ini diperlukan dalam kantor cabang atau setiap pabrik, harus disediakan bentuk kwitansi dan prosedur yang seragam termasuk limit atas pengeluaran yang dilakukan melalui saluran ini, melalui persetujuan secara wajar. Apabila mungkin orang yang menangani penerimaan atau pengeluaran kas tidak boleh menangani kas kecil"¹³⁾

Metode ~~yang hubungannya dengan~~ ^{pengetatan} kas kecil terdiri dari dua metode yaitu:

1. Metode fluktuasi.
2. Metode imprest.

ad.1. Metode fluktuasi.

Misalkan dana kas kecil tanggal 1 Januari 2000 berjumlah Rp 100.000,00. Satu minggu kemudian kas kecil tersebut terpakai sejumlah Rp 50.000,00 dan sisa uang adalah Rp 50.000,00. Misalkan untuk dua minggu yang akan datang ditaksir pengeluaran sejumlah Rp 125.000,00 maka kas kecil diisi kembali sejumlah Rp 125.000,00, sehingga saldo menjadi Rp 175.000,00. Setelah satu minggu berikutnya kas kecil terpakai Rp 150.000,00, tetapi ditaksir dua minggu berikutnya pengeluaran tidak melebihi Rp 100.000,00, maka pada akhir bulan kas kecil akan diisi kembali sebesar Rp 100.000,00.

Dari contoh di atas kelihatan bahwa pengisian kembali kas kecil tidak didasarkan atas jumlah yang telah dikeluarkan sebelumnya.

ad.2. Metode imprest.

Dalam metode ini, perusahaan menetapkan jumlah dana kas kecil serta waktu pengisian kembali kas kecil. Misalkan kas kecil pada tanggal 1 Januari 2000 berjumlah Rp 1000.000,00 dan pengisian kembali kas kecil akan dilakukan pada awal bulan berikutnya. Selama bulan Januari dana yang terpakai Rp 750.000,00, maka pada tanggal 1 Pebruari 2000 kas kecil akan diisi kembali sejumlah Rp 750.000,00. Demikian dilakukan perusahaan setiap bulannya. Setiap pengeluaran kas kecil harus disertai bukti pengeluaran kas kecil (petty cash voucher).

Dari contoh metode imprest di atas dapat ditarik kesimpulan yaitu:

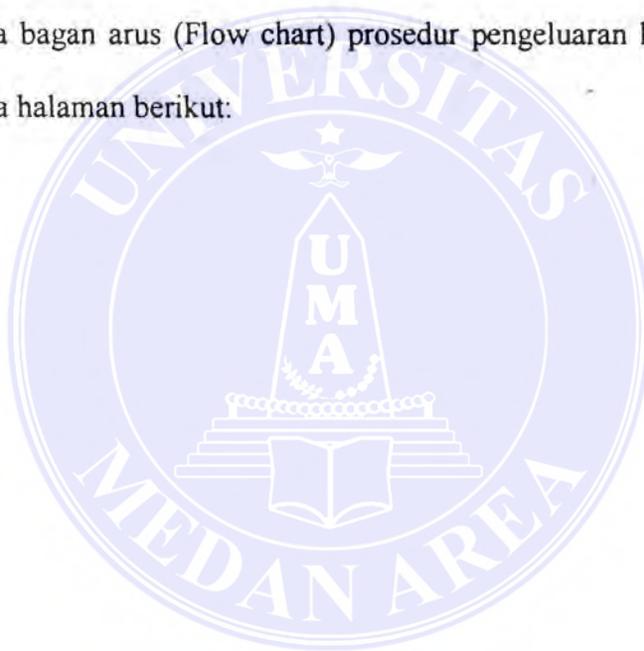
- Pengisian kembali kas kecil selamanya dilakukan dalam jumlah yang sama dengan pengeluaran yang dibuat sebelumnya.
- Jumlah uang tunai ditambah jumlah bukti pengeluaran kas kecil harus sama dengan jumlah kas kecil yang ditentukan sebelumnya.

Prosedur pengeluaran kas kecil dengan menggunakan metode imprest dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Pemakai dana kas kecil membuat permintaan pengeluaran kas kecil (PPKK) rangkap dua. Kemudian pemegang dana kas kecil menerima PPKK dan memeriksanya serta menyerahkan satu lembar bersama uang yang diminta kepada pemakai dana kas kecil, lembar lainnya sebagai arsip.
2. Pemakai dana kas kecil mengeluarkan uang dan mengumpulkan dokumen pendukung (DP) serta membuat bukti pengeluaran kas kecil

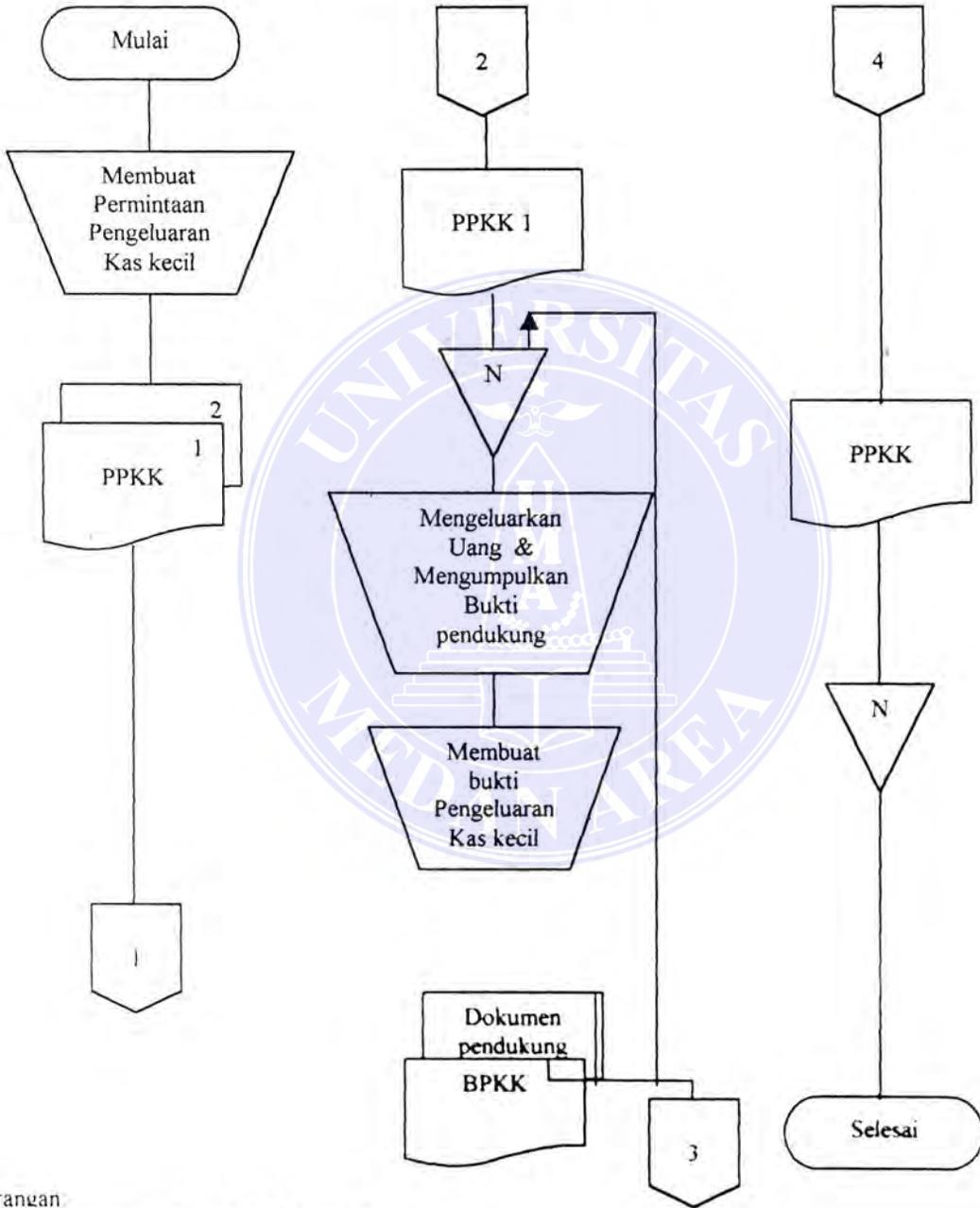
3. Pemegang kas kecil menerima DP, PPKK, BPKK, dan memeriksa pertanggungjawaban pemakai dana kas kecil. DP, PPKK lembar 1 dan BPKK diarsipkan sampai dengan saat pengisian kembali kas kecil, PPKK lembar 2 dikembalikan kepada pemakai dana kas kecil setelah dibubuhi cap lunas.
4. Pemakai dana kas kecil menerima PPKK lembar kedua dan mengarsipkan.

Selanjutnya bagan arus (Flow chart) prosedur pengeluaran kas kecil dapat dilihat pada halaman berikut:



Gambar 3 :
Prosedur Pengeluaran Dana Kas Kecil dan Pertanggungjawaban
Pengeluaran Dana Kas Kecil

Pemakai Dana Kas Kecil



Keterangan:
 PPKK = Permintaan Pengeluaran Kas Kecil
 BPKK = Bukti Pengeluaran Kas Kecil
 N = Neumerik

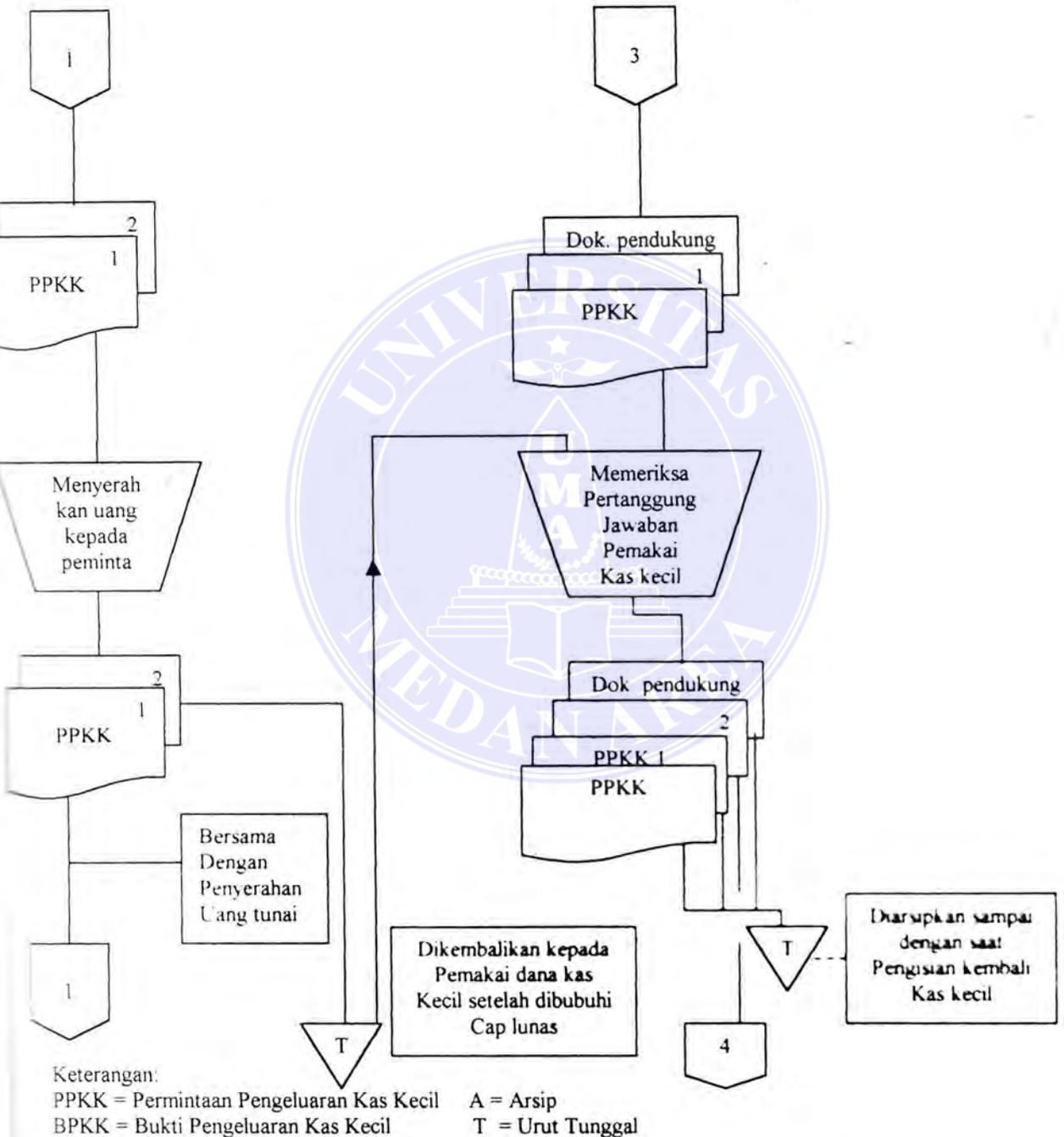
Sumber : Muljadi, Pemeriksaan Akuntan, Edisi Pertama, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu
 Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1992, halaman 423.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
 Access From (repository.uma.ac.id)13/3/24

Gambar 4 :
Prosedur Pengeluaran Kas Kecil
Pemegang Dana Kas Kecil



Sumber : Mulyadi, **Pemeriksaan Akuntan**, Edisi Pertama Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu
 UNIVERSITAS MEDAN AREA
 Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1992, halaman 424.

Document Accepted 13/3/24

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Prosedur pengendalian yang berhubungan dengan pemeriksaan intern dapat dikelompokkan ke dalam beberapa cara seperti berikut

Pengendalian proses informasi.

Pengendalian proses informasi pada umumnya untuk sistem akuntansi menggunakan komputer, yang digolongkan sebagai berikut:

1. Pengendalian umum
2. Pengendalian aplikasi
 - a. Otorisasi
 - b. Dokumen dan catatan
 - c. Pengecekan secara independen
3. Pemisahan tugas
4. Pengendalian fisik
5. Analisa ulang
6. Pemantauan

ad.1. Pengendalian umum

Pengendalian umum bertujuan untuk pengendalian kemungkinan terjadinya penyalahgunaan program komputer yang dibuat, oleh sebab itu seorang programmer tidak boleh menggunakan komputer itu sendiri.

ad.2. Pengendalian aplikasi

Pengendalian aplikasi bertujuan untuk memberikan keyakinan bahwa semua pekerjaan dilakukan dengan benar atau tepat, pengendalian aplikasi secara komputerisasi atau manual digolongkan sebagai berikut:

- a. Otorisasi yaitu pengendalian penggunaan kas yang bertujuan agar terciptanya

UNIVERSITAS MEDAN AREA

tanggungjawab yang pasti dari pegawai yang menggunakan kas.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)13/3/24

- b. Dokumen dan catatan yaitu merupakan data autentik sebagai transaksi yang dimasukkan dan diikhtisarkan. Dokumen dan catatan sebaiknya:
- Berseri, sehingga memungkinkan pengendalian atas hilangnya dokumen dan sebagai alat bantu dalam penempatan dokumen kalau mereka diperlukan di kemudian hari (secara signifikan mempengaruhi tujuan kelengkapan).
 - Disiapkan pada saat transaksi terjadi atau segera sesudahnya, kalau selang waktunya makin lama catatan menjadi kurang dipercaya dan ada kemungkinan besar terjadi kekeliruan (mempengaruhi tujuan tepat waktu)
 - Cukup sederhana untuk menjamin bahwa dokumen dan catatan dapat dimengerti dengan jelas.
 - Dirancang sedapat mungkin untuk multiguna, sehingga meminimalkan bentuk dokumen dan catatan yang berbeda-beda misalnya dokumen pengiriman yang dirancang dan digunakan sebagai dasar pengeluaran barang dari gudang ke bagian pengiriman, pemberitahuan ke bagian penagihan tentang kuantitas barang untuk menagih ke pelanggan dan tanggal penagihan yang tepat dan memperbaharui catatan persediaan perpetual.
 - Dirancang dalam bentuk yang mendorong penyajian yang benar, ini dapat dilakukan dengan memberikan derajad Pengecekan intern pada formulir misalnya, dokumen harus berisi petunjuk arah yang tepat, ruang kosong untuk otorisasi dan persetujuan dan ruang kosong yang dirancang untuk data numeris.

Untuk pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas dapat digunakan formulir dan catatan sebagai berikut:

- a. "Data asli pendukung
- Alat bayar yang dipergunakan oleh langganan.
 - Nota pembayaran langganan atau amplop yang dipakai pada waktu mengirimkan alat bayar.
 - Voucher yang dibuat oleh kasir.
 - Catatan penjualan tunai.
 - Semua tanda bukti penagihan.
- b. Data asli yang diringkaskan setiap hari.
- Tanda penyetoran ke bank.
 - Daftar penerimaan kas harian.
 - Ringkasan catatan cash register.
 - Pita kertas pembukti (proof tape).

c. Buku harian.

- Buku harian penerimaan kas.
- Gabungan lembaran pembukti dan buku harian penerimaan kas.
- Jurnal voucher penerimaan kas.

d. Buku tambahan.

e. Buku besar.

- Ringkasan penerimaan kas bulanan.
- Perkiraan-perkiraan”¹⁵⁾

ad.3. Pemisahan tugas.

Untuk menghiindari terjadinya kesalahan baik disengaja maupun yang tidak disengaja ada tiga pedoman umum yang harus diperhatikan:

1. Pemisahan tanggungjawab dari bagian yang memegang kas dengan bagian pencatatan transaksi.
2. Pemisahan otorisasi transaksi dari pemegang kas yang bersangkutan.
3. Pemisahan tanggungjawab operasional dari tanggungjawab pembukuan.

ad.4. Pengendalian fisik.

Pengendalian fisikkas dengan cara memberikan perlindungan kas dan catatan, dengan kotak tahan api, kotak deposit, brankas untuk melindungi uang, efek, layar monitor, alarm dan satpam untuk menjaga keamanan bila gedung sedang kosong.

ad.5. Analisa ulang.

Analisa ulang merupakan pengendalian yang dilakukan untuk memberi kepastian bahwa tujuan pengendalian telah tercapai dan kebijakan sertaprosedur perusahaan telah dilaksanakan dengan baik.

ad.6. Pemantauan.

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas dari pelaksanaan pengendalian intern secara terus-menerus. Hal ini mencakup penilaian personal yang tepat dan dasar waktu yang tepat apakah struktur pengendalian intern telah dilaksanakan sesuai dengan struktur pengendalian yang lazim.

Pemantauan dapat dilakukan oleh suatu bagian khusus yang biasanya dilakukan oleh bagian pemeriksaan intern (audit intern).

Alvin A. Aren menyatakan: "Fungsi audit intern dibuat dalam satuan usaha untuk memantau efektifitas pelaksanaan dan prosedur lain yang berkaitan dengan pengendalian".¹⁶⁾

Audit intern dapat melakukan pemeriksaan dan penilaian sewaktu-waktu dan melaporkan kepada manajemen tentang kelemahan sistem pengawasan intern sekaligus memberikan rekomendasi.

BAB III

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan.

1. Sejarah singkat perusahaan.

Sebelum tahun 1958, seluruh perkebunan besar di Indonesia adalah milik bangsa asing seperti: RCMA, HVA, dan Good Year. Dengan berlakunya undang-undang nomor 86 tahun 1958, dilaksanakan nasionalisasi perusahaan perkebunan milik Belanda yang mengakibatkan lahirnya Perusahaan Perkebunan Negara Baru (PPN-Baru).

Karena pertumbuhan dan perkembangan organisasi perkebunan-perkebunan ini meminta yang lebih khusus, maka Perusahaan Perkebunan Negara Baru yang ada di Sumatera Utara diubah menjadi Perusahaan Perkebunan Negara Sumatera Utara diatur dan dikelola menurut jenis dan budidaya tanaman yang ada, sehingga melahirkan Perusahaan Perkebunan Karet (PPN-Karet), Perusahaan Perkebunan Negara Sawit (PPN-Sawit), dan Perusahaan Negara Aneka Tanaman (PPN-Antan).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 14 tahun 1968, diadakan reorganisasi Perkebunan Negara di seluruh Indonesia, dan 88 buah perusahaan perkebunan menjadi hanya 28 buah perusahaan perkebunan, dan diubah dengan nama baru menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP). Tujuan pemerintah melakukan reorganisasi ini adalah untuk mengoptimalkan pengawasan

penyelenggaraan perusahaan milik negara ini.

Perusahaan Negara Perkebunan III (PNP III) adalah gabungan dari Perusahaan Perkebunan Karet VII, Karet VIII, Karet XVII, mantan kebun-kebun Bandar Rubber My, Rubber Cultur My Amsterdam, Cultur My Serbajadi, Cultur My Kwaloe, Kota Pinang Cultur My, Verenidge Deli My dan Good Year Sumatera Utara Ltd. Kemudian pada tahun 1974, dalam melaksanakan ketentuan undang-undang tahun 1969 tentang perusahaan perkebunan (persero) dan peraturan pemerintah No. 9 tahun 1971 tentang peralihan bentuk perusahaan perkebunan III (PNP III) menjadi perusahaan perseroan (persero) dengan nama Perseroan Terbatas (persero) Perkebunan III (PNP III), dimana seluruh saham dimiliki oleh pemerintah, yaitu Departemen Pertanian dan Departemen Keuangan.

Perseroan menjalankan usaha-usaha dibidang pertanian dan perkebunan dengan segala sesuatu yang menyangkut bidang tersebut, dalam arti kata yang seluas-luasnya, tetapi tidak terbatas kepada pengusahaan tanaman, pengolahan, pemasaran hasilnya dan industri serta jasa yang menunjang

Kemudian, terhitung sejak tanggal 14 Februari 1996, PT Perkebunan III Berganti nama menjadi PT. Perkebunan Nusantara III berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 1996 tentang pelebunan PT. Perkebunan III, PT. Perkebunan IV, PT. Perkebunan V menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan Nusantara III Dasar pendirian PT Perkebunan Nusantara III ini adalah berdasarkan akte Notaris Harun Kamil SH No. 36 tanggal 11 maret 1996

2. Struktur Organisasi

Pembuatan suatu struktur dalam suatu perusahaan mutlak harus dilakukan oleh pimpinan perusahaan agar aktivitas personil perusahaan tidak tumpang tindih. Struktur organisasi yang telah dibuat akan membantu memberikan pengertian yang jelas bagaimana pembagian tugas yang ada dalam perusahaan itu dan setiap pekerjaan mengetahui dari mana sumber perintah kerja dan kepada siapa seseorang itu bertanggung jawab.

Dengan adanya struktur organisasi, diharapkan tercapainya suatu koordinasi yang efektif di antara unit-unit maupun bagian-bagian dalam organisasi, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Oleh karena itu struktur yang digunakan harus disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan perusahaan agar pendayagunaan sumber daya yang ada dapat optimal.

Struktur organisasi PT.Perkebunan Nusantara III Medan merupakan struktur organisasi garis dan staf yang mencerminkan tanggung jawab dan wewenang secara vertikal, serta hubungan antara bagian secara horizontal. Pengurusan perusahaan sehari-hari dijalankan oleh direksi yang terdiri dari Direktur Utama, Direktur Produksi, Direktur Keuangan, Direktur Pemasaran dan Direktur SDM/Umum. Pengawasan pelaksanaan perusahaan dilakukan oleh Dewan Komisaris. Direksi dan Dewan Komisaris diangkat oleh Menteri Keuangan berdasarkan usulan Menteri Pertanian. Masa pengangkatan direksi berlaku selama 5 tahun, sedangkan dewan komisaris selama 3 tahun, dengan kemungkinan masih

dapat dipilih kembali. Untuk lebih jelasnya berikut ini disajikan bagan struktur organisasi dari PT. Perkebunan Nusantara III Medan.



Dari bagan organisasi dapat kita lihat bahwa PT. Perkebunan Nusantara III Medan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri dari :

1. Direktur Utama

a. Fungsi

Direktur Utama adalah pimpinan didalam suatu perusahaan dalam mengambil keputusan dan tanggung jawab utama atas jalannya dan tercapainya tujuan perusahaan dan mengkoordinasikan para Direktur agar tercapai pelaksanaan operasional secara teratur, terarah, terkendali dan terpadu

b. Tugas dan wewenang

1. Melaksanakan kebijakan perusahaan, sesuai yang diatur didalam anggaran dasar perusahaan, serta ketentuan-ketentuan yang digariskan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, Menteri Pertanian selaku kuasa pemegang saham dan dewan komisaris.
2. Menetapkan langkah-langkah pokok dalam melaksanakan kebijaksanaan perusahaan dibidang produksi, teknik, pengolahan, tenaga manusia, keuangan dan pemasaran.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para anggota Direksi, dan mengawasi pengelolaan perusahaan secara umum.
4. Di dalam melaksanakan tugasnya Direktur Utama dibantu oleh:
 - a. Anggota Direksi lainnya
 - b. Kepala Biro Direksi

c. Kepala Biro Pengawasan Intern

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)13/3/24

- d. Kepala Biro Perencanaan Pengkajian dan Pengembangan
 - e. Inspektur
 - f. Kepala bagian lainnya
- c. Tanggung Jawab

Direktur utama bertanggung jawab kepada rapat umum pemegang saham melalui Dewan Komisaris.

2. Direktur Produksi

a. Fungsi

Direktur Produksi adalah anggota direksi yang mengelola bidang tanaman, produksi, teknik, pengolahan dan industri hilir serta rencana lainnya yang berkaitan dengan fungsi tersebut diatas termasuk plasma.

b. Tugas dan wewenang

1. Menyusun perencanaan di bidang pekerjaan yang tercantum pada fungsi.
2. Melaksanakan pengaturan-pengaturan dan pengendalian dari unit-unit usaha dan sarana pendukungnya yang mencakup tanaman, produksi, teknologi, teknik, dan sebagainya.
3. Melaksanakan pekerjaan dan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan yang dikelolaknya.
4. Melaksanakan rencana-rencana rehabilitasi dan perluasan dibidang tanaman maupun sarana pendukung produksi lainnya dari unit-unit usaha yang telah ada dan proyek-proyek baru.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)13/3/24

5. Merencanakan dan melaksanakan proyek-proyek industri hilir yang ada kaitannya dengan bidang usaha perusahaan sepanjang menurut kaji kelayakan dapat diusahai.
6. Mengelola proyek-proyek yang termasuk di dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan proyek-proyek dengan bantuan dana luar negeri.
7. Di dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Produksi dibantu oleh:
 - a. Inspektur
 - b. Kepala Biro Direksi
 - c. Kepala Biro Pengawasan Intern
 - d. Kepala Bagian Tanaman
 - e. Kepala bagian Teknik
 - f. Kepala Bagian Pengolahan
 - g. Kepala Bagian Pengolahan Mutu dan Lingkungan
 - h. Kepala Bagian Lainnya

c. Tanggung Jawab

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Produksi bertanggung jawab kedalam kepada Direktur Utama dan keluar kepada Rapat Umum Pemegang Saham melalui Dewan Komisaris.

3. Direktur Keuangan

a. Fungsi

Direktur Keuangan adalah anggota Direksi yang mengelola khusus bidang keuangan perusahaan.

b. Tugas dan Wewenang

1. Menyusun perencanaan dibidang keuangan
2. Menetapkan ketentuan-ketentuan di bidang keuangan
3. Mengelola administrasi keuangan secara umum pada bidang keuangan dan perkantoran serta segala sesuatunya yang berkaitan dengan itu
4. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap bidang-bidangnya
5. Di dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Keuangan dibantu oleh:
 - a. Inspektur
 - b. Kepala Biro Direksi
 - c. Kepala Biro Pengawasan Intern
 - d. Kepala Bagian Keuangan
 - e. Kepala Bagian Akuntansi
 - f. Kepala Bagian Anggaran Belanja
 - g. Kepala Bagian Lainnya.

c. Tanggung Jawab

Di dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Keuangan bertanggung jawab kedalam kepada Direktur Utama dan keluar kepada Rapat Umum Pemegang

Saham melalui Dewan Komisaris.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)13/3/24

4. Direktur Pemasaran

a. Fungsi

Direktur Pemasaran adalah anggota Direksi yang mengelola bidang Pemasaran Perusahaan yang mencakup pengadaan dan penjualan barang.

b. Tugas dan Wewenang

1. Menyusun perencanaan dibidang pemasaran
2. Menetapkan ketentuan-ketentuan pelaksanaan di bidang pemasaran
3. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap bidang-bidang diatas
4. Direktur Pemasaran di dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
 - a. Inspektur
 - b. Kepala Biro Direksi
 - c. Kepala Biro Pengawasan Intren
 - d. Kepala Bagaian Pengadaan Barang
 - e. Kepala Bagaian Penjuala
 - f. Kepala Bagian Lainnya.

c. Tanggung Jawab

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Pemasaran bertanggung jawab kedalam kepada Direktur Utama dan keluar kepada Rapat Umum Pemegang Saham melalui Dewan Komisaris.

5. Direktur Sumber Daya Manusia/Umum

a. Fungsi

Direktur SDM/Umum adalah anggota Direksi yang mengelola bidang ketenagakerjaan dan umum serta pembinaan usaha kecil serta koperasi

b. Tugas dan Wewenang

1. Menyusun perencanaan dibidang ketenagakerjaan dan masalah umum serta kesejahteraan karyawan.
2. Menetapkan ketentuan-ketentuan pelaksanaan dibidang yang dikelolanya
3. Mengelola Sumber Daya Manusia yang ada secara umum
4. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap bidang-bidang yang dikelolanya
5. Direktur SDM/Umum didalam melaksanakan tugasnya di bantu oleh:
 - a. Inspektur
 - b. Kepala Biro Direksi
 - c. Kepala Biro Pengawasan Intern
 - d. Kepala Bagian Personalia
 - e. Kepala Bagian Umum
 - f. Kepala Bagian Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi
 - g. Kepala Bagian Lainnya.

c. **Tanggung Jawab**

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur SDM/Umum bertanggung jawab kedalam kepada Direktur Umum dan keluar kepada Rapat Umum Pemegang Saham melalui Dewan Komisaris.

6. Biro Direksi

a. **Fungsi**

Biro Direksi adalah salah satu bagian dikantor Direksi yang berfungsi membantu Direksi melaksanakan fungsi-fungsi Manajemen dalam bidang tugas yang berhubungan dengan kesekretariatan kerumahtanggaan, dan hubungan masyarakat serta perwakilan ditempat lain diluar Kantor Direksi.

b. **Tugas dan Wewenang**

1. Melaksanakan kebijaksanaan Direksi dalam bidang tata usaha surat menyurat, pengiriman dan penyimpanan surat dan dokumentasi perusahaan
2. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Direksi
3. Mengkoordinir Pelaksanaan kehumasan baik dengan instansi sipil maupun ABRI.

c. **Tanggung Jawab**

Kepala Biro Direksi di dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direksi.

7. Biro Satuan Pengawasan Intern

a. Fungsi

Biro Satuan Pengawasan Intern adalah salah satu bagian di Kantor Direksi yang berfungsi membantu Direksi melaksanakan fungsi-fungsi Manajemen dalam mengadakan pengawasan dan penilaian atas sistem pengendalian pelaksanaan pengelolaan dari seluruh bidang kegiatan perusahaan.

b. Tugas dan Wewenang

1. Menyusun norma-norma prestasi dan norma-norma kerja dari seluruh kegiatan perusahaan.
2. Mengadakan pengawasan fisik maupun financial terhadap kegiatan perusahaan
3. Mengadakan evaluasi dan analisa dalam rangka meningkatkan efisiensi terhadap pelaksanaan norma kerja, pemakaian alat pertanian maupun instansi dan penggunaan tenaga kerja.

c. Tanggung Jawab

Kepala Biro Satuan Pengawasan Intern dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

8. Biro Perencanaan Pengkajian dan Pengembangan

a. Fungsi

Biro Perencanaan Pengkajian dan Pengembangan adalah salah satu bagian di Kantor Direksi yang berfungsi membantu Direksi melaksanakan fungsi-

UNIVERSITAS MEDAN AREA

fungsi Manajemen dalam bidang tugas yang berhubungan dengan perencanaan, pengkajian, dan pengembangan.

b. Tugas dan Wewenang

1. Membuat rencana-rencana perusahaan berdasarkan kebijaksanaan Direksi dalam semua bidang bekerja sama dengan bidang terkait
2. Meneliti dan mengembangkan teknologi yang dipakai perusahaan
3. Merencanakan dan melaksanakan semua kerjasama dengan pihak lain dan proyek-proyek yang ditentukan perusahaan
4. Merencanakan, meneliti dan mengembangkan sistem informasi manajemen termasuk komputersisasi.

c. Tanggung Jawab

Kepala Biro Perencanaan Pengkajian dan pengembangan melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direksi.

9. Bagian Tanaman

a. Fungsi

Bagian Tanaman adalah salah satu bagian di Kantor Direksi yang berfungsi membantu Direksi melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dalam merencanakan dan mengawasi pekerjaan pekerjaan yang menyangkut fisik tanaman dan produksi, baik dikebun sendiri (Inti), kebun Plasma (PIR), dan di daerah pengembangan.

b. Tugas dan Wewenang

1. Menyusun rencana jangka pendek (Anggaran Belanja) dalam bidang tanaman dan produksi
2. Menyelenggarakan pengadaan bahan-bahan tanaman
3. Membuat norma-norma penderesan
4. Merumuskan metode tanaman dan panen yang lebih baik guna meningkatkan efektifitas dan produktifitas kerja
5. Mengevaluasi pelaksanaan/hasil-hasil kerja bidang tanaman
6. Merencanakan dan melaksanakan pengolahan bidang tanaman, yang mencakup pembibitan, pola tanam, pemeliharaan tanaman, pemupukan dan segala sesuatu yang berkaitan dengan itu.

c. Tanggung Jawab

Kepala Bagian Tanaman dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direksi dalam hal ini Direktur Produksi.

10. Bagian Teknik

a. Fungsi

Bagian teknik adalah salah satu bagian dikantor Direksi yang berfungsi membantu Direksi melaksanakan Fungsi-fungsi Manajemen dalam merencanakan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan mesin-mesin/instalasi, traksi dan Dinas Sipil/Bangunan, baik dikebun sendiri (Inti) maupun dikebun Plasma (PIR) dan di daerah pengembangan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id) 13/3/24

b. Tugas dan Wewenang

1. Membuat rencana jangka pendek tentang pembangunan penggunaan mesin-mesin instalasi-instalasi, traksi, alat-alat produksi dan bangunan sipil
2. Membuat rencana perawatan/pemeliharaan Mesin-mesin
3. Menentukan standar kalkulasi fisik/biaya dan mutu barang mesin-mesin
4. Melaksanakan inventarisasi fisik dan evaluasi pelaksanaan hasil pekerjaan bidang teknik
5. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan di bidang sarana pendukung untuk tanaman.

c. Tanggung Jawab

Kepala Bagian Teknik didalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Produksi.

11. Bagian Pengolahan**a. Fungsi**

Bagian Pengolahan adalah salah satu bagian di Kantor Direksi yang membantu Direksi dalam melaksanakan fungsi-fungsi Manajemen dalam pengolahan produksi dari bahan mentah menjadi hasil jadi, pengawasan mutu dan persediaan produksi untuk di jual dan pemeliharaan (Maintenance) alat-alat/instalasi pengolahan, di pimpin oleh kepala bagian.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)13/3/24

b. Tugas dan Wewenang

1. Merencanakan pengolahan produksi sesuai dengan permintaan pasar
2. Mengawasi dan memantau hasil pengolahan di pabrik
3. Mencari dan mengembangkan teknik dan manajemen pengolahan yang up to date untuk mencari mutu hasil pengolahan yang baik dan efisien
4. Bekerjasama dengan Bagian Teknik di dalam mengawasi dan pemeriksaan alat-alat dan instalasi pengolahan produk
5. Bekerjasama dengan Bagian Pemasaran dalam pengolahan hasil sesuai dengan permintaan pasar
6. Melaksanakan pengawasan dan pengujian di laboratorium untuk mendapatkan mutu yang konsisten.

c. Tanggung Jawab

Kepala Bagian Pengolahandi dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur Produksi.

12. Bagian Pengendalian Mutu dan Lingkungan

a. Fungsi

Bagian Pengendalian Mutu dan Lingkungan dalam meneliti sistem/prosedur yang dapat mempertahankan dan meningkatkan sistem dan mutu hasil produksi dan terpeliharanya lingkungan dari pengaruh limbah yang merugikan terhadap faktor kehidupan makhluk, dengan di pimpin oleh seorang Kepala Bagian.

b. Tugas dan Wewenang

1. Merencanakan sistem dan prosedur yang menyangkut “Sistem Mutu Hasil Produksi” sehingga diperoleh pengakuan (Sertifikat ISO 9000) dan mempertahankannya sebagai bagian integral dari manajemen perusahaan.
2. Merencanakan sistem dan prosedur yang menyangkut “ Pengolahan Sistem Produksi” yang menjamin pengendalian yang dilaksanakan tidak berpengaruh buruk terhadap makhluk hidup dengan sasaran yang diperolehnya
3. Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan sisten teknik dan prosedur konsep mutu dan mengimplementasikannya secara efektif dan efisien
4. Memenuhi syarat-syarat baku mutu dan perizinan yang diperlukan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku
5. Membina dan mengembangkan potensi bawahan
6. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang dipercayakan Direksi.

c. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab penuh kepada Direksi mengenai pelaksanaan segala kegiatan dalam meneliti sistem dan prosedur yang dapat meningkatkan mutu hasil produksi dan memenuhi persyaratan juga terpeliharanya lingkungan dari pengaruh akibat limbah produksi.

13. Bagian Keuangan

a. Fungsi

Membantu Direksi melaksanakan fungsi-fungsi manajemen di dalam mengelola dan menyelenggarakan pengadaan sumber dan penggunaan dana yang di pimpin oleh seorang kepala Bagian.

b. Tugas dan Wewenang

1. Menyelenggarakan dan mengatur uang kas untuk operasional perusahaan dan bertanggung jawab atas kelancaran pemasukan dan pengeluaran uang berdasarkan kebijaksanaan perusahaan.
2. Secara periodik membuat laporan kepada Direksi mengenai realisasi posisi keuangan serta menyelenggarakan administrasi keuangan dan barang-barang kebutuhan perusahaan
3. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan asuransi dan perpajakan
4. Menyelenggarakan administrasi perkebunan inti rakyat
5. Melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan perbankan
6. Bekerja sama dengan Bagian Pemasaran dalam pemasaran hasil, pemasukan uang dan pengendalian/pengeluaran uang untuk kebutuhan perusahaan
7. Menyelenggaraan/memelihara pencatatan Aktiva Tetap, dan surat-surat berharga lainnya guna terjaminnya keselamatan harta dan kekayaan perusahaan.

c. **Tanggung Jawab**

Bagian Keuangan di dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan.

14. Bagian Akuntansi

a. **Fungsi**

Di bidang akuntansi keuangan, produksi, pemasaran dan kelengkapan pendukungnya sesuai ketentuan, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

b. **Tugas dan Wewenang**

1. Membina, mengawasi dan mengelola terlaksananya sistem laporan Manajemen Standar agar berjalan sesuai dengan fungsi dan tujuannya
2. Menyelenggarakan Akuntansi Keuangan dan Akuntansi Biaya dan membuat laporan keuangan
3. Menyelenggarakan pembuatan informasi manajemen, penyusunan laporan keuangan, analisa laporan keuangan dan analisa biaya
4. Secara periodik mengadakan pemeriksaan kas, verifikasi penggunaan dana dan administrasi keuangan kebun/unit
5. Mengadakan perencanaan pengawasan keuangan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direksi.

c. **Tanggung Jawab**

Bagian Akuntansi di dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan.

15. Bagian Anggaran Belanja

a. Fungsi

Di dalam penyusunan pengendalian dan pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja untuk jangka panjang dan pendek di pimpin oleh seorang Kepala Bagian.

b. Tugas dan Wewenang

1. Memberikan pedoman penyusunan Rencana Kerja Operasional (RKO), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Rencana Jangka Panjang (RJP), dan mengupayakan pelaksanaan, perlakuannya sesuai dengan jadwal
2. Menyusun/mengkompilasi anggaran pendapatan dan belanja tahunan dan Bagian / Biro / Kebun / Unit dan menyusun laporan jangka panjang
3. Memantau, mengendalikan pelaksanaan RKO / RKAP / RJP / sesuai dengan ketentuan menurut fungsi Pengawasan Anggaran untuk eksploitasi dan investasi
4. Mengatur modal kerja menurut RKO atau adanya urgensi di luar RKO yang telah mendapat persetujuan Direksi.

c. Tanggung Jawab

Bagian Anggaran Belanja di dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan.

16. Bagian Pengadaan

a. Fungsi

Dalam merencanakan dan mengawasi pelaksanaan pengadaan barang-barang lokal dan import.

b. Tugas dan Wewenang

1. Merumuskan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan perusahaan yang pengadaannya harus melalui Kantor Direksi dan Unit Produksi serta merumuskan kebijakan prosedur pengadaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
2. Memberikan konsultasi dan bimbingan kepada unit-unit produksi mengenai pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa
3. Membentuk data base harga pasar yang berisi data mengenai jenis-jenis barang dan jasa, pemasok/penjual barang dan jasa tersebut, serta harga-harganya dengan mengkomplikasi data dari pengadaan yang sudah pernah dilakukan
4. Menginformasikan harga pasar berdasarkan data base yang ada kepada unit-unit produksi agar dapat digunakan sebagai pedoman menentukan harga limit
5. Menyelenggarakan proses pengadaan barang dan jasa yang penyelenggaraan harus dilakukan di Kantor Direksi sesuai dengan yang berlaku

6. Bekerja sama dengan Kepala Bagian Akuntansi untuk mendukungnya dalam pelaksanaan klaim rekanan.

c. Tanggung Jawab

Bagian Pengadaan di dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pemasaran.

17. Bagian Penjualan

a. Fungsi

Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan yang berhubungan pemasaran komoditi primer yang meliputi, karet kering, lateks, kakao dan kelapa sawit.

b. Tugas dan Wewenang

1. Menghimpun dan mengevaluasi informasi pasar untuk menetapkan kebijakan pemasaran yang meliputi kebijakan harga, segmentasi pasar, promosi, penetrasi pasar, dan lain-lain
2. Menyusun rencana produk untuk menghasilkan pendapatan perusahaan secara maksimal
3. Melakukan negosiasi terhadap penawaran ekspor dan lokal yang meliputi harga, kuantitas dan mutunya
4. Menerbitkan perjanjian ekspor dan lokal untuk penjualan produk yang dilakukan
5. Menyusun laporan pemasaran secara periodik

6. Membuat rencana strategi, taktik dan evaluasi kegiatan penjualan hasil produksi.

c. Tanggung Jawab

Bagian Penjualan di dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pemasaran.

18. Bagian Personalia

a. Fungsi

Bagian Personalia menangani tugas-tugas yang mencakup kegiatan-kegiatan perencanaan, perekrutan, administrasi karyawan, pensiun dan pendidikan/latihan.

b. Tugas dan Wewenang

1. Membuat rencana jangka pendek dan jangka panjang mengenai kebutuhan dan penggunaan tenaga kerja
2. Membuat penilaian karyawan, sanksi dan penghargaan, penerimaan/pemberhentian, penempatan, mutasi, promosi karyawan staf/non-staf
3. Menyusun rencana jenjang karir karyawan staf dan non-staf
4. Pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan dibidang personalia dan pensiun
5. Membuat rencana jangka pendek dan jangka panjang pengembangan pendidikan dan pelatihan karyawan.

c. Tanggung Jawab

Bagian Personalia di dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur SDM/Umum.

19. Bagian Umum

a. Fungsi

Bagian Umum menangani tugas-tugas yang berhubungan dengan masalah umum, sosial ekonomi/hubungan antar kerja (SOSEK/HAK), hukum agraria dan keamanan.

b. Tugas dan Wewenang

1. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan karyawan Staf dan non-staf
2. Melaksanakan pengurusan dan penyelesaian masalah agraria perusahaan
3. Melaksanakan peraturan yang berkaitan dengan tenaga kerja, mengelola administrasi dan perdokumentasian agraria
4. Merumuskan kerja sama dan kebijakan pengamanan di jajaran perusahaan dan mengadakan hubungan kerja dengan aparat keamanan pemerintah

c. Tanggung Jawab

Bagian Umum di dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur SDM/Umum.

20. Bagian Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK)

a. Fungsi

Dalam merencanakan dan mengawasi penyaluran bantuan dan pembinaan terhadap pengusaha kecil dan koperasi dengan memfokuskan pada penilaian dan penyiapan rencana-rencana pengembangan usaha dan dengan pemantauan perkembangan usaha yang dibina sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah

b. Tugas dan Wewenang

1. Melaksanakan Pembinaan untuk meningkatkan kemampuan manajerial pengusaha kecil dan koperasi yang berada di sekitar PT. Perkebunan Nusantara III
2. Mengidentifikasi usaha-usaha kecil dan koperasi yang mempunyai potensi untuk dibina
3. Melakukan pengkajian atas calon mitra binaan untuk melihat tingkat keberhasilan yang mungkin di capai
4. Menjalin hubungan dengan Kantor Departemen Koperasi untuk mempermudah pelaksanaan
5. Memantau perkembangan mitra binaan yang dibina

c. Tanggung Jawab

Bagian Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK) di dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur SDM/Umum.

21. Inspektur

a. Fungsi

Inspektur adalah salah satu aparat yang berfungsi membantu Direksi melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dalam pemeriksaan/pengawasan terhadap kebijakan Direksi dan mengkoordinasikan Manajemen Operasional pada semua aspek pekerjaan di wilayah kerjanya sehingga lebih meningkatkan efisiensi dan efektifitas manajemen secara menyeluruh.

b. Tugas dan Wewenang

1. Melakukan pemeriksaan /pengawasan pelaksanaan Anggaran Belanja yang telah disetujui Direksi
2. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan operasional di wilayah kerjanya sehingga lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas dikebun/unit
3. Menyampaikan petunjuk kepada kebun/unit perbaikan atas penyimpangan yang ditemui setelah terlebih dahulu berkomunikasi dengan bagian yang terkait
4. Mewakili Direksi berhubungan dengan pihak ketiga terutama yang menyangkut masalah yang bersifat umum dalam hubungan kedinasan.

c. Tanggung jawab

Inspektur di dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab penuh kepada Direksi mengenai pelaksanaan segala kegiatan

pemeriksaan/pengawasan dan operasional sesuai tugas dan kewenangan yang telah ditetapkan Direksi di dalam lingkup wilayah kerjanya.

Ruang Lingkup Usaha

PT.Perkebunan Nusantara III Yang berkantor pusat di Medan, mempunyai wilayah kerja di lima daerah tingkat II Propinsi Sumatera Utara, yakni:

- Kabupaten Deli Serdang
- Kabupaten Asahan
- Kabupaten Simalungun
- Kabupaten Labuhan Batu
- Kabupaten Tapanuli Selatan

Kebun-kebun yang di kelola PT. Perkebunan Nusantara III berjumlah 37 kebun, terdiri dari 32 kebun sendiri dan 5 kebun plasma yang dikelompokkan kedalam 3 wilayah kerja dengan luas areal keseluruhannya berjumlah 162.370.09 Ha.

Berikut ini disampaikan ikhtisar kebun, luas areal dan budi daya yang dikelola PT. Perkebunan Nusantara III tahun 1999.

Tabel 1. Ikhtisar Kebun, Luas Areal, dan budi daya yang dikelola oleh PT. Perkebunan Nusantara III

	Lokasi (Kabupaten)	Luas Areal (Ha)	Budi Daya
Wilayah A			
Kebun Sendiri			
-Aek Torop	Labuhan Batu	8.855,72	Kelapa Sawit
-Sei Baruhur	Labuhan Batu	8.458,52	Kelapa Sawit
-Torgamba	Labuhan Batu	9.158,48	Kelapa Sawit
-Sei Daun	Labuhan Batu	7.269,52	Kelapa Sawit
-Sei Meranti	Labuhan Batu	6.946,00	Kelapa Sawit
-Bukit Tujuh	Tapanuli Selatan	3.847,00	Kelapa Sawit
kebun Plasma			
-Aek Roso	Labuhan Batu	6.498,00	Kelapa Sawit
Wilayah B			
-Sei Dadap	Asahan	4.342,91	Kelapa Sawit, Karet
-Pulau Mandi	Asahan	3.639,46	Kelapa Sawit, Karet
-Ambalutu	Asahan	3.049,95	Kelapa Sawit, Karet
-BandarSelamat	Asahan	3.301,80	Karet, Kakao
-Mambang Muda	Labuhan Batu	2.817,85	Kelapa Sawit, Karet
-Labuhan Haji	Labuhan Batu	2.858,94	Kelapa Sawit, Karet
-Rantau Perapat	Labuhan Batu	3.425,27	Kelapa sawit, Karet
-Merbau selatan	Labuhan Batu	3.108,65	Kelapa
-Aek Nabara Utara	Labuhan Batu	3.657,54	Sawit, Karet, Kakao
-Aek Nabara Selatan	Labuhan Batu	7.206,10	Kelapa
-Sisumut	Labuhan Batu	5.666,13	Sawit, Karet, Kakao
-Hapesong	Tapanuli Selatan	2.804,00	Kelapa Sawit, Karet
-Batang Toru	Tapanuli Selatan	2.434,50	Kelapa Sawit, Kakao
Kebun Plasma			
-Pir Wilayah Utara	Asahan	4.276,19	Kelapa
-Pir Wilayah Selatan	Labuhan Batu	4.928,78	Sawit, Karet, Kakao
Wilayah C			
Kebun Sendiri			Karet
-Sei Putih	Deli Serdang	2.276,19	Kelapa
-Tanah Raja	Deli Serdang	3.116,98	Sawit, Karet, Kakao
-Sarang Giung	Deli Serdang	3.319,71	
-Silau Dunia	Deli Serdang/Simalungun	4.175,50	
-Rambutan	Deli Serdang	6.402,31	Kelapa Sawit
-Gunung Pamela	Deli Serdang	3.431,00	Kelapa Sawit, Karet
-Gunung Monako	Deli Serdang	1.642,85	Kelapa
-Gunung Para	Deli Serdang	3.431,00	Sawit, Karet, Kakao
-Bangun	Simalungun	3.412,00	Kelapa Sawit, Karet
-Bandar Betsi	Simalungun	4.207,80	Kakao
-Sei Mangkel	Asahan/Simalungun	4.412,18	Kelapa Sawit, Karet
-Sei Silau	Asahan	5.250,37	Kelapa
-Huta Padang	Asahan	4.252,92	Sawit, Karet, Kakao
kebun Plasma			
-BT Partimbalan	Simalungun	1.540,00	Kelapa Sawit, Kakao
-Pir Lok. Asahan	Asahan	1.862,00	Kelapa
	Luas seluruh Areal	162.370,09	Sawit, Karet, Kakao
			Kelapa
			Sawit, Karet, Kakao
			Kelapa Sawit, Karet
			Kelapa Sawit
			Kelapa Sawit

Sumber: Kandır PTPN III Medan, Bagian Personalia

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)13/3/24

B. Lingkungan Pengendalian Kas.

Lingkungan pengendalian kas yang mempengaruhi pengendalian kas, oleh pihak manajemen dengan kebijakan dan prosedur yang tercermin dalam pembagian fungsi tugas dan tanggungjawab pada masing-masing bagian/unit organisasi.

PT. Perkebunan Nusantara III (persero) Medan membagi sistem lingkungan pengendalian ke dalam beberapa bagian, yaitu:

1. Direktur Keuangan sebagai penanggungjawab aktifitas bagian keuangan.
2. Kepala Bagian Keuangan sebagai penanggungjawab terhadap aktifitas operasional, yang bertanggungjawab kepada direktur keuangan.

Bagian keuangan membawahi tiga sub bagian yaitu:

- a. Urusan keuangan, yang membawahi:
 - Urusan administrasi keuangan yang melaksanakan administrasi keuangan yang langsung membawahi karyawan pelaksana.
 - Urusan kasir yang bertugas melaksanakan penerimaan dan pengeluaran kas, yang membawahi karyawan pelaksana.
- b. Urusan pajak dan asuransi, yang membawahi:
 - Urusan pajak, yang langsung membawahi karyawan pelaksana.
 - Urusan asuransi dan umum, yang langsung membawahi karyawan pelaksana.
- c. Urusan anggaran, yang membawahi:
 - Urusan penyusunan anggaran, yang langsung membawahi karyawan pelaksana.

- Urusan pengawasan anggaran, yang membawahi karyawan pelaksana.

Dari pembagian fungsi dan tugas terhadap bagan struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara III (persero) Medan maka kegiatan yang dilakukan masing-masing sub bagian mempengaruhi pencapaian tujuan perusahaan, yang selanjutnya akan mempengaruhi penerimaan dan pengeluaran kas, meskipun PT. Perkebunan Nusantara III (persero) Medan tidak melakukan penerimaan langsung kas dari pelanggan.

Penilaian resiko kas merupakan penilaian yang dilakukan PT. Perkebunan Nusantara III (persero) Medan untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya penyalahgunaan terhadap kas, langkah-langkah yang dilakukan oleh perusahaan adalah:

- Bahwa perusahaan tidak melakukan penerimaan langsung secara tunai dari pelanggan, melainkan setiap hasil penjualan yang dilakukan baik yang berasal dari penjualan domestik maupun yang berasal dari penjualan ekspor. Langsung disetor oleh pelanggan ke bank-bank yang menjadi rekanan PT. Perkebunan Nusantara III (persero) Medan.
- Perusahaan juga tidak melakukan pengeluaran uang kas secara langsung, namun juga melalui bank. Perusahaan hanya mengeluarkan cek/giro untuk setiap pengeluaran terhadap uang kas perusahaan.
- Perusahaan melakukan pemeriksaan fisik (opname) terhadap kas yang dilakukan oleh satu bagian khusus yaitu Sistem Pengawasan Intern (SPI).
- Pemeriksaan yang dilakukan oleh SPI terhadap kas dilakukan secara insidental dan secara berkala, seperti setiap tigabulan sekali, enam bulan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)13/3/24

sekali atau setahun sekali, yang setiap sekali setahun pemeriksanaan dilakukan dengan bekerjasama dengan Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP) atau dengan Kantor Akuntan Publik (KAP)

C. Sitem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

Manajemen menyadari bahwa uang kas mempunyai resiko yang sangat tinggi terhadap kemungkinan disalahgunakan/diselewengkan, oleh sebab itu manajemen merancang suatu sistem akuntansi untuk dapat mencegah kemungkinan resiko penyalahgunaan uang kas tersebut. Sistem akuntansi yang dibuat mengandung prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dengan memakai voucher, cek atau giro.

Pemakaian voucher, cek atau giro untuk penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara III (persero) Medan mempunyai ketentuan sebagai berikut:

1. Voucher penerimaan kas, yaitu setiap penerimaan kas dari pelanggan terhadap penjualan tunai yang berasal dari kegiatan operasional perusahaan.
2. Voucher penerimaan bank, yaitu setiap transaksi penerimaan dengan dasar cek atau giro melalui bank atau adanya nota kredit dari pihak bank.
3. Voucher pengeluaran kas.
 - Setiap transaksi pengeluaran dibawah Rp. 1000.000,00
 - Setiap transaksi pengeluaran yang ditujukan kepada pihak intern perusahaan.
4. Voucher pengeluaran bank.

- Setiap transaksi dengan nilai > Rp. 1.001.000,00 yang ditujukan kepada pihak intern perusahaan.
- Setiap transaksi pengeluaran yang ditujukan kepada pihak luar perusahaan.
- Pengeluaran tersebut harus dengan cek atau giro.

5. Voucher mmemorial.

- Digunakan untuk transaksi koreksi atas kesalahan catat.
- Digunakan untuk transaksi pertanggungjawaban panjar/uang muka.

ad.1. Voucher penerimaan kas, digunakan untuk transaksi seperti:

- Penerimaan kas dari kegiatan penerimaan lain-lain diluar operasi utama perusahaan.
- Penerimaan kelebihan panjar.

ad.2. Voucher penerimaan bank, digunakan untuk transaksi seperti:

- Penerimaan pendapatan operasi utama perusahaan yang terdiri dari penjualan dalam negeri dan penjualan luar negeri/ekspor.
- Penerimaan dana kerja, dana kerja lain-lain untuk operasional perusahaan.

ad.3. Voucher pengeluaran kas, yang digunakan untuk transaksi seperti:

- Panjar biaya kendaraan.
- Pembayaran honor mandor, petugas keamanan, perawatan tanaman dan lain-lain.

ad.4. Voucher pengeluaran bank, yaitu digunakan untuk transaksi seperti:

- Pembayaran gaji pegawai.
- Pembayaran biaya listrik, air, telepon.

- Dan untuk pengeluaran lain-lain di luar pengeluaran yang telah disebutkan di atas.

ad.5. Voucher memorial, yaitu digunakan untuk transaksi seperti:

- Mengganti voucher yang salah catat.
- Pembayaran panjar/uang muka yang telah dibayarkan kepada langganan.

Adapun prosedur pembuatan voucher, cek/giro pengeluaran kas/bank adalah sebagai berikut:

- Bagian-bagian yang memerlukan mengajukan permintaan secara tertulis kepada bagian keuangan.
- Bagian keuangan meneruskan dokumen tersebut kepada bagian akuntansi untuk diteliti apakah permintaan pengeluaran kas tersebut telah memenuhi syarat yang telah ditentukan.
- Setelah diverifikasi oleh bagian akuntansi dan jika dianggap telah memenuhi syarat dokumen-dokumen tersebut dikembalikan ke bagian keuangan untuk dicek ulang.
- Kemudian voucher dibuat oleh bagian keuangan sesuai dengan nilai yang tertera dalam surat permintaan pengeluaran kas.
- Voucher yang telah dibuat diotorisasikan kepada direktur keuangan untuk disetujui dan sekaligus ditandatangani oleh direktur keuangan.
- Voucher tersebut diberikan kepada pihak yang memerlukan namun terlebih dahulu didaftarkan ke bagian akuntansi untuk dicatat ke dalam buku pengeluaran kas.

D. Prosedur Pengendalian Kas.

Prosedur pengendalian kas diciptakan oleh pihak manajemen untuk memastikan bahwa proses penerimaan dan pengeluaran kas telah dilakukan sesuai dengan sistem pengendalian yang lazim dan sistem akuntansinya telah diterapkan dengan baik. Prosedur pengendalian kas pada PT. Perkebunan Nusantara III (persero) Medan terdiri dari prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.

1. Prosedur penerimaan kas.

PT. Perkebunan Nusantara III (persero) Medan memakai sistem akuntansi penerimaan kas sebagai berikut:

- Setiap penerimaan kas atas penjualan yang berasal dari kegiatan operasi normal perusahaan tidak diterima secara langsung oleh perusahaan, melainkan langsung disetorkan oleh langganan ke bank.
- Pihak langganan mengirimkan bukti bahwa mereka telah menyetorkan sejumlah uang atas transaksi yang telah disepakati dengan perusahaan.
- Pihak bank melaporkan bahwa mereka telah menerima uang dari langganan.
- Kemudian pihak perusahaan mengecek rekening koran di bank untuk memastikan bahwa langganan benar-benar telah menyetorkan uang tersebut ke bank.

Berikut proses pencatatan prosedur penerimaan kas/bank.

Staf administrasi keuangan – Sub bagian keuangan.

- Menerima rekening koran dari bank sebagai bukti bahwa bank telah menerima sejumlah uang dari pelanggan.
- Melakukan verifikasi atas kebenaran perhitungan serta kelengkapan dokumen pendukung.
- Menyiapkan bukti terima bank/kas (BTB/K) rangkap dua dan melakukan pengkodean.
- Meminta tandatangan kepala bagian keuangan sebagai laporan dan persetujuan penerimaan kas/bank.
- Menyerahkan dokumen bukti penerimaan kas/bank ke bagian akuntansi.
- Mengarsipkan BTB/K lembar satu urut nomor.

Staf urusan kasir – sub bagian keuangan.

- Menerima BTB/K lembar satu dari staf administrasi keuangan.
- Menandatangani BTB/K.
- Mencatat BTB/K ke dalam rekening pembukuan/accounting.
- Membuat laporan harian posisi kas/bank (LHPKB) rangkap dua berdasarkan RKB dan ditandatangani oleh kepala bagian keuangan atau pejabat yang ditunjuk.
- Menyerahkan LHPKB kepada bagian staf urusan administrasi keuangan lembar dua.
- Mengarsipkan LHPKB lembar satu urut nomor.

2. Prosedur pengeluaran kas.

Secara umum pengeluaran kas oleh perusahaan dapat dibedakan ke dalam dua kelompok yaitu:

- a. Pengeluaran kas untuk kebutuhan rumahtangga perusahaan, seperti keperluan bahan bakar kendaraan dinas, kebutuhan uang makan sopir, kebutuhan dapur dan kebutuhan rumahtangga lain yang biasanya dalam jumlah kecil.
- b. Pengeluaran kas untuk kebutuhan operasional perusahaan. Pengeluaran kas untuk kebutuhan ini umumnya dalam jumlah besar yaitu untuk membiayai segala aktifitas operasional perusahaan untuk menghasilkan produk. Seperti untuk kebutuhan biaya produksi, kebutuhan investasi, membayar gaji karyawan dan kebutuhan lain yang merupakan kebutuhan pokok perusahaan. Untuk keperluan pengeluaran ini perusahaan menggunakan cek/giro.

Perusahaan menetapkan, pengeluaran di atas Rp. 1000.000,00 harus menggunakan cek/giro. Namun dalam kegiatan operasionalnya ketentuan ini tidak dapat sepenuhnya dilakukan karena bentuk pengeluaran perusahaan yang beragam sehingga terkadang harus dikeluarkan dengan uang tunai. Hal ini tergantung untuk apa uang tersebut digunakan.

Prosedur pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT. Perkebunan Nusantara III (persero) Medan adalah sebagai berikut:

- Bagian-bagian yang ada mengajukan surat permintaan pengeluaran kas/bank kepada bagian keuangan sesuai dengan kebutuhan.

- Kemudian bagian keuangan meneruskan dokumen tersebut ke bagian akuntansi untuk diverifikasi.
- Setelah diverifikasi oleh bagian akuntansi, jika kelengkapan syarat-syarat yang ditetapkan dianggap telah memenuhi syarat kemudian bagian akuntansi mengembalikan dokumen tersebut ke bagian keuangan.
- Di bagian keuangan dokumen-dokumen tersebut dicek ulang, setelah dianggap sesuai maka bagian keuangan membuat cek/giro.
- Kemudian cek/giro tersebut diotorisasikan kepada direktur keuangan untuk ditandatangani, Setelah diotorisasi oleh direktur keuangan, cek tersebut dikembalikan ke bagian akuntansi untuk dicatat ke dalam buku pengeluaran kas/bank.
- Setelah dicatat oleh bagian akuntansi cek/giro tersebut dikembalikan ke bagian keuangan dan oleh bagian keuangan cek giro tersebut diberikan kepada pihak yang memerlukan untuk dicairkan ke bank.

Berikut proses pencatatan prosedur pengeluaran kas bank

Staf urusan kasir – Sub bagian Keuangan.

- Menerima surat tagihan (ST), permintaan uang muka (PUM), ikhtisar pengeluaran kas kecil (IPKK), daftar gaji pegawai (DGP) dan dokumen pendukung lainnya (DPL) dari unit kerja/sub bagian sumber daya manusia dan umum.
- Memeriksa segala kelengkapan dokumen.

- Meminta tandatangan kepala bagian keuangan untuk pemeriksaan/persetujuan atas permintaan pengeluaran kas/bank.
- Menyerahkan dokumen-dokumen yang telah disetujui oleh kepala bagian keuangan ke staf bagian akuntansi.

Staf urusan kasir – Sub bagian Keuangan.

- Menerima surat tagihan, permintaan uang muka, ikhtisar pengeluaran kas kecil, daftar gaji pegawai dan dokumen pendukung lainnya.
- Melakukan verifikasi dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas/bank yang diterima, yaitu atas kelengkapan dan keabsahan dokumen serta kebenaran perhitungannya.
- Menyiapkan bukti pengeluaran bank/kas (BPB/K) rangkap dua dan melakukan pengkodean.
- Meminta tandatangan kepala bagian keuangan untuk persetujuan atas permintaan pengeluaran kas/bank.
- Menerima kembali BPB/K lembar yang telah ditandatangani oleh staf urusan kasir.
- Mengarsipkan dokumen-dokumen yang telah disetujui.
- Menyiapkan cek/giro/uang tunai kepada unit kerja/pegawai yang membutuhkan.
- Meminta kepada penerima cek/giro/uang tunai harus menandatangani BPB/K sebagai bukti telah menerima cek/giro/uang tunai.

- Menandatangani BPB/K sebagai bukti telah menyerahkan sek/ giro/ uang tunai.
- Mengirimkan BPB/K lembar satu kepada bagian akuntansi.
- Membuat laporan harian posisi kas/bank (LHPKB) berdasarkan RKB dan ditandatangani oleh kepala bagian keuangan atau pejabat yang ditunjuk.

Mengirimkan LHPKB lembar dua ke bagian akuntansi dan mengarsipkan LHPKB lembar satu urut tanggal.

Prosedur pengeluaran kas kecil.

Tata cara pengeluaran kas kecil pada PT. Perkebunan Nusantara III (persero) Medan dilakukan melalui prosedur yang telah ditetapkan oleh Direksi perusahaan. Yang dimaksud dengan kas kecil disini adalah sejumlah dana yang disediakan untuk pembayaran kebutuhan rumahtangga perusahaan yang nilainya tidak lebih dari Rp. 2.500.000,00

Dalam ketentuan ini tidak berarti dapat langsung dikeluarkan sebesar ini akan tetapi dilihat berdasarkan kebutuhan. Sistem pengeluaran kas kecil yang dipakai oleh perusahaan adalah sistem langsung, yaitu kas kecil yang diambil langsung oleh bagian yang membutuhkan. Adapun prosedur pengeluaran kas kecil adalah sebagai berikut:

a. Pemakai kas kecil.

- Membuat permintaan pengeluaran kas kecil (PPKK).
- Meminta persetujuan pejabat unit kerja yang berwenang atau pemegang kas kecil.

- Setelah disetujui kemudian PPKK dibuat rangkap dua dan dikirim kepada pemegang kas kecil.
 - Menerima kembali PPKK lembar dua bersama jumlah uang yang diminta.
- b. Pemegang kas kecil.
- Menerima PPKK rangkap dua dari pemakai kas kecil.
 - PPKK lembar satu diarsipkan.
 - PPKK lembar dua dikirim bersama jumlah uang yang disetujui kepada pemohon.

Intern Audit.

Intern audit PT. Perkebunan Nusantara III (persero) Medan bertugas melakukan pemeriksaan terhadap catatan-catatan akuntansi yang terjadi selama periode tertentu. Setiap sebulan sekali yaitu setiap tanggal 20 bulan berjalan SPI menerima laporan dari direktur keuangan tentang transaksi-transaksi yang terjadi selama satu bulan tersebut. Oleh SPI laporan tersebut diteliti kelayakan dan kebenarannya, hasil pemeriksaan intern audit disampaikan kepada dewan direksi.

Intern auditor juga bertugas melakukan pemeriksaan kas (opname) secara insidental untuk menyesuaikan antara laporan yang diberikan dengan keadaan yang sesungguhnya. Secara berkala intern auditor juga melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan, dan setiap akhir tahun intern audit bekerjasama dengan Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP) atau Kantor Akuntan Publik.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Tujuan perusahaan menciptakan struktur pengendalian intern adalah untuk melindungi harta perusahaan, kecermatan data akuntansi, meningkatkan efisiensi dan efektivitas serta mendorong dipatuhinya prosedur dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan. Agar struktur pengendalian dapat terlaksana dengan baik harus diciptakan keserasian, transformasi komunikasi yang selaras dan seimbang antara masing-masing fungsi yang saling berkaitan. Dari hasil penelitian pada PT. Perkebunan Nusantara III (persero) Medan penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pembagian fungsi dan tanggungjawab dari masing-masing bagan dalam struktur organisasi sudah cukup memadai dengan identifikasi pemisahan tugas penerimaan, pengeluaran, pelaksanaan dan pencatatan kas.
2. Forum dokumen yang digunakan bernomor seri.
3. Adanya otorisasi kepala bagian keuangan dan direktur keuangan dalam setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.
4. dalam rangka pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan menggunakan voucher/cek/giro sehingga pengendalian terhadap uang kas dapat lebih optimal.
5. Struktur pengendalian kas yang dibuat perusahaan sudah memadai namun perlu ditingkatkan metode pengolahan datanya untuk lebih mengoptimalkan

data yang diterima oleh direktur keuangan dengan memakai komputer dengan metode komputer akuntansi, sebab untuk perusahaan sebesar PT. Perkebunan Nusantara III (persero) Medan ini diharuskan menggunakan Accounting Computer untuk pengolahan data akuntansinya.

B. Saran

Setelah meneliti dari gambaran umum perusahaan, lingkungan pengendalian, sistem akuntansi, prosedur pengendalian kas dan pelaksanaan operasional PT. Perkebunan Nusantara III (persero) Medan maka penulis mencoba memberikan saran yang diharapkan berguna bagi manajemen perusahaan untuk menetapkan kebijaksanaan dimasa yang akan datang:

1. Sebaiknya perusahaan lebih meningkatkan kualitas sumber daya manusia karyawan khususnya penguasaan teknologi komputer agar pengolahan data perusahaan dapat lebih akurat dan lebih terjamin.
2. Meningkatkan kesadaran karyawan akan tugas dan tanggungjawab masing-masing agar dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari karyawan tidak merasa terbebani sehingga hari kerja yang dilakukan akan lebih sempurna dengan kata lain agar karyawan tidak asal melakukan pekerjaan melainkan dengan penuh rasa tanggungjawab.

DAFTAR PUSTAKA

- Alvin A. Aren, and James K. Loebeche, **Auditing An Integrated Approach (Auditing Pendekatan Terpadu)**, Edisi Kelima, Alih Bahasa Abadi Yusuf, Alemba Empat, Jakarta, 1993.
- J.B. Heckert and J.D. Willson, **Controllershship, The Work of Managerial Accountant (Tugas Akuntan Manajemen)**, Edisi Ketiga, Alih Bahasa Gunawan Hutaauruk, Jkarta, 1995.
- James D. Willson and J.B. Campbell, **Controllershship, The Work of Managerial Accountant (Tugas Akuntan Manajemen)**, Third Edition, Diterjemahkan Oleh Tjintjin Fenix Chendra, Erlangga, Jakarta, 1994.
- Jay M. Smith, and K.Fred Skosen, **Intermediate Accounting (Akuntansi Intermediate)**, Seventh Edition, Terjemahan Kusnedi, Penerbit Erlangga, Jkarta, 1983.
- R. Soemitro Adikoesoemah, **Sistem Akuntansi dan Prosedur Suatu Pembahasan**, Sinar Baru, Bandung, 1981.
- Mulyadi, **Pemeriksaan Akuntan**, Edisi IV, Penerbit STIE-YKPN, Yogyakarta, 1992.
- S.Hadibroto, dan Oemar Witarasa, **Sistem Pengawasan Intern**, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1982.
- S.Hadibroto, dan Sudardjat Sukadam, **Akuntansi Intermediate**, Penerbit PT. Ikhtiar Baru Hoeve, Jakarta, 1984.
- Walter G. Kell, and Richard E. Ziegler, **Modern Accounting**, Sixth Edition, John Willy and Sons Inc, New York, 1994.
- Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Kelima, Penerbit BPFE-UGM, Yogyakarta, 1991.
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Norma Pemeriksaan Akuntan**, Edisi Revisi, Penerbit PT. Rineka Cipta, Jakarta, 1992.
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Profesional Akuntan Publik**, Penerbit STIE-YKPN, Yogyakarta, 1994.

Winarno Surakhmat, **Pengantar Penelitian Ilmiah**, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung, 1994.