



PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS

PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)

MEDAN

OLEH

NAMA : SARI AGUSTIEN

NO.STB : 98.830.0042



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

MEDAN

2003

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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

RINGKASAN

SARI AGUSTIEN, PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO) MEDAN.

(Drs. Zainal Abidin selaku pembimbing I dan Sari Bulan Tambunan, SE sebagai pembimbing II).

Salah satu tujuan penulis mengadakan penelitian pada PTPN III(persero) Medan adalah untuk mengetahui dan menilai sejauh mana penerapan pengendalian intern terhadap pembelian dan pengeluaran kas pada perusahaan itu, apakah telah sesuai dan berjalan dengan baik. Untuk memperoleh data yang diperlukan penelitian dilakukan melalui Library Research dan Field Research. Library Research yaitu mengumpulkan data-data dari buku dan artikel yang berkaitan dengan masalah yang dibahas. Field Research merupakan penelitian langsung ke perusahaan dengan mengadakan wawancara kepada pihak yang berwenang di perusahaan.

PTPN III(persero) Medan merupakan perusahaan milik negara yang bergerak dalam bidang perkebunan tanaman keras yang mengelolah Sawit, Karet dan Coklat. Sebagai perusahaan industri, perusahaan ini tentu memerlukan pengendalian administrative yang handal guna mencegah penyelewengan serta kesalahan yang dapat merugikan perusahaan.

Mengingat pentingnya fungsi pembelian dan pengeluaran kas maka penulis tertarik untuk memilih judul : Pengendalian Intern Pembelian dan Pengeluaran kas Pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan.

Dari hasil penelitian yang dilakukan penulis di perusahaan tersebut jika di bandingkan dengan landasan teoritis yang ada, maka secara umum dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan pengendalian intern pembelian dan pengeluaran kas pada PT.Perkebunan Nusanatara III (persero) Medan cukup baik dan memadai. Hal ini dapat dilihat dengan adanya pemisahan fungsi yang jelas antara satu bagian dengan bagian yang lain dalam melaksanakan kegiatan pembelian barang dan pengeluaran kas, dimana perusahaan telah menggariskan prosedur-prosedur secara terperinci, sehingga mekanisme kerja pada system akuntansi pembelian dan pengeluaran kas dapat berjalan dengan baik.

Adapun saran penulis untuk perusahaan adalah sebaiknya perusahaan menugaskan suatu bagian yang terkait dengan bagian pembelian, dilakukan pemisahaan tugas dan fungsi yaitu antara pegawai yang bertugas melakukan pencatatan atas pengeluaran kas tersebut dan sebaiknya yang melakukan Rekonsliasi Bank adalah Satuan Pengendalian Intern (SPI)

DAFTAR ISI

Halaman

RINGKASAN.....	
KATA PENGANTAR.....	
DAFTAR ISI.....	
DAFTAR GAMBAR.....	
DAFTAR TABEL.....	
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Alasan Pemilihan Judul.....	1
B. Perumusan Masalah.....	2
C. Hipotesis.....	2
D. Luas dan Tujuan Penelitian.....	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data.....	3
F. Metode Analisis.....	4
BAB II : LANDASAN TEORITIS.....	6
A. Pengertian dan Unsur-unsur Pengendalian Intern.....	6
B. Pengendalian Intern Pembelian.....	10
C. Pengendalian Intern Pengeluaran Kas.....	16
D. Prosedur Pembelian dan Pengeluaran Kas.....	22
BAB III : PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO) MEDAN.....	26
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	26
B. Pengendalain Intern Pemebelian.....	37
C. Pengendalian Intern Pengeluaran Kas.....	44
D. Proedur Pembelian Dan Pengeluaran Kas.....	48
BAB IV : ANALISA DAN EVALUAS.....	53

BAB V	: KESIMPULAN DAN SARAN.....	58
	A. Kesimpulan.....	58
	B. Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA.....		62



BAB I PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Untuk menjalankan suatu perusahaan tentu tidak mudah, apalagi jika perusahaan itu sudah bersekala besar. Dengan kondisi tersebut maka banyak transaksi yang akan terjadi baik mengenai transaksi pembelian dan juga pengeluaran kas. Untuk itu diperlukan pengendalian yang baik.

Berkembangnya suatu perusahaan mengakibatkan ruang gerak usaha yang dijalankan menjadi luas. Sejalan dengan itu maka masalah yang dihadapi semakin kompleks dan rumit. Untuk pihak manajemen perlu mengupayakan pengendalian intern yang baik. Tanpa dilakukan pengendalian intern yang baik, maka sejumlah kegiatan yang dijalankan tidak dapat diawasi dengan baik. Apabila hal ini terjadi akan membuka peluang bagi pihak-pihak dalam perusahaan untuk melakukan kecurangan-kecurangan yang dapat mengakibatkan kerugian perusahaan. Seperangkat peraturan, kebijakan catatan, prosedur dan hubungan keorganisasian yang di desain untuk mengendalikan kegiatan serta sumber-sumber yang dimiliki perusahaan merupakan sarana yang penting sekali. Disamping itu pengendalian intern merupakan salah satu jaringan penghubung yang sistematis dalam menyajikan informasi yang berguna dan dapat dipercaya baik itu untuk pengendalian intern pembelian sekaligus pengendalian intern pengeluaran kas.

Sehubungan dengan itu maka penulis memilih PT. Perkebunan Nusantara III Medan juga dihadapi masalah yang bersama dimana ia juga melakukan transaksi pembelian dan pengeluaran kas.

Sehubungan dengan itu maka penulis sangat tertarik untuk membahasnya dan sekaligus melakukan penelitian dengan judul skripsi : “Pengendalian Intern Pembelian dan Pengeluaran Kas Pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan.”

B. Perumusan Masalah

Adapun masalah yang dihadapi perusahaan ini adalah sebagai berikut :

“Pengendalian intern terhadap pembelian dan pengeluaran kas belum tercipta dengan baik, sehingga pihak manajemen belum dapat mengambil keputusan yang efektif dalam menjalankan kegiatan usaha yang sedang berjalan.”

C. Hipotesis

Untuk lebih jelas mengetahui tentang hipotesis maka berikut ini diberikan pengertian menurut para ahli.

“Hipotesis yaitu perumusan jawaban sementara terhadap sesuatu soal, yang dimaksudkan sebagai tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sementara.”¹

Jika pengendalian intern terhadap pembelian dan pengeluaran kas telah berjalan efektif, maka kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Sehubungan dengan keterbatasan waktu dan kemampuan penulis, maka penelitian dibatasi hanya pada pengendalian intern pada pembelian intern pada pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan.

Penelitian yang dilakukan dalam penyusunan skripsi ini mempunyai tujuan:

1. Untuk mengetahui sampai sejauh mana pengendalian intern pada pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan.
2. Untuk mengetahui pemisahan dan pelimpahan wewenang dari masing-masing bagian khususnya mengenai prosedur pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan.
3. Menarik kesimpulan dan saran guna membantu masalah yang dihadapi oleh perusahaan.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis melakukan dua metode penelitian yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (library research)

Penelitian dilakukan dengan membaca buku-buku seperti : buku-buku teks, jurnal dan bahan keputusan lainnya yang berhubungan dengan penelitian. Hasil yang diperoleh adalah uraian teoritis dan data skunder.

2. Penelitian Lapangan (field research)

Metode pengumpulan data yang bersumber langsung pada objek penelitian guna mendapatkan data primer.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

1. Observasi, yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian.
2. Wawancara, yaitu dengan mengadakan sejumlah tanya jawab dengan pihak yang berwenang dalam perusahaan untuk memperoleh data sesuai dengan materi perusahaan.
3. Kuesioner, yaitu dengan membuat daftar pertanyaan diajukan secara tertulis kepada pimpinan perusahaan agar di peroleh jawaban secara tertulis.

F. Metode Analisis

Untuk menganalisa data penelitian, penulis melakukan dua metode yaitu :

1. Metode deskriptif, yaitu analisis yang dilakukan dengan jalan mengumpulkan, menyusun dan mengklasifikasikan serta menginterpretasikan data yang diperoleh sehingga memberikan gambaran yang jelas mengenai masalah yang

2. Metode Komparatif, yaitu metode analisis dengan membandingkan antara teori dengan praktek yang ada perusahaan, sehingga diperoleh penyimpangan ataupun persesuaian antara keduanya.

Dari hasil analisis diatas penulis akan menarik kesimpulan dan mengajkan saran-saran sebagai pemecahan masalah yang di temui.



BAB II

LANDASAN TEORITIS



A. Pengertian dan Unsur-unsur Pengendalian Intern

1. pengertian pengendalian intern

Pengendalian intern merupakan salah satu fungsi pihak manajemen. Istilah Pengendalian intern atau Internal Control mempunyai beberapa pengertian, tergantung dari orang yang mempergunakannya. Pengertian tersebut berada dari arti sempit hingga arti luas. Dalam arti sempit Pengendalian Intern merupakan pengecekan dan penjumlahan mendatar (cross footing), Maupun menurun (footing) atau disebut Internal Check.

Sedangkan dalam arti luas Pengendalian Intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi mencakup semua alat-alat yang di gunakan manajemen untuk mengadakan pengendalian. Adapun pengertian Pengendalian Intern yang diberi oleh para ahli meliputi :

“ Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”²

² Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ke-3, Cetakan ketiga, Penerbit PT. Salemba Amban Patria, Jakarta, 2001, hal. 136.

Pada tahun 1948 The Committee On Auditing Procedures dalam suatu laporan khusus mendefinisikan Pengendalian Intern (internal control) sebagai berikut :

“ Pengendalian Intern mencakup rencana organisasi dan semua metode serta tindakan yang digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan harta, mengecek kecermatan dan keandalan dari data akuntansinya, memajukan efisiensi operasi dan memastikan penataan pada kebijaksanaan yang telah ditetapkan manajemen.”³

Ikatan Akuntan Indonesia mendefinisikan Pengendalian Intern sebagai berikut

“ Pengendalian intern adalah suatu proses yang di jalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

- (a) kedalam laporan keuangan
- (b) efektifitas dan efisiensi operasi dan
- (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.”⁴

Jadi dapat dikatakan Pengendalian Intern adalah aktivitas untuk menemukan atau mengoreksi penyimpangan-penyimpangan penting dalam hasil yang di capai dari aktivitas yang direncanakan. Dari penemuan penyimpangan pihak manajemen dapat mengadakan tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan kegiatannya.

Ini berarti bahwa pengendalian Intern dalam hal tertentu mengakibatkan perubahan rencana awal perusahaan. Tujuan pengendalian intern bersifat positif, maksudnya dapat mencapai tujuan dalam batas-batas penghalang. Pengendalian intern juga dapat berubah dalam pembentukan rencana baru.

³ James D Willson & Jhon B Campbel, *Cotrollership, The Work Of Managerial Accountant*, 3rd Edition, Terjemahan Gumawan Hutaaruk, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1996, Hal 122.

⁴ Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Profesional Akuntansi Publik*, Cetakan Ke-1, Penerbit Salemba (Pusat Antariksa), Jakarta, 2001, Hal. 139.2Pragraf 06.

Pengendalian intern mengharuskan umpan maju (feed forward) yaitu bahwa tujuan, rencana, kebijaksanaan, dan standar yang ditetapkan dan di komunikasikan kepada para manajemen yang bertanggung jawab terhadap tercapainya tujuan. Pengendalian intern di dasarkan konsep umpan balik (feed back) dalam menilai pelaksanaan dan mengusulkan tindakan koreksi untuk menjamin tercapainya tujuan.

Prosedur rinci yang digunakan manajemen untuk mengendalikan operasi perusahaan disebut pengendalian intern. Rincian struktur intern berbeda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lain, sesuai dengan besar dan jenis perusahaannya. Pada perusahaan kecil, pemilik mengawasi karyawan dan memperhatikan seluk beluk perusahaan secara pribadi. Namun bagi perusahaan besar yang jaringan organisasinya semakin luas, menyulitkan manajemen mengendalikan semua terhadap operasi perusahaan, untuk itu dilakukan pengendalian intern.

2. Unsur –unsur Pengendalian Intern

a. Lingkungan pengendalian intern

Lingkungan pengendalian mempengaruhi organisasi dalam kesadaran pengendalian orang-orangnya, merupaka dasar untuk semua komponen pengendalian intern,menetapkan disiplin dan struktur. Prilaku manajemen akan mempengaruhi efektivitas pengendalian. Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan ,kebijakan, dan prosedur yang merefleksikan perilaku keseluruhan manajemen puncak, direktur, pemilik.

b. Pertimbangan resiko

Pertimbangan resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, resiko atasan manajemen atas penyimpanan laporan keuangan, yang disajikan secara wajar sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum. Contohnya, jika perusahaan menjual produk pada harga dibawah harga pokok persediaan, karena perubahan teknologi yang cepat, perlu pengendalian yang memadai mengatasi risiko overstating persediaan. Manajemen memilih resiko guna meminimumkan kesalahan dan ketidak beresan. Auditor memilih resiko guna penentuan pengumpulan bukti pemeriksaan.

c. Kegiatan pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah kebijakan dan prosedur sebagai tambahan yang termaksud dalam 4 komponen, membantu tindakan-tindakan seperlunya yang mengarahkan resiko dalam pencapaian tujuan organisasi. Ada banyak contoh kegiatan pengendalian dalam organisasi :

- Pemisahan tugas yang layak
- Otorisasi yang layak
- Dokumen dan catatan yang layak
- Pengendalian fisik
- Pengecekan (pemeriksaan) secara bebas

d. Komunikasi dan informasi

Sistem informasi yang relevan untuk tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi system akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang dapat

mengidentifikasi, menyatukan, analisa, klasifikasi, mencatat dan melaporkan transaksi organisai/lembaga dan menjaga akuntabilitasnya, jumlah aktiva di hitung. Informasi akuntansi dan system komunikasi mempunyai sub komponen, seperti penjualan, retur penjualan, penagihan , akuisisi dan sebagainya.

e. Monitoring

Monitoring adalah proses penilaian performan, kualitas struktur pengendalian intern dalam suatu waktu. Misal, masalah-masalah dengan struktur pengendalian intern dapat datang dari manajemen karena adanya keluhan dari pelanggan tentang kesalahan penagihan atau dari pemasok tentang pembayaran, atau dari manajer yang menerima dari laporan yang berbeda dengan informasi dari bagian operasi.

B. Pengendalian Intern Pembelian

Pembelian biasanya merupakan suatu kegiatan yang rutin dilaksanakan oleh sebahagian besar perusahaan. Agar kegiatan dapat dilakukan dengan aman, atau seetidaknya memperkecil terjadinya penyelewengan ataupun kecurangan yang dapat dilakukan oleh pegawai, maka perusahaan harus menyusun prosedur pembelian yang memadai. Pada umumnya di dalam proses pembelian dan penerimaan barang, digunakan formulir-formulir, terdiri dari :

1. Permintaan Pembelian
2. Permintaan Penawarn harga



4. Laporan Penerimaan
5. Laporan Persetujuan Faktur
6. Memo Debit dan Kredit

Ada beberapa catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yaitu:

- Register bukti kas keluar
- Jurnal pembelian
- Kartu uang
- Kartu persediaan

Sistem akuntansi pembelian terdiri dari prosedur pembelian, penerimaan dan penyimpanan barang dan prosedur pencatatan utang yang diuraikan sebagai berikut :

1. Prosedur Pembelian

Prosedur ini dimulai dari adanya kebutuhan akan adanya suatu barang melalui permintaan pembelian atau dengan formulir permintaan pembelian. Adapun bagian-bagian yang terlibat dalam bagian ini :

a. Bagian pembelian

Bagian ini berfungsi untuk melakukan pembelian baik berupa barang maupun yang dibutuhkan oleh perusahaan.

b. Bagian penerimaan barang

Bagian ini bertugas menerima semua barang yang dibeli oleh perusahaan. Pada waktu penerimaan barang bagian ini harus melakukan perhitungan fisik dan

mengadakan pemeriksaan atas kualitas barang yang diterimanya.

c. Bagian gudang

Bagian ini bertugas menyimpan barang-barang milik perusahaan dan mengawasi barang-barang itu. Pelaksanaan dilakukan dengan melakukan pencatatan pada kartu gudang dan kartu persediaan.

Tahap dari prosedur pembelian adalah sebagai berikut :

Kepala bagian gudang atau bagian buku pembantu persediaan membuat atau mengisi formulir permintaan pembelian yang di buat rangkap dua. Isinya meminta kepada bagian pembelian untuk barang-barang seperti tercantum pada formulir tersebut. Formulir aslinya di kirim kepada bagian pembelian dan tembusannya untuk yang meminta pembelian. Adakalanya di buat tembusannya ketiga untuk bagian akuntansi.

Selain itu pembelian membuat order pembelian sesuai dengan isi formulir permintaan pembelian. Kemudian order ini di kirim kepada penjualan barang atau jasa. Formulir ini berisikan permintaan kepada penjual agar mengirimkan barang-barang atau jasa sesuai dengan isi order pembelian tersebut.

2. Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Barang

Prosedur ini dimulai dengan diterimanyan barang-barang dari supplier hingga barang tersebut disimpan dalam gudang. Bagian yang terkait dalam prosedur ini adalah bagian penerimaan dan bagian gudang. Bagian penerimaan berfungsi melakukan pemeriksaan terhadap jenis, kuantitas, dan mutu yang diterima dari pemasok, untuk menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

Tahapannya adalah sebagai berikut : Barang yang dikirim oleh penjual disertai dengan surat pengantar barang (SPB), yang biasanya rangkap dua. Barang ini diterima oleh bagian penerimaan. Setelah itu dihitung dan telah sesuai dengan SPB, maka SPB tersebut ditanda tangani oleh bagian penerimaan. Lembaran aslinya kembali kepada penjual, sedangkan copynya tinggal pada bagian penerimaan. Setelah itu bagian penerimaan membuat laporan penerimaan barang. Dalam laporan tersebut dicantumkan beberapa keterangan antara lain keterangan barang, di terima dari pengangkutan dan paraf penerimaan. Laporan penerimaan barang tersebut biasanya di buat rangkap dua. Aslinya untuk bagian pembelian dan copynya di simpan atau di arsipkan. Kadang-kadang di buat juga tembusan yang meminta pembelian sebagai informasi bahwa barang yang di minta telah masuk.

2. Prosedur Utang

Prosedur ini berkaitan dengan memeriksa kewajiban data pembelian dan mengawasi prosedur pelaksanaan pembayaran utang, mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk mencatat jumlah utang. Di dalam system voucher formulir-formulir di gunakan adalah sebagai berikut:

- a. Voucher atau voucher check.
- b. Voucher register (daftar voucher).
- c. Check register (daftar check).

Tahapannya adalah sebagai berikut:

- 1). Faktur dari barang di kirim kepada bagian pembelian, biasanya rangkap dua.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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

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

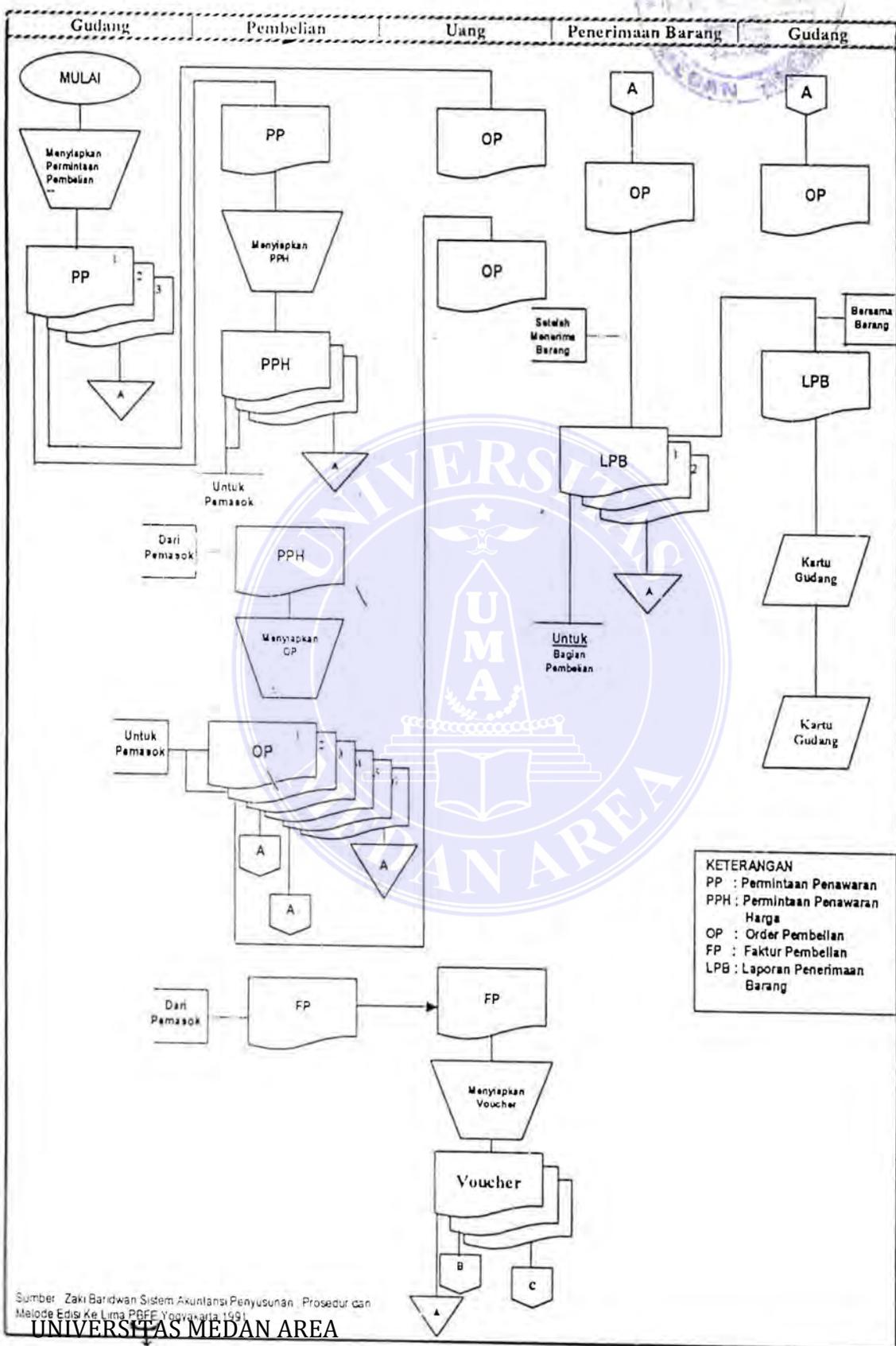
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)14/3/24

Setelah di periksa kebenaran dari harga, perkalian, penjumlahan serta kebenaran dan jumlah, jenis barang yang di pesan, oleh bagian pembelian di buat formulir persetujuan faktur atau juga dengan mencap fakturnya sebagai tanda bahwa faktur telah di periksa kebenaran dan di setuju untuk di bayar. Kemudian copy dari faktur di kirim ke bagian utang untuk di catat kedalam jurnal pembelian.

2). Jika ada barang yang di kembalikan maka bagian pembelian membuat memo debit kepada penjual. Jika ada barang yang di kirim di perhitungkan dalam faktur sedangkan barang tersebut termasuk barang yang di pesan oleh perusahaan maka bagian pembelian membuat memo kredit. Memo ini biasanya di buat rangkap dua. Lembar aslinya untuk penjual, sedangkan copynya untuk bagian pembelian yang nantinya akan di gabungkan dengan faktur penjualan.

Dari uraian di atas dapat di gambarkan bagan arus (flow chart) dary system pembelian. Bagan arus ini di rekam kedalam catatan akuntansi pada gambar 1.

Gambar 1
Sari Agustini - Penegeindalian Intern Pembelian dan Pengeluaran Kas pada...
FLOW CHART (BAGAN ARUS)
"PROSEDUR PEMBELIAN"



Sumber: Zaki Baridwan Sistem Akuntansi Penyusunan, Prosedur dan Metode Edisi Ke Lima PRPF Yogyakarta 1981

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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) 14/3/24

C. Pengendalian Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas perusahaan dapat dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek biasanya karena jumlahnya kecil dan harus dilakuakn dengan dana kas kecil.

Dalam kehidupan sehari-hari, kas merupakan perkiraan yang paling aktif dan paling likuid dalam aktivitas perusahaan. Hampir semua transaksi perusahaan pada akhirnya akan melibatkan kas. Ini disebabkan oleh sifat dari transaksi-transaksi di perusahaan yang mencakup harga dan kondisi yang memerlukan media tukar standar adalah kas. Kendati kas tidak secara langsung terlibat dalam suatu transaksi, akan tetapi kas memberikan dasar pengukuran dan akuntansi untuk semua pos lainnya.

“ Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.”⁵

“ Kas adalah cek yang diterima dari para langganan dan di simpan perusahaan di Bank dalam bentuk giro atau dengan deposito yaitu simpanan di Bank yang dapat diambil kembali dengan menggunakan cek atau bilyet setiap saat diperlukan oleh perusahaan.”⁶

Dalam pengertian tersebut diatas, terlihat bahwa perkiraan kas terdiri dari kas yang ada di Bank dan kas yang ada di perusahaan. Kas merupakan bagian aktiva yang paling likuid dari aktiva lain, hampir semua transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

⁵ Ikatan Akuntansi Indonesia, *Standar Akuntansi Keuangan*, Penerbit salemba, Jakarta, 1994, Hal. 92
⁶ S. Munawir, *Analisa Laporan Keuangan*, Edisi I, BPFE UGM, Yogyakarta, 1995, Hal. 230.

Dalam system akuntansi pengeluaran kas ada dua system akuntansi pokok :

1. Sistem pengeluaran kas dan cek
2. system pengeluaran kas dengan uang tunai

ad. 1. Sistem pengeluaran kas dan cek

Persyaratan untuk melakukan pembayaran dengan cek diselenggarakan dengan suatu system yang dikenal dengan system voucher.

Dalam system voucher, jumlah pembelian yang dikenal dalam system pembayaran biasa diganti dengan voucher register. Jurnal pengeluaran kas diganti dengan check register dan buku pembantu hutang diganti dengan map voucher yang belum dibayar.

Ad. 2. Sistem pengeluaran kas dengan uang tunai.

Selain pengeluaran kas yang dilakukan dengan cek melalui voucher, untuk pengeluaran yang relatif kecil digunakan uang tunai melalui dana kas kecil. Dengan system ini petugas membuat bukti pengeluaran kas kecil dan meminta tandatangan orang yang menerima pembayaran. Bukti pengeluaran kas ini disimpan dan tidak ada ayat pembukuan yang harus dicatat pada setiap kali terjadi pembayaran dari dana kas kecil.

Ditinjau dari segi biaya, pembayaran dengan uang tunai lebih mudah dari pada pembayaran dengan cek. Tetapi dari segi keamanan, pembayaran dengan cek jauh lebih mudah diawasi. Pembayaran dengan cek hanya dapat dilakukan apabila cek tersebut telah ditandatangani oleh yang berwenang. Untuk pengendalian yang

lebih baik seharusnya cek yang telah ditandatangani dilampiri dengan bukti-bukti untuk menghindari penyalahgunaan dana perusahaan.

Cek yang digunakan oleh pihak penerima tersebut akan diperiksa pada bagian yang mengirimkan Rekening Koran, dengan demikian penggunaan cek akan dapat dikendalikan.

Adapun bagian yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

a. Bagian Utang

Bagian ini berfungsi untuk mencatat jumlah utang, mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk pembayaran, memeriksa kewajaran data pembelian serta mengawasi prosedur pelaksana fungsinya bagian utang bertugas untuk membagikan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang serta melakukan verifikasi terhadap penjumlahan dan perkalian. Kemudian mencatat dalam buku pembantu utang setelah kredit penyerahan kebagian buku besar untuk di jurnal dalam buku jurnal pembelian.

Bila digunakan system voucer, faktur pembelian dan laporan penerimaan barang dibuatkan voucer dan dicatat dalam daftar voucer register, kemudian voucer beserta dokumen-dokumen pendukungnya disimpan menunggu tanggal jatuh tempo.

b. Bagian Pengeluaran Uang

Bagian ini berfungsi sebagai berikut :

- 1) Memeriksa bukti-bukti penukung faktur pembelian atau voucer untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungan benar serta sisetujui oleh orang-orang yang diunjuk.
- 2) Menanda tangani cek
- 3) Mencap “lunas” pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas atau melambangnya pada perforator.
- 4) Mencatat check kedalam daftar check register
- 5) Menyerahkan kepada kreditur.

c. Bagian Internal Auditing

Bagian ini bertugas memeriksa buku pembantu utang dan mencocokkannya dengan jurnal pembelian dan pengeluaran kas. Bila digunakan system voucer, bagian ini bertugas untuk mencocokkan kumpulan vouce yang dibayar dengan voucer register dan mencocokkan dengan voucer yang sudah dibayar dengan check register. Bagian ini juga membuat rekomendasi bank untuk mencocokkan saldo perkiraan kas dengan saldo Bank.

Prosedur pengeluaran kas pada umumnya terdiri dari :

- 1) Bagian akuntansi menerima voucer lembar ketiga dari bagian utang. Voucer tersebut dicatat dalam voucer register dan kemudian diserahkan kepada pemegang kartu persediaan.
- 2) Bagian akuntansi persediaan mencatat voucer dalam kartu persediaan dan kemudian mempersiapkan voucer tersebut dengan nomer urut.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

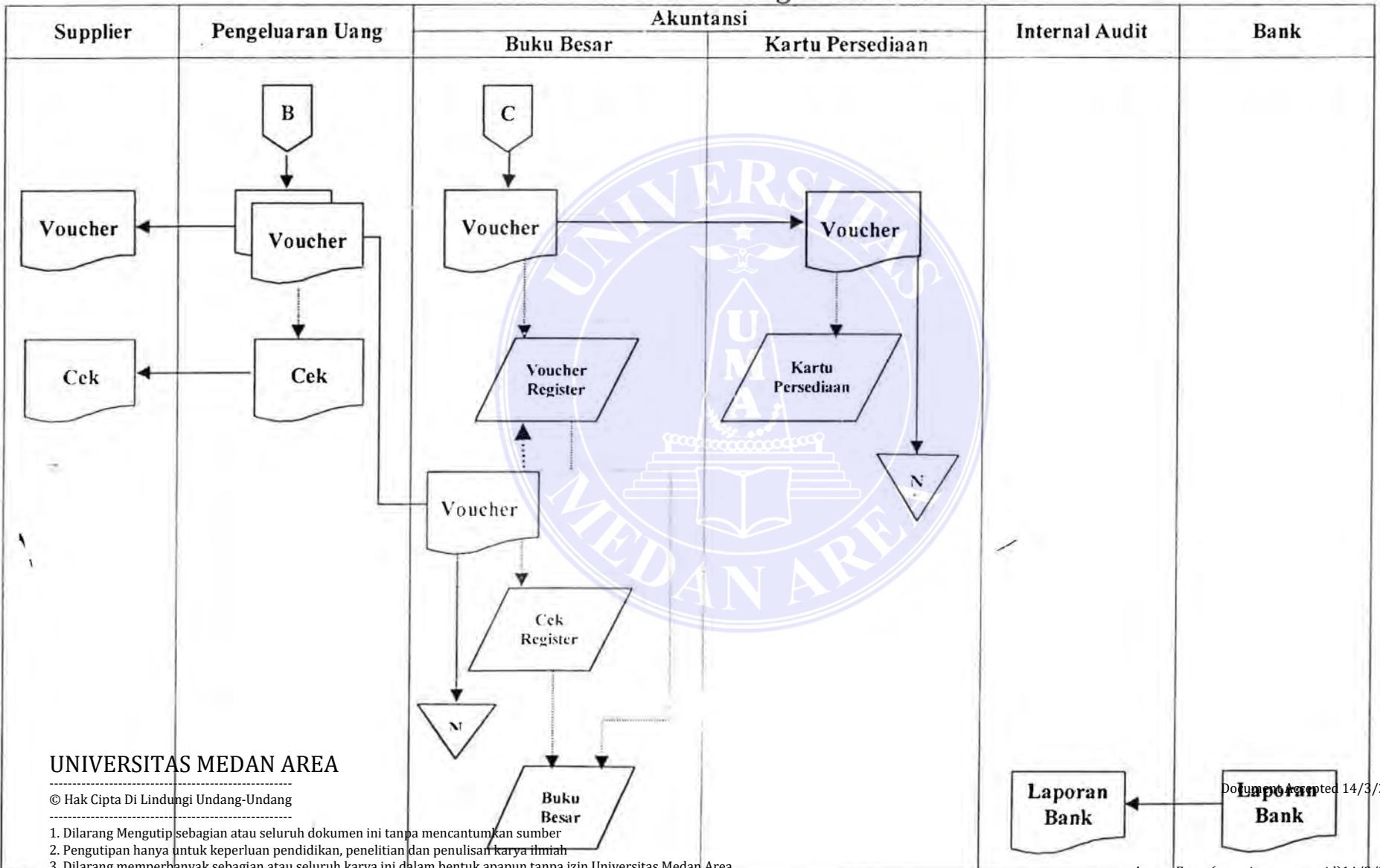
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

- 3) Bagian utang pada tanggal jatuh tempo menyerahkan vocer lembar pertama dan kedua ke bagia pengeluaran uang .
- 4) Bagian pengeluaran uang memeriksa voucer dan bukti pendukungnya kemudian menulis check. Data tentang check ditulis dalam voucer lembar pertama dan kedua. Check beserta lembar kedua voucer diserahkan kepada supplier dan voucer lembar pertama diserahkan ke bagian akuntansi.
- 5) Bagian akuntansi mencatat voucer dalam check register, menulis tanggal dan nomer urut check dalam voucer register dan menyimpan voucer dalam arsip nomer urut.
- 6) Bagian akuntansi, setiap priode menjumlahkan voucer register dan check register serta mempostingnya kedalam buku besar.
- 7) Laporan Bank setiap bulan diterima oleh internal auditor dan akan direkonsiliasi dengan catatan kas

Prosedur diatas jika disusun dalam bagan arus, akan tampak seperti pada gambar 2 halaman berikut :

Gambar 2
 SARI AGUSTIN - PENEGNDALIAN INTERN PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS pada...
 FLOW CHART (BAGAN ARUS)
 "PROSEDUR PENGELUARAN KAS"



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© 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

Document created 14/3/24

D. Prosedur Pengendalian Pembelian dan Pengeluaran Kas

Dalam buku Sistem Informasi Akuntansi, Zaki Baridwan menyatakan bahwa:

“Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa tujuan entity yang spesifik dapat dicapai, misalnya otoritas yang lazim terhadap transaksi yang aktivitas lainnya, pemisahan tugas untuk mengurangi kesempatan dari berbagai personil untuk melakukan kecurangan atau penyimpangan dari praktek bisnis yang wajar dan menambahkan keamanan baik dalam mengakses penggunaan aktiva maupun pencatatannya.”⁷

Pelaksanaan pengendalian intern dilakukan melalui prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan. Dalam prosedur ini tercantum hal-hal yang berkaitan dengan tugas yang harus dilaksanakan dan dokumen yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas tersebut. Dokumen ini dapat berupa formulir dan catatan-catatan yang merupakan bukti terjadinya transaksi yang akan dijadikan dasar pencatatan transaksi.

Adapun prosedur yang membentuk system akuntansi pembelian yaitu :

1. Prosedur permintaan pembelian
2. Prosedur permintaan dan penawaran harga dan pemilihan pemasok
3. Prosedur order pembelian
4. Order permintaan barang
5. Prosedur pencatatan utang
6. Prosedur distribusi pembelian

⁷ Zaki Baridwan, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Pertama, Cetakan Kedua, BPFE UGM, Yogyakarta, 1994, Hal. 77

Ad.1. Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembeli kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak di simpan digudang misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, maka fungsi pemakai yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

Ad.2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan di tunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Ad.3. Prosedur order pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (missal fungsi permintaan, fungsi yang meminta barang, fungsi pencatatan utang).

Ad.4. Prosedur penerimaan barang

Dalam prosedur ini, fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kualitas dan mutu barang yang di terima dari pemasok dan kemudiaan membuat

laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© 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)14/3/24

Ad.5. Prosedur pencatatan utang

Dalam proses ini, fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktor pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

Ad.6. Prosedur distribusi pembelian

Prosedru ini meliputi distribusi rekening yang di debit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

Dalam melaksanakan pembelian ini tentu dilakukan pembayaran kas baik yang ada ditangan maupun di Bank. Dokumen yang digunakan dalam system akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah bukti kas keluar, cek, dan permintaan cek. Apabila pengeluaran kas karena adanya transaksi pembelian maka system akuntansi akan mengumpulkan dokumen pendukung seperti surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok.

Apabila pengeluaran kas timbul dari transaksi pembelian, dokumen pendukung seperti kontrak pembelian jasa dan sebagainya.

Sistem pengeluaran kas terdiri dari :

1. Proedur permintaan cek
2. Prosedur pembuatan bukti kas
3. Prosedur pembayaran kas
4. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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)14/3/24

Ad 1. Prosedur permintaan cek

Dokumen ini diminta otoritas dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirim ke fungsi akuntansi (bagian utang) sebagai dasar dalam pembuatan bukti kas keluar.

Ad 2. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah yang tercantum pada dokumen tersebut.

Ad 3. Prosedur pembayaran kas

Dalam prosedur ini fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenag dalam mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

Ad 4. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat pengeluaran di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

Jadi dalam system akuntansi pengeluaran kas, bagian yang paling terkait di dalamnya adalah bagian utang. Bagian utang berfungsi mencatat jumlah utang, mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk pembayaran, memeriksa kewajaran pelunasan, mengawasi pelaksanaan prosedur pembayaran utang. Bagian pembayaran berfungsi mempersiapkan cek, mencatat jumlah pembayaran dan memegang catatan saldo Bank.

BAB III

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA (PERSERO) III

MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Ringkas Perusahaan

PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) mempunyai lintasan sejarah yang diawali dengan proses pengambil alihan perusahaan Belanda pada tahun 1958 oleh pemerintah RI yang dikenal sebagai proses “Nasionalisasi” perusahaan asing. Langkah awal perseroan di mulai pada tahun 1958 dengan nama Perusahaan Perkebunan Negara Baru cabang Sumatera Utara (PPN-Baru). PPN-Baru ini dalam gerak dinamikanya mengalami beberapa kali perubahan bentuk/status dengan badan hukum sejalan dengan Undang-Undang (UU) dan Peraturan Pemerintah (PP) yang ada.

Pada tahun 1971 terjadi Perusahaan Negara (PN) menjadi Perusahaan Terbatas (PT), dimana pada saat itu PNP III, PNP IV, PNP V dialihkan menjadi PTP III (Persero), PTP IV (Persero), PTP V (Persero). Pada tanggal 14 pebruari 1996, sesuai dengan PP No.8/1996, ketiga perusahaan tersebut direstrukturisasi menjadi satu Persero dengan nama “PT. Perkebunan Nusantara III (Persero)” dan berkedudukan di Medan-Sumatera Utara.

Perusahaan Perseroan (persero) PT.Perkebunan Nusantara III (“PTPN III(Persero)”) berkedudukan dan berkantor pusat Sei Sikambing Medan Propinsi Sumatera Utara, dengan kantor atau satuan usha di tempat lain, baik di dalam Republik Indonesia, sebagai mana ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan komisaris, maupun di luar Republik Indonesia dengan sepengetahuan komisaris setelah mendapat persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham.

Perseroan di dirikan untuk jangka waktu 75 tahun dengan akte Notaris Harun Kamil, SH dengan akte No. 36 tanggal 11 Maret 1996 dan telah didaftarkan pada Departeman Kehakiman Indonesia No. C2-8331 HT.01.01 Th.96 tanggal 8 Agustus 1996. Berdasarkan keputusan Direksi PT. Perkebunan Nusantara III. DB/KPTS/R.01/1996, tanggal 6 Mei 1996 PT. Perkebunan Nusantara III terdiri dari 17 bagian dan dibagi dalam 3 Inspektorat Daerah Yaitu A, B, dan C.

Sesuai dengan keputusan Direksi No. III.BD/SKPTS/R.01/1996 tanggal 7 Oktober 1998 tentang struktur organisasi dan uraian tugas masing-masing bagian telah ditetapkan bagan struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara III. Untuk mencapai rentang kendali yang optimal, wilayah kerja perusahaan dibagi menjadi 3 wilayah pengawasan yaitu wilayah inspektorat A, B, dan C yang masing-masing mengawasi beberapa kebun, pabrik pengolahan dan fasilitas penunjang lainnya. Dalam hal ini setiap inspektur daerah bertanggung jawab kepada Direksi. Disamping itu untuk mendukung kelancaran operasional perseroan, perusahaan telah dan terus akan mengembangkan Sistem Informasi Manajemen (SIM).

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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

lebih jelasnya berikut ini disajikan gambaran struktur organisasi dari PT. Perkebunan Nusantara III Medan.

Dari bagan organisasi (lihat lampiran) PT. Perkebunan Nusantara III Medan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri dari :

1. Seorang Direktur Utama
2. Seorang Direktur Produksi
3. Seorang Direktur Keuangan
4. Seorang Direktur Pemasaran
5. Seorang Direktur SDM dan Umuk

Ad.1. Direktur Utama

Direktur utama adalah pimpinan utama dalam mengambil keputusan dan bertanggung jawaban utama atas jalaunya dan tercapainya tujuun perusahaan serta mengkoordinasikan para direktur agar tercapainya pelaksanaan operasional perusahaan secara teratur, terarah , terkendali dan terpadu.

Tugas dan wewenang

1. Melaksanakan kebijaksanaan perusahaan, sesuai yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan, serta ketentuan-ketentuan yang digariskan oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Menteri pertaian selaku kuasa pemegang saham dan Dewan komisaris.

2. Menetapkan langkah-langkah pokok dalam melaksanakan kebijaksanaan perusahaan dibidang produksi, Teknik, Pengelolah, Tenaga Manusia, Keuangan dan Pemasaran.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para anggota Direksi dan mengawasi pengelolaan perusahaan secara umum.
4. Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Utama dibantu oleh :
 - a. Anggota Direksi Lainnya
 - b. Kepala Biro Direksi
 - c. Kepala Biro Pengawasan Intern
 - d. Inspektur
 - e. Kepala Bagian Lainnya

Direktur utama bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham melalui Dewan komisaris.

Ad.2. Direktur Produksi

Direktur produksi adalah direksi yang mengelolah bidang Tanaman, Produksi, Teknik. Pengelolaan dan Industri hilir serta sarana lainnya yang berkaitan dengan fungsi tersebut diatas termaksud plasma

Tugas dan Wewenang

1. Menyusun perencanaan dibidang pekerjaan yang tercantum pada fungsi masing-masing

2. Melaksanakan pengaturan-pengaturan dan pengendalian dari unit-unit usaha dan sarana pendukung yang mencakup Tanaman, Produksi, 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.
5. Merencanakan dan melaksanakan proyek-proyek industri hilir yang ada kaitannya dalam bidang usaha perusahaan sepanjang menurut kaji kelayakan dapat diusahi.
6. Mengelolah proyek-proyek yang tercantum dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dalam proyek-proyek dengan bantuan dana luar negeri.
7. Dalam melakukan tugasnya Direktur Produksi dibantu Oleh :
 - a. Inspektur
 - b. Kepala Biro Direksi
 - c. Kepla Biro Pengwasan Intern
 - d. Kepala Bagian Teknik
 - e. Kepala Bagian Tanaman
 - f. Kepala Bagian Pengendalian Mutu dan Lingkungan

UNIVERSITAS MEDAN AREA Lainnya

© 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

Document Accepted 14/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)14/3/24

Dalam melakukan tugasnya, Direktur produksi bertanggung jawab kedalam kepada Direktur utama dan keluar kepada Rapat Umum Pemegang Saham melalui Dewan komisaris.

Ad.3. Diektur Keuangan

Direktur keuangan adalah anggota direksi yang mengelolah khusus bidang keuangan perusahaan.

Tugas dan Wewenang

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

Dalam melakukan tugasnya, Direktur produksi bertanggung jawab kedalam kepada Direktur utama dan keluar kepada Rapat Umum Pemegang Saham melalui Dewan komisaris.

Ad.3. Diaktur Keuangan

Direktur keuangan adalah anggota direksi yang mengelolah khusus bidang keuangan perusahaan.

Tugas dan Wewenang

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

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur keuangan bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan diluar pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) melalui Dewan Komisaris.

Ad.4. Direktur Pemasaran

Direktur pemasaran adalah anggota direksi yang mengelolah bidang pemasaran perusahaan mencakup pengadaan dan penjualan barang.

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Menyusun perencanaan dibidang pemasaran.
2. Menetapkan ketentuan-ketentuan pelaksana dibidang pemasaran.
3. *Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap bidang-bidang diatas.*
4. Direktur pemasaran didalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :
 - a. Inspektur
 - b. Kepala Biro Direksi
 - c. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap bidang-bidang diatas.
5. Direktur pemasaran didalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :
 - a. Inspektur
 - b. Kepala Biro Direksi
 - c. Kepala Biro Pengawasan Intern
 - d. Kepala Bagian Pengadaan Barang
 - e. Kepala Bagian Penjualan

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Pemasaran bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) melalui Dewan Komisaris.

Ad.5. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum

Direktur SDM/Umum adalah anggota direksi yang mengelolah bidang ketenaga kerjaan dan umum serta pembinaan usaha kecil dan Koperasi.

Tugas dan Wewenang

1. Menyusun perencanaan dibidang ketenagakerjaan dan masalah umum serta kesejahteraan karyawan.
2. Menetapkan ketentuan-ketentuan pelaksanaan dibidang yang dikelolah.
3. Mengelolah sumber daya manusia yang ada secara umum.
4. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap bidang yang dikelolah.
5. Direktur SDM/Umum di dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :
 - a. Inspektur
 - b. Kepala Biro Direksi
 - c. Kepala Biro Pengawasa Intern
 - d. Kepala Bagian Personalia
 - e. Kepala Bagian Umum
 - f. Kepala Bagian Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi

Dalam mmelaksanakan tugasnya Direktur SDM/Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan diluar Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) mealui

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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)14/3/24

Dewan Komisaris dan menjalankan tugasnya Direktur SDM/Umum membawahi beberapa bidang dan diantaranya :

Biro Pengawasan Intern

Berfungsi membantu Direksi melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dalam mengadakan pengawasan dan penilaian atas system pengendalian pelaksanaan pengelolaan dari seluruh bidang kegiatan perusahaan.

Tugas dan Wewenang

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

3. Bidang Usaha

Adapun bidang usaha PT.Perkebunan Nusantara III meliputi pengelolaan usaha :

- a. Kebun-kebun
- b. Rumah Sakit
- c. Unit Usaha ; - Pabrik Industri Karet (PIK)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Pabrik Resiprene (PRN) Pengendalian Pembelian

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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

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

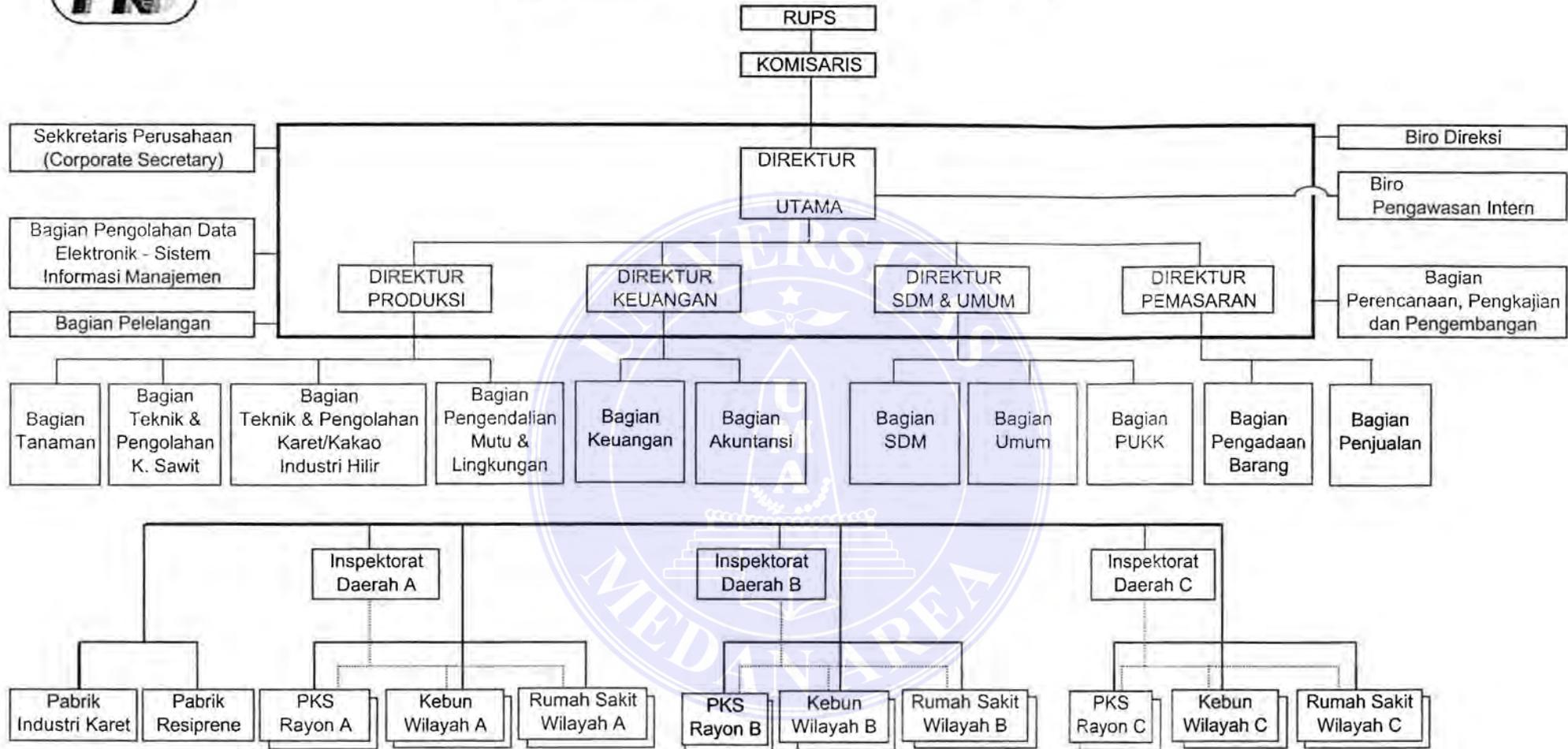
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id) 14/3/24

Gambar 3

STRUKTUR ORGANISASI PT PERKEBUNAN NUSANTARA III

Sari Nugraha, Pengendalian Intern Pembelian dan Pengeluaran Kas pada....



Sumber : PT Perkebunan Nusantara III (persero)

B. Pengendalian Intern Pembelian

Setiap bagian/kebun/unit di lingkungan PT.Perkebunan Nusantara III Medan yang membutuhkan barang/bahan & jasa untuk operasional perusahaan, harus terlebih dahulu membuat/mengajukan permintaan.

Daftar permintaan ini dibuat berdasarkan Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang dibuat setahun sekali atau Rencana Kerja Operasional (RKO) yang dibuat 3 tahun sekali.

Untuk permintaan barang/bahan yang merupakan barang/bahan jadi (unit) di minta melalui Daftar Permintaan Barang/Bahan (DPBB), misalnya Round Up, Acetid Acid, Mesin Pompa, Besi Plate, dan lain sebagainya.

Pembelian di dalam PT.P.N. III Medan terdiri dari pembelian lokal kantor direksi, pembelian lokal kebun/unit, dan pembelian impor.

1. Pembelian Lokal Kandir

- a. Kebun/unit , bagian yang membutuhkan bahan baku dan pelengkap yang tidak tersedia di gudang diteruskan ke Bagian Pengadaan dengan menggunakan formulir Daftar Permintaan Barang dan Bahan (DPBB)/AU-31 yang telah diperiksa Inspektorat dan bagian terkait.
- b. Bagian terkait memeriksa fisik dan urgensinya dan diteruskan ke Bagian Keuangan/Anggaran untuk diperiksa apakah permintaan tersebut didukung oleh anggaran yang ada.
- c. Dari DPBB tersebut diteruskan ke Bagian Sekretariat Perusahaan (III-0) untuk

UNIVERSITAS MEDAN AREA

diteruskan ke Direktur terkait. Setelah mendapat persetujuan Direksi, Bagian

© 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)14/3/24

III.0 mengirim ke Bagian Pengadaan (III.8) untuk proses selanjutnya. Bagian Pengadaan Berdasarkan AU-31 membuat formulir Permohonan Penawaran.

- d. Formulir permintaan penawaramn harus dikirim kepada Leveransir yang telah terdaftar di PTP, Nasantara III, dengan pengaturan sebagai berikut :
- Nilai Pengadaan s/d Rp. 15 juta ----- 1 Penawaran
 - Nilai Pengadaan Rp. 15 juta s/d 50 juta----- 3 Penawaran
 - Barang Keagenan/Pabrikasi/Distributor/PBI----- 1 Penawara
- e. Formulir permintaan penawaran yang telah di isi Leveransir dikembalikan kebagian pengadaan barang sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Selanjutnya setelah membandingkan hasil penawaran tersebut dengan harga pasar/harga III.8, bagian pengadaan barang menerbitkan Order Pembelain Lokal (AU-34) unutup nilai pengadaan barang-barang Umum/Lokal dengan nilai s/d Rp. 50 juta, sedangkan pengadaan barang-barang Keagenan/ Pabrikasi dengan nilai Rp. 50 juta s/d Rp. 200 juta diterbitkan Surat Perjanjian.
- f. Unutup nilai pengadaan barang-barang umum > Rp. 50 juta dan barang keagenan/pabrikasi > Rp. 200 juta, bagian membuat Memorandum kepada Panitia Pelelangan agar Barang tersebut dilelangkan.
- g. Nilai Pengadaan Barang Umum dan Keagenan s/d Rp.15 juta ditandatangani oleh Kepala Bagian.
- h. Nilai Pengadaan Barang Umum Rp. 15 juta s/d Rp. 50 juta ditandatangani oleh Direktur Pemasaran.

- i. Nilai Pengadaan Keagenan Rp. 15 juta s/d Rp. 200 juta ditandatangani oleh Direktur pemasaran.
- j. AU-34 diteruskan ke leverensir pemenang sebagai perintah untuk memasok barang/bahan ke gudang. Setelah barang di terima di gudang, Bagian Akuntansi dan bagian terkait memeriksa kebenaran atas barang/bahan yang diorder, selanjutnya gudang mengirim ke kebun/unit yang membutuhkan.
- k. Khusus untuk pengadaan beras, BBM, dan Pupuk, SPJ dibuat dengan franco kebun/unit atau barang/bahan tidak melalui gudang sentral. Maka faktur dari Leverensir sebelum dilakukan pencatatan, pembayaran terlebih dahulu di check oleh bagian pengadaan untuk kesesuaian ketentuan yang diterima.

2. Pembelian Lokal Kebun

- a. Awal dari timbulnya pembelian lokal karena adanya kebutuhan akan barang/bahan yang segera akan dipakai untuk kebutuhan kebun/unit yang harga perunit/satuannya tidak melebihi Rp. 2 juta atau atas persetujuan Direksi.
- b. Bagian yang membutuhkan mengajukan permintaan dan pengeluaran brang/bahan (AU-58) yang dibuat rangkap empat, setelah diperiksa oleh ATU mendapat persetujuan dari Pimpinan kebun/unit, berdasarkan AU-58 tersebut, gudang membuat Permintaan Pembelian (PB-16). Rangkap dua, diperiksa ATU dihunjuk rekanan/leverensir yang telah terdaftar di kebun/unit untuk mendapat persetujuan Pimpinan kebun/unit.

- c. Krani membuat Order Pembelian Lokal (AU-34) rangkap tujuh dan mengisi harga satuan dan jumlah harga berdasarkan pedoman harga (buku pedoman harga dari bagian pengadaan/III.8).
- d. Rekanan/leverensir yang dihunjuk mengirimkan barang/bahan kebutuhan tersebut ke gudang, ATU dan Asisten yang membutuhkan memeriksa barang/bahan tersebut apakah sesuai dengan pesanan atau order pembelian lokal. Jika sesuai, dengan penerimaan barang (AU-53) rangkap tiga ditandatangani Krani Gudang dan ATU disetujui oleh Pimpinan kebun/unit.

3. Pembelian Impor

Prosedur dan proses pembelian impor sama halnya dengan prosedur pengadaan lokal, sampai dengan persetujuan DPBB dan Proses Tender. Hanya saja barang/bahan dan leverensir berasal dari luar negeri, sehingga diharuskan menempuh prosedur impor.

- a. Bagian pengadaan (III.8) membuat Memorandum ke Bagian Keuangan (III.5) untuk membuka Letter of Credit (L/C), sesuai dengan ketentuan yang tertuangdalam surat perjanjian, serta menutup asuransi bila ada persyaratan.
- b. Bagian pengadaan (III.8) langsung memberikan informasikan kepada exportir luar negeri sebagai pemenang tender, untuk segera mengirim barang/bahan. Dokumen dikirim melalui penerbit L/C.

c. Dokumen yang diterima Bank diproses untuk pengambilan barang/bahan di

UNIVERSITAS MEDAN AREA
 pembelian yang akan da kirim ke kebun/unit.

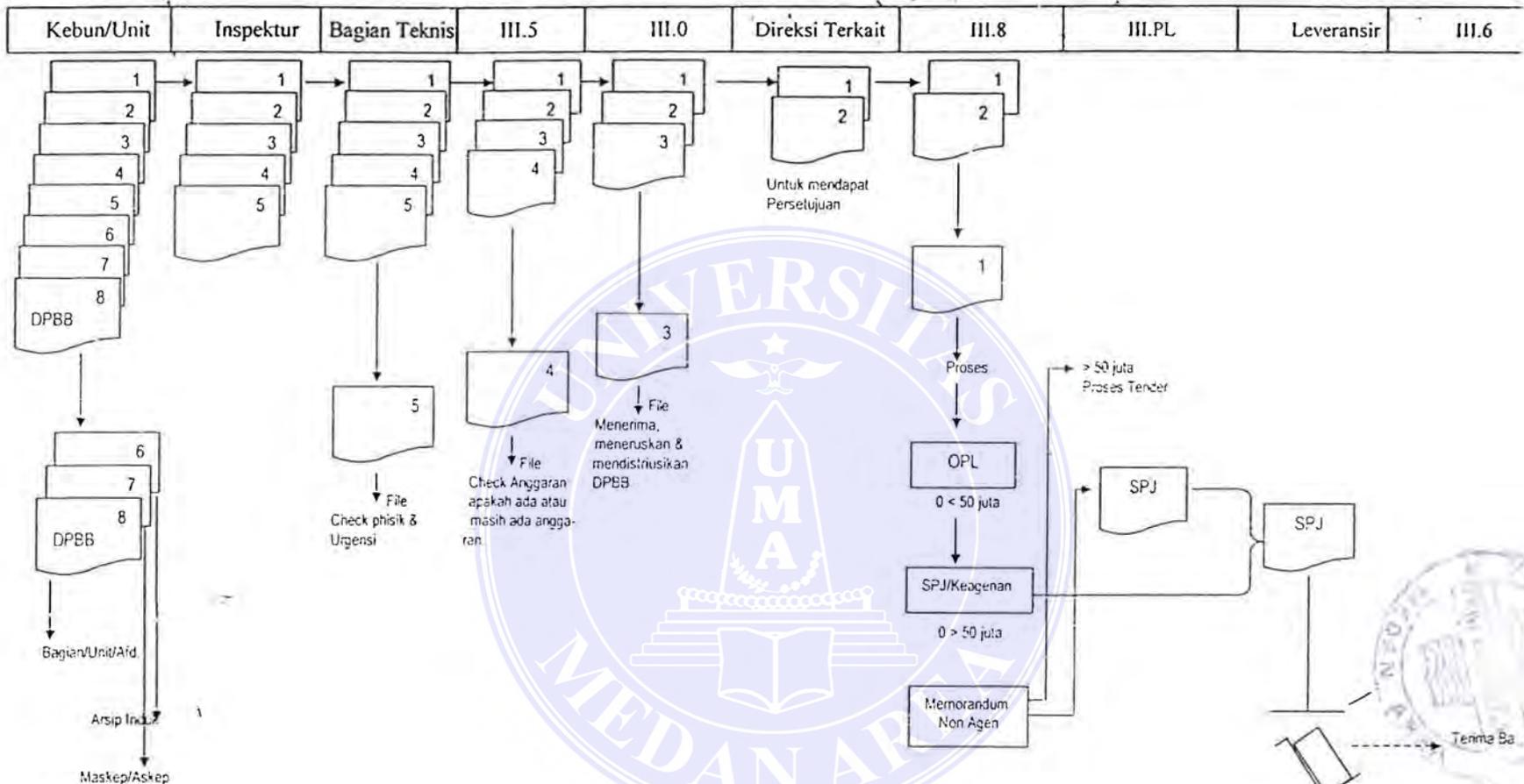
Document Accepted 14/3/24

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

Gambar 4

BAGAN PROSEDUR PENGEDAAAN LOKAL (KANTOR DIREKSI)

Sari Agustini - Penegndalian Intern Pembelian dan Pengeluaran Kas pada....



Cek Tehnik & Spesifikasi

Keterangan:

→	Arus Dokumen	AU-53	Bukti Penerimaan Barang
DPBB	Daftar Permintaan Barang dan Bahan	AU-53A	Surat Pengantar Barang
OPL	Order Pembelian Lokal		
SP	Surat Perjanjian		

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

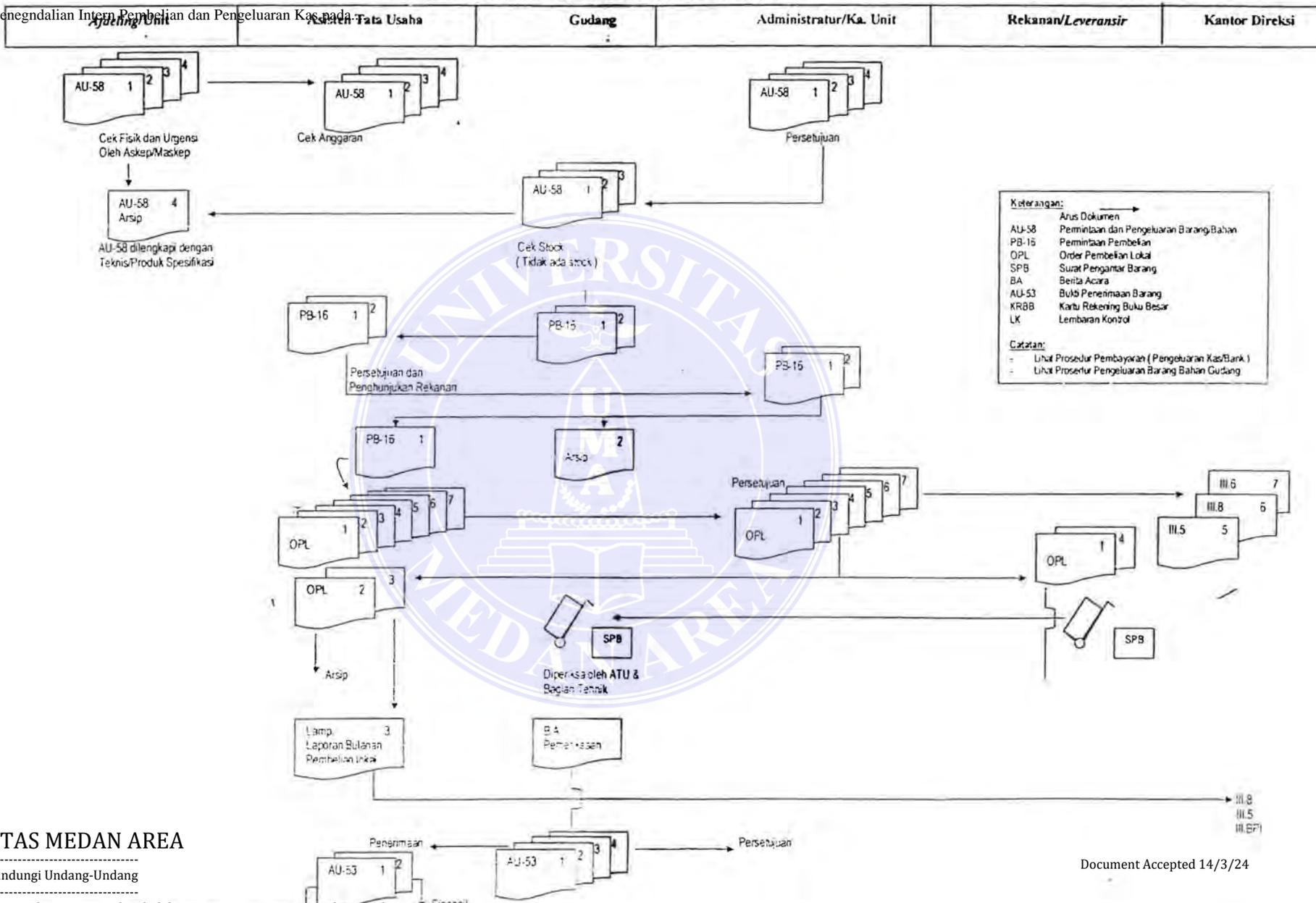
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 14/3/24

AU-53, A

Gambar 5 BAGAN PROSEDUR PEMBELIAN LOKAL-KEBUN/UNIT

Sari Agustin - Penegeindalian Intern Pembelian dan Pengeluaran Kas Pada



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© 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

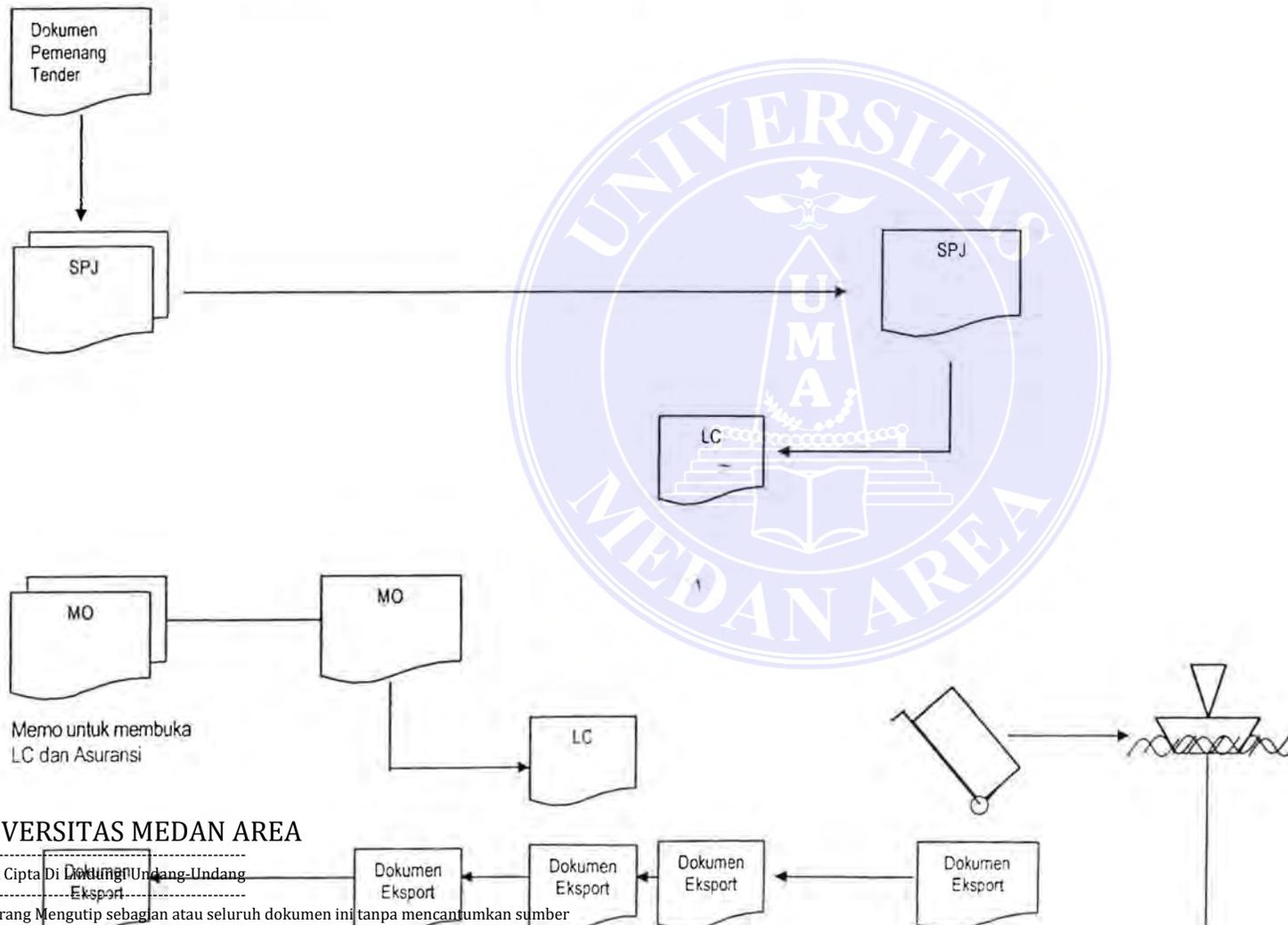
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 14/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)14/3/24

BAGAN PROSEDUR PEMBELIAN IMPORT

Bagian Pengadaan	Bagian Keuangan	B a n k		Eksportir	Pelabuhan	Kebun
		Importir	Eksportir			



Keterangan:
 → Arus Dokumen
 SPJ Surat Perjanjian
 MO Memorandum
 LC Letter of Credit

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© 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

Document Accepted 14/3/24

Access From (repository.uma.ac.id) 14/3/24

C. Pengendalian Pengeluaran Kas

Dalam hal permintaan PTP Nusantara III menentukan suatu kebijaksanaan tentang jadwal pembayaran kepada supplier, yakni dengan cara menentukan bahwa pembayaran akan dilakukan pada tanggal-tanggal tertentu tiap bulan, kebijaksanaan ini bermanfaat yaitu tersedianya waktu yang cukup untuk pengolahan dokumen dan untuk membuat rencana kebutuhan uang.

Untuk keperluan operasional kegiatan maka perusahaan melaksanakan pembayaran dengan cara cek atau giro dan pembayaran tunai.

1. Pembayaran dengan Cek/Giro

Pelaksanaan pembayaran dengan cek/giro pada umumnya dilaksanakan untuk membayar kepada pihak ke tiga yaitu pemborong dan leveransir.

Adapun prosedur pembayaran dengan cek/giro sebagai berikut :

- a. Jika permintaan pembayaran yang diajukan pihak ketiga merupakan pembayaran atas pemasukan barang/bahan, persiapan yang dilakukan adalah kelengkapan dokumen keuangan : faktur asli leveransir, buku penerimaan barang (AU-53), serta permohonan pembeyaran dari pihak rekanan. Bukti penerimaan barang (AU-53) dicocokkan dengan Order Pembelian Lokal apakaah sesuai atau tidak. Jika diperlukan bukti-bukti lain seperti Certificate of Analysis dan Ceterficate of Original, dapat dilampirkan dalam permohonan pembayaran ini.
- b. Jika permintaan pembayaran yang diajukan pihak ketiga merupakan

UNIVERSITAS MEDAN AREA Asa borongan, maka permohonan pembayaran harus

- dilengkapi dengan Berita Acara dan Afrekening yang menyatakan bahwa pekerjaan telah selesai dan sesuai dengan bobot yang diinginkan. Persentase bobot pekerjaan diperiksa sesuai amar Surat Perjanjian yang sudah ditanda tangani manajemen. Jika dalam hal ini diperlukan fiat bagian teknis atau inspektur maka dokumen tersebut sudah pula mendapat persetujuan dari yang bersangkutan.
- c. Pemeriksaan atas kebenaran persetujuan dan sah tidaknya dokumen pendukung pembayaran serta kelengkapan bukti serta lampiran yang diperlukan, dilaksanakan oleh Bagian Akuntansi. Setelah semuanya benar, sah dan lengkap, maka bagian akuntansi mempersiapkan MPP (Memo Permohonan Pembayaran) dalam rangkap dua yang ditanda tangani oleh Kepala Bagian Akuntansi.
 - d. Memo permintaan pembayaran ini dikirim ke Bagian Keuangan untuk mendapat persetujuan pembayaran oleh Kepala Bagian Keuangan dan Direksi menurut Level of Authorization yang ditetapkan. Kasir atau bagian keuangan mempersiapkan Bukti Pengeluaran Kas (AU-12) dengan lampiran MPP dan dokumen pendukungnya.
 - e. Jika keuangan memungkinkan untuk segera dibayar maka cek dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang. Sedapat mungkin pembayaran kepada pihak ketiga (leverensir/pemborong) dilakukan dalam bentuk cek dan giro atas nama. Blangko cek dan giro disimpan oleh kasir sebagai tugas yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA
berdasarkan atas blangko tersebut.

- f. Bersamaan dengan diterimanya uang/ cek dan giro oleh pihak yang menerima pembayaran, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh penerima cek dan giro pada kolom penerima. Bukti pendukung yang terlampir pada pengeluaran barang dicap “Telah Dibayar” untuk menghindari penggunaan dua kali atas bukti tersebut.
- g. Bagian keuangan mencatat transaksi keuangan ini ke dalam buku kas yang dilaporkan setiap hari kepada manajemen.
- h. Posting secara electronic data processing dikerjakan Bagian Akuntansi dengan menggunakan Bukti Pengeluaran Kas asli beserta bukti-bukti pendukungnya. Setelah proses posting, bukti pengeluaran kas dan bukti pendukung lainnya di arsip di Bagian Akuntansi secara nomerik.
- i. Jika diperlukan pencocokan saldo kas yang seharusnya, Bagian Akuntansi dapat mencetak Kartu Rekening Buku Besardengan komputer, dan membandingkannya dengan saldo menurut buku kas.

2. Pembayaran Tunai

Pembayaran ini untuk keperluan usaha sehari-hari yang dapat memperlancar kegiatan usaha seperti panjar maupun biaya pengeluaran dinas dan lain-lain yang sifatnya menunjang aktivitas usaha.

D. Prosedur Pengendalian Intern Pembelian dan Pengeluaran Kas

I. Pengendalian Pembelian

Suatau pengawasan dapat berjalan dengan baik dan lancar apabila perusahaan melakukan pemisahan fungsi. Demikian pula yang dilakukan oleh PTP. Nusantara III (Persero) Medan, dalam aktivitasnya pembelian diadakan pemisahaan fungsi antara bagian yang :

- a. Mengajukan Permintaan Pembelian
- b. Melakukan pembelian lokal dan pembelian import
- c. Menerima dan menyimpan barang
- d. Mencatat pembelian
- e. Melakukan pembayaran

Selain itu pedoman pelaksanaan pengadaan barang/bahan dan jasa di PT. Perkebunan Nusantara (Persero) III telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi, dan pelaksanaannya di bagian pengadaan barang diatur dengan system sebagai berikut :

a. Pembelian langsung

Sistem pengadaan langsung adalah proses pengadaan barang/bahan yang nilainya s/d Rp. 5 juta. Rekanan pelaksanaan adalah langsung diberikan kepada rekanan dengan kualifikasi NK/Koperasi/ C 2 GEL, dan dokumen yang digunakan adalah Order Pembelian Lokal (OPL) yang ditandatangani/disetujui oleh kepala bagian pembelian barang.

Proses pembelian barang dengan system ini dilaksanakan di bagian pembelian barang selama 5 hari kerja.

b. Penawaran Langsung

Sistem penawaran langsung adalah proses pengadaan barang/bahan yang nilainya Rp. 5 juta s/d Rp. 15 juta. Rekanan pelaksanaan adalah rekanan dengan kualifikasi NK/Koperasi/C 2 GEL, dan ditawarkan hanya kepada satu rekanan. Dokumen yang digunakan adalah OPL yang ditandatangani/disetujui oleh Kepala Bagian Penjualan Barang.

Proses penjualan barang/bahan dengan system ini dilaksanakan di bagian penjualan barang selama 13 hari kerja.

c. Pemilihan Langsung

Sistem pemilihan langsung adalah proses pengadaan barang/bahan yang nilainya diatas Rp. 15 juta s/d Rp. 50 juta. Rekanan pelaksanaan adalah rekan dengan kualifikasi C 2 GEL/Koperasi, dan ditawarkan kepada 3 rekanan.

Dokumen yang digunakan adalah OPL bermatrai, yang ditandatangani/disetujui oleh Direktur Pemasaran atau Direktur Teknis lainnya bila Direktur Pemasaran berhalangan.

Proses pembelian barang/bahan dengan system ini dilaksanakan di bagian pembelian barang selama 14 hari kerja.

d. Penunjuk Langsung

Sistem penunjuk langsung adalah proses pembelian barang/bahan yang

nilainya Rp. 50 juta. Rekanan pelaksanaan adalah rekanan

Pabrikan/Keagenan/Distributor/PBF dengan kualifikasi bebas, dan ditawarkan langsung kepada 1 rekanan.

Dokumen yang digunakan adalah untuk nilai pengadaan Rp. 15 juta s/d Rp. 50 juta digunakan dokumen OPL, sedang untuk nilai pembelian Rp. 50 juta s/d Rp. 200 juta digunakan dokumen Surat Perjanjian (SP).

Untuk penandatanganan/persetujuan dokumen OPL dengan nilai Rp. S/d Rp. 15juta dilaksanakan oleh Kepala bagian pembelian barang. Sedangkan penadatangan/persetujuan dokumen OPL dengan nilai diatas Rp. 15 juta s/d 50 juta dan SP dengan nilai diatas Rp.50 juta s/d Rp. 200 juta dilaksanakan oleh Direktur Pemasaran.

Proses pembelian barang/bahan dengan system ini dilaksanakan di bagian pembelian barang selaama 7 hari kerja.

2. Pengendalian Pengeluaran Kas

Dalam melakukan proses pembayaran adalah bagian keuangan dan semua bukti kas yang dibayar harus di lengkapi dengan lampiran-lampiran pendukung. Dari sudut pengawasan fungsi pembayaran perusahaan membuat ketentuan antara lain :

- a. Semua permintaan kas di ajukan kepada bagian akuntansi yang akan meneliti kebenaran dan sah tidaknya kelengkapan bukti pendukung. Jika hal tersebut terpenuhi, dibuatlah Memo Permintaan Pembayaran (MPP) dan disetujui oleh Kepala Bagian Akuntansi. MPP beserta bukti pendukung tersebut diteruskan

UNIVERSITAS MEDAN AREA untuk mempersiapkan bukti pengeluaran kas (AU-12).

- b. Bukti pengeluaran kas yang disetujui dan telah dibayar oleh Bagian Keuangan dicap “**TELAH DIBAYAR**” disertai tanggal pembayaran diatas semua lampiran-lampiran pada saat menerima uang, dan memberikan tanda pengakuan penerimaan uang (menandatangani bukti pengeluaran kas dalam kolom yang tersedia di dalamnya).
- c. Bukti pengeluaran kas yang telah diisi dan telah di bayar setiap hari dicatat dalam buku kas secara up to date.
- d. Bukti pengeluaran kas dan bukti aslinya di simpan di Bagian Akuntansi setelah di input dalam proses komputer. Untuk mengetahui jumlah saldo, dapat dilakukan print-out kartu rekening buku kas besar.
- e. Pada akhir priode penutupan buku, saldo pada kartu rekening ini dapat dibandingkan dengan saldo pada buku kas yang dibuat oleh bagian keuangan.

Memo Permintaan Pembayaran (MPP)

Setiap transaksi yang akan dibayar terlebih dahulu Bagian membuat Memo Permintaan dengan lampiran bukti-bukti yang sah untuk dibayar, setelah data lampiran dipenuhi ke Bagian Akuntansi untuk diperiksa.

Bagian Akuntansi memeriksa kebenaran data pendukung apakah telah sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam perusahaan temaksud kelengkapan yang harus dipatuhi.

Setelah MPP diperiksa oleh Bagian Akuntansi selanjutnya dikirim ke Bagian Keuangan. Bagian Keuangan mengirimkan ke Direktur Keuangan untuk mendapatkan persetujuan untuk dibayar.

Pelaksanaan Pembayaran

Untuk keperluan operasional kegiatan maka perusahaan melaksanakan pembayaran dengan cara :

1. Pembayaran Tunai
2. Pembayaran dengan Cek.

Penandatanganan Bukti Pengeluaran Kas

Sebelum pelaksanaan pembayaran dilakukan terlebih dahulu dokumen pendukung dipersiapkan dan dibuatkan MPP, setelah MPP diperiksa oleh Bagian Akuntansi MPP dikirim ke Direktur Keuangan untuk mendapatkan persetujuan dibayar.

MPP yang telah ditandatangani oleh Direktur Keuangan, oleh Bagian Keuangan (kasir) mempersiapkan pembayaran dengan membuat Bukti Pengeluaran Kas (AU-12).

Bukti Pengeluaran Kas yang telah dibuat disampaikan kepada pejabat-pejabat yang berwenang untuk ditandatangani sebagai sah-nya pembayaran Bukti Pengeluaran Kas

- a. Dibuat oleh petugas kasir
- b. Diperiksa oleh Kepala Urusan Kasir
- c. Disetujui oleh Kepala Bagian Keuangan
- d. Diterima oleh yang berhak menerima.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

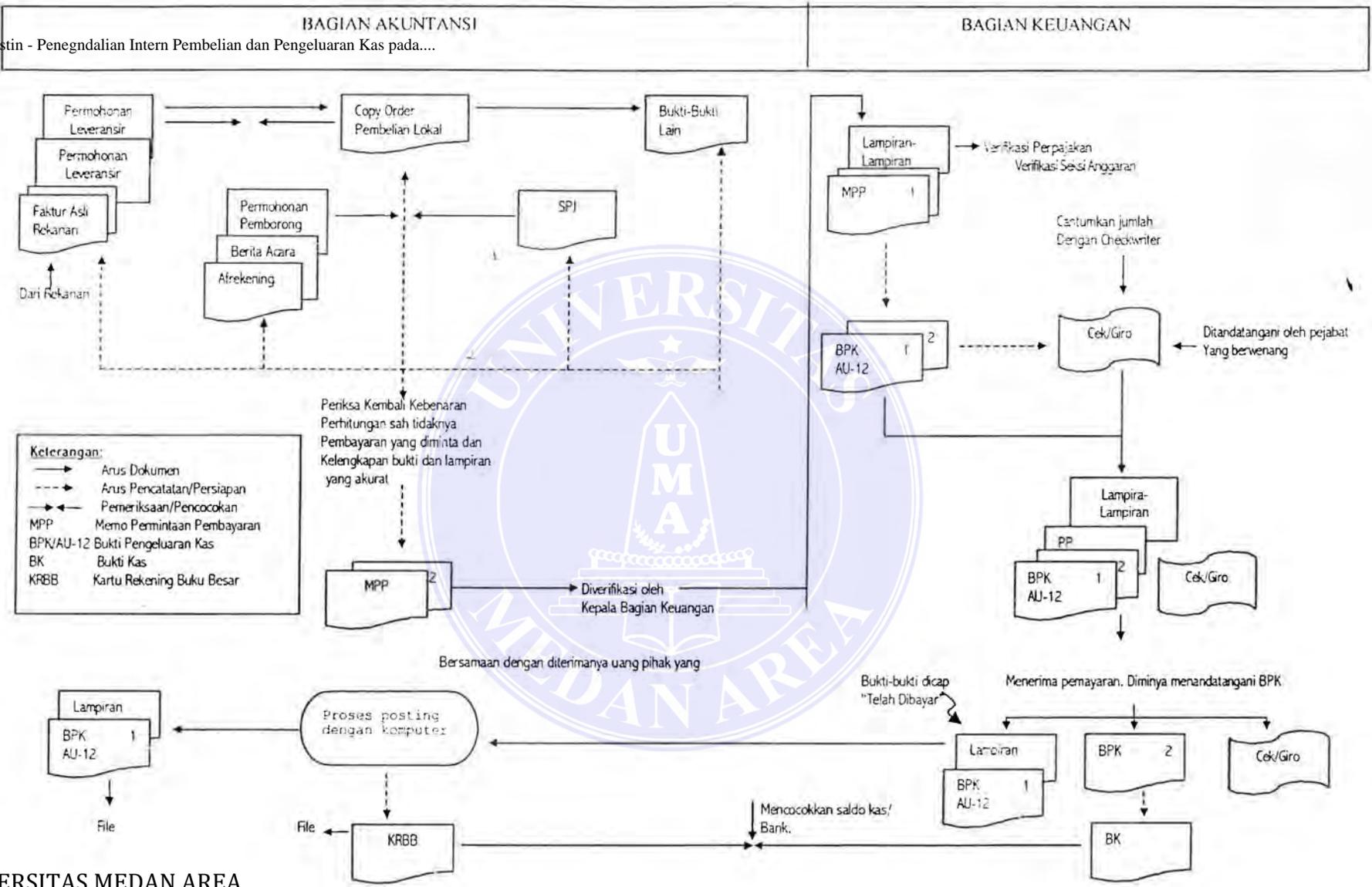
Document Accepted 14/3/24

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)14/3/24



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Pada uraian terakhir dari skripsi ini, penulis mencoba mengambil suatu kesimpulan berdasarkan uraian tentang system akuntansi dan pengeluaran kas serta penerapan dari prosedur pengendalian baik secara teori maupun pelaksanaannya yang telah dibahas pada bab-bab tertentu. Selain itu penulis akan memberikan saran yang dianggap penting dan mudah-mudahan saran ini dapat bermanfaat bagi perusahaan.

A. Kesimpulan

Sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT Perkebunan Nusantara III telah dilaksanakan dengan baik, dengan alasan sebagai berikut:

1. Struktur organisasi perusahaan adalah berbentuk garis dan staff. Karena bentuk struktur organisasi ini sudah memenuhi salah satu syarat struktur organisasi yang baik. Oleh karena itu didalam bentuk tanggung jawab yang jelas antara satu bagian dengan bagian yang lainnya secara tegas dan sehingga kemungkinan untuk melakukan kekurangan atau penyelewengan dapat dihindari.
2. Prosedur yang dilakukan oleh PT Perkebunan Nusantara III ditinjau dari segi pengendalian intern cukup baik karena kegiatan pengendalian tidak dilaksanakan oleh satu bagian saja dari awal sampai akhir tetapi juga

pesanan. Pembelian pesanan akan dilakukan setelah dilakukannya penelitian dan disetujui, sehingga pembelian barang dapat dikoordinir dan direncanakan dengan baik.

3. Dengan pengeluaran kas yang dilaksanakan perusahaan juga telah baik. Pembayaran dan pencatatan dilakukan bila dokumen-dokumen yang diperlukan telah lengkap dan faktur yang diperiksa telah selesai.
4. Dalam melakukan kegiatan pembelian dan pengeluaran kas PT Perkebunan Nusantara III telah menggariskan prosedur-prosedur secara terperinci. Prosedur-prosedur tersebut telah dibuat dan direncanakan sedemikian rupa sehingga mekanisme kerja pada sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas dapat berjalan dengan baik.
5. Sistem pengendalian intern terhadap pembelian dan pengeluaran kas pada perusahaan telah berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat bahwa pelaksanaan pengadaan intern pembelian dan pengeluaran kas telah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern yang baik yaitu :
 - a. Struktur organisasi yang memisahkan setiap fungsi yang terkait dengan pelaksanaan pembelian begitu juga pemisahan fungsi terhadap pengeluaran kas.
 - b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan telah dilaksanakan dengan baik hal ini dibuktikan dengan adanya setiap formulir yang membuktikan setiap adanya transaksi pembelian maupun pengeluaran

setiap pencatatan dari adanya transaksi-transaksi tadi harus dilampiri bukti-bukti pendukung.

- c. Adanya pembagian tugas dalam setiap masing-masing bagian, baik bagian pembelian maupun pada bagian pengeluaran kas.

Namun demikian masih terdapat beberapa kelemahan antara lain :

- a. Dalm hal pengiriman barang oleh barang supplier atas pesanan barang yang diberikan perusahaan tidak mengawasi dan mengikuti pengiriman barang yang akan diserahkan oleh supplier
- b. Masih adanya tugas rangkap yang dikerjakan oleh pegawai pada bagian keuangan , Yaitu :bagian yang melakukan pengeluaran kas dan yang mencatat pengeluaran kas.

B. Saran

Berdasarkan kelemahan-kelemahan pada kesimpulan diatas penulis mengajukan saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya perusahaan menugaskan suatu bagian yang terkait bagian pembelian, untuk mengikuti pengiriman barang dari supplier untuk memastikan ketepatan waktunya, sehingga apabila terjadi hal-hal yang terduga yang dapat mengganggu kelancaran pengirima dan, perusahaan dapat mengatasi secepatnya.

2. Sebaiknya dilakukan pemisahan tugas dan fungsi, yaitu antara pegawai bertugas melakukan pencatatan atas pengeluaran kas tersebut.
3. Sebaiknya yang melakukan Rekonsiliasi Bank adalah Satuan Pengendalian Intern (SPI).



DAFTAR PUSTAKA

- James D Wilson & Jhon B Cample, **Controllership, The Work Of Managerial Accountant, Contollership Tugas Akuntan Manajemen**, 3rd Editon, Terjemahan Gunawan Hutaauruk, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1996.
- Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi ke-3, Cetakan Ketiga, Penerbit PT. Salemba Emban Patri, Jakarta, 2001.
- , **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Pertama, BPSTIE YKPN, Yogyakarta, 1993.
- S. Munawir, **Analisa Laporan Keuangan**, Edisi I, BPFE UGM, Yogyakarta, 1995.
- Zaki Baridwan, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama, Cetakan Kedua, BPFE UGM, Yogyakarta, 1994.
- , **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi 5, BPFE, Yogyakarta, 1991.
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Profesional Akuntansi Publik**, Cetakan Ke-1, Penerbit Salemba Empat (PT. Salemba Empat), Jakarta, 2001.
- , **Standar Akuntansi Keuangan**, Penerbit Salemba, Jakarta, 1994.
- S. Nasition dan M. Thomas, **Buku Penuntut Membuat Thesis, Skripsi, Disertasi, dan Makalah**, Edisi Pertam, PT. Bumi Aksara, Jakarta, 1995.
- Winarno Surachmat, **Pengantar Penelitian Alamiah, Dasar, Metode dan Teknik**, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995.