

PROSEDUR PENGELOLAAN KAS PADA PT. SEMEN PADANG

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar Ahli Madya Program

Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Andalas

OLEH :

RICA PUTRI ARHYANI

1200522013



PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ANDALAS

PADANG

2015

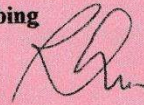
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ANDALAS**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : RICA PUTRI ARHYANI
No. BP : 1200522013
Jenjang Pendidikan : (D III) Diploma III
Jurusan : Akuntansi
Judul Laporan Magang : Prosedur Pengelolaan Kas pada PT.Semen Padang
Telah diuji dan disetujui tugas akhir melalui kompre pada tanggal 07 Juli 2015.

**Padang, 31 Juli 2015
Pembimbing**



**Dra. Rahmi Desriani, M.Si, Akt
NIP. 19551219 198702 2001**

Mengetahui :

Koordinator Program Diploma III

Kepala Program Studi



**Dra. Rahmi Desriani, M.Si, Akt
NIP. 19551219 198702 2001**



**Drs. Iswardi, M.M, Akt
NIP. 19621229 199203 1001**

LEMBAR PERNYATAAN

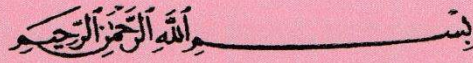
Saya yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa tugas akhir dengan judul:

“ PROSEDUR PENGELOLAAN KAS PADA PT. SEMEN PADANG” Merupakan hasil karya saya sendiri dan tidak terdapat sebagian atau keseluruhan dari tulisan ini memuat kalimat, ide, gagasan, pendapat yang berasal dari sumber lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya. Adapun bagian-bagian yang bersumber dari karya orang lain telah mencantumkan sumbernya sesuai dengan norma, etika dan kaidah penulis ilmiah . Apabila kemudian hari ditemukan plagiat dalam tugas akhir ini, saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang telah saya peroleh.

Padang, Agustus 2015

RICA PUTRI ARHYANI

KATA PENGANTAR



Puji syukur ke hadirat Allah yang Maha Kuasa, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul **“PROSEDUR PENGELOLAAN KAS PADA PT. SEMEN PADANG”** yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan program Diploma III pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

Penyelesaian tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan begitu banyak pihak, baik langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang memberikan segala rahmat kepada penulis sampai saat sekarang ini dan bisa memberikan yang terbaik buat orang-orang yang penulis sayangi.
2. Ayahanda Wardiman S.sos dan Ibunda Hernayetti S.Pd yang telah memberikan kasih sayang, nasehat dan do'a yang tulus dalam kehidupan penulis. serta seluruh keluarga besar dimanapun berada yang telah memberikan kasih sayang, pengorbanan, motivasi, dorongan, serta doa-doa yang tiada henti demi keberhasilan penulis dalam mengarungi kehidupan dan selalu berada di jalan-Nya.
3. Ibu Dra.Rahmi Desriani M,si,Akt selaku Koordinator Program Diploma III Ekonomi sekaligus sebagai pembimbing tugas akhir penulis.

4. Bapak Iswardi SE.MM,Akt selaku Ketua Program Studi Akuntansi sekaligus sebagai dosen pembimbing akademik penulis, yang telah meluangkan waktu dan bersabar untuk memberikan petunjuk, bimbingan, nasehat dan dukungan yang sangat berharga bagi penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Bapak dan Ibu staf pengajar beserta karyawan-karyawati Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Andalas, serta staf pengajar yang berada di Universitas Andalas yang pernah memberikan ilmu kepada penulis.
6. Bapak/Ibu karyawan PT. Semen Padang pak Freddo Syukri S.E, Akt selaku ka biro bendahara, Ibu Delda Yenni selaku ka bidang penerimaan dan pembayaran, kak ija, kak liza, kak icha, kak cici, bg harki, bg ari, pak damai, rita serta uchi yang telah membimbing penulis dalam melaksanakan magang selama 40 hari kerja dan meluangkan waktu untuk berdiskusi dan memberikan data yang diperlukan oleh penulis.
7. Riyan Haylan yang selalu memberi dukungan dan semangat kepada penulis dan membantu dalam menyelesaikan tugas akhir ini.Cepat nyusul mybuluk!
8. Saudari gembs (NPR) Niki Sajriyan , Fitria Rizal Eka Putri , Rizka Wahyuni selaku rekan seperjuangan penulis dari awal kuliah yang selalu mendampingi penulis dan memberikan dukungan serta motivasi kepada penulis. Sukses selalu gengs semoga kita terus sahabatan sampai nenek-nenek.
9. Rekan-rekan seperjuangan angkatan 2012 DIII Akuntansi Fakultas ekonomi Universitas Andalas yang tidak disebutkan satu persatu.
10. Rekan-rekan kosan (Lisa Oktavia, Melisa Oktavia, Nilla Agustin, Yega Serlina Salmita dan Deby Winelfia) tak lupa kak Archadia Larasati atas dukungan, bantuan dan semangat yang selalu diberikan kepada penulis
11. Semua pihak yang turut membantu penyelesaian tugas akhir ini.

Penulis sadar bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan untuk masa yang akan datang. Akhir kata dengan segala kerendahan hati, penulis berharap agar Tugas Akhir ini dapat memberikan sumbangan yang berarti dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukan.

Akhirnya, kepada Allah SWT penulis memohon dan mendoakan semoga semua keikhlasan yang telah diberikan kepada penulis selama ini mendapatkan balasan yang sebesar-besarnya. Amin.

Padang, Agustus 2015

Rica Putri Arhyani

DAFTAR ISI

LEMBAR PERNYATAAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Kegiatan magang	3
1.4 Manfaat Kegiatan Magang.....	4
1.5 Tempat dan Waktu magang	5
1.6 Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Pengertian Prosedur	7
2.2 Pengertian Kas	7
2.3 Motif dalam Penyimpanan kas.....	8
2.4 Definisi dan Tujuan Pengeolaan kas	9
2.5 Pengendalian Internal Kas.....	10
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	15
3.1 Sejarah Berdirinya PT. Semen Padang	15
3.2 Visi dan Misi PT. Semen Padang	23

3.3	Proses Pembuatan Semen	24
-----	------------------------------	----

BAB IV PEMBAHASAN	26
--------------------------------	----

4.1	Aktivitas Penerimaan Kas PT. Semen Padang.....	26
-----	--	----

4.2	Prosedur Pengelolaan kas PT. Semen Padang	30
-----	---	----

BAB V PENUTUP	49
----------------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan keuangan dalam perusahaan merupakan kunci utama kegiatan operasional perusahaan dan tidak akan terlepas dari kegiatan yang berhubungan dengan kas. Bila pemakaian dana tidak terkontrol akan berakibat kas kosong. Kas perusahaan yang kosong menyebabkan terganggunya semua kegiatan operasional perusahaan. Manajemen atas arus keluar- masuknya dana perusahaan yang terkontrol akan menunjukkan kredibilitas perusahaan yang baik di dunia bisnis.

Dalam kondisi kas yang buruk, manajemen dituntut untuk segera membenahi keuangan perusahaan. Usaha mengatasi situasi tersebut akan mengarah kepada pengawasan arus kas, (arus kas masuk maupun arus kas keluar) dengan penataan yang baik atas manajemen arus kas.

Menurut PSAK No.2 Tahun 2009, definisi kas adalah sebagai berikut:

“Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro, setara kas adalah investasi yang sifatnya liquid berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.”

Menurut Soemarso S.R (2009 : 296), kas didefinisikan sebagai berikut :

“Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.”

Sehingga dapat disimpulkan bahwa kas merupakan pos aktiva dalam neraca yang paling liquid, maksudnya dapat dengan mudah dipergunakan sebagai alat pertukaran dan menunjukkan daya beli secara umum, dimana dalam berbagai bentuk dinyatakan dengan nilai sekarang yang jelas dan pasti dapat ditetapkan.

Titik berat pengaturan aliran kas adalah masalah bagaimana kita dapat mengatur dengan baik pemasukan dan pengeluaran uang. Dalam bisnis maupun rumah tangga, pemantauan yang ketat mengenai keluar masuknya uang adalah tugas berat, bahkan menjadi faktor kunci keberhasilan.

Dalam kasus yang ekstrem, perusahaan boleh jadi mengalami kerugian yang sangat besar namun tetap dapat berjalan dengan baik. Prinsip utamanya adalah selama uang yang masuk lebih besar dibandingkan dengan pengeluaran yang ada, maka bisnis tersebut masih dapat dijalankan.

Manajemen aliran kas yang baik sebenarnya relatif mudah. Kiatnya adalah mengetahui dengan baik untuk apa uang yang akan keluar dan masuk, kapan uang akan keluar dan masuk, serta dari mana uang akan masuk, kemana uang akan keluar, dan bagaimana mengatur keluar-masuknya uang, sehingga kita dapat menyediakan uang tersebut tepat pada saatnya. Apabila kita membutuhkan tambahan uang kita juga harus mengerti dengan baik, darimana kita bisa memenuhi kebutuhan tambahan uang yang dibutuhkan.

Langkah yang baik dan perlu dilakukan adalah membuat perkiraan aliran kas untuk periode yang mendatang. Langkah pertama dengan membuat proyeksi aliran kas untuk minimal satu minggu ke depan. Kemudian meningkat menjadi proyeksi aliran kas bulanan dan akhirnya tahunan. Jika hal ini dapat dilakukan, niscaya kelangsungan bisnis dapat lebih terjaga.

Arus kas masuk dan arus kas keluar harus diupayakan seimbang, artinya tidak terjadi saldo kas yang berlebihan ataupun keuntungan. Saldo kas yang berlebihan dari kebutuhan akan mengorbankan kegiatan operasional perusahaan

karena tertanam jumlah uang kas yang tidak produktif. Tetapi sebaliknya saldo kas yang defisit akan menyebabkan kegiatan perusahaan akan terganggu.

Manajemen atau pengelolaan kas yang efektif sangat diperlukan agar arus kas masuk dan arus kas keluar dapat seimbang. Berdasarkan latar belakang diatas Penulis tertarik untuk melakukan penelitian secara langsung untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan pengelolaan kas yang dilakukan oleh PT. SEMEN PADANG dengan memilih judul **“PROSEDUR PENGELOLAAN KAS PADA PT. SEMEN PADANG.”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan Latar Belakang diatas maka dapat dirumuskan permasalahan yaitu bagaimana prosedur pengelolaan kas yang dijalankan oleh PT. Semen Padang?

1.3 Tujuan Kegiatan Magang

Tujuan dari Kegiatan Magang ini adalah:

1. Untuk Mahasiswa
 - a. Sebagai pelaksanaan mata kuliah wajib di DIII Ekonomi Universitas Andalas.
 - b. Sebagai sarana untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa.
 - c. Menambah pengalaman di dunia kerja nantinya.
 - d. Memperluas wawasan mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
 - e. Mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja lebih cepat

- f. Menjadikan perusahaan tempat magang sebagai objek penelitian untuk Tugas akhir mahasiswa, sehingga dibuat benar-benar mencerminkan masalah riil yang terjadi di perusahaan.
2. Untuk Perusahaan
- a. Sebagai salah satu sarana pertimbangan bagi perusahaan dalam hal penilaian kualitas mahasiswa.
 - b. Dapat menjadi salah satu sarana perekrutan sehingga perusahaan dapat lebih cepat untuk memperoleh kandidat-kandidat terbaik.
 - c. Mendapatkan masukan-masukan dari peserta atau mahasiswa magang dalam pemecahan masalah yang dihadapi perusahaan.

1.4 Manfaat Kegiatan Magang

1. Bagi Mahasiswa
- a. Untuk memperkuat keterampilan kerja mahasiswa sekaligus mempraktekkan langsung ilmu yang di dapat di bangku kuliah untuk dunia kerja.
 - b. Mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja lebih cepat dan profesional.
 - c. Untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan.
 - d. Mahasiswa belajar bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
 - e. Meningkatkan disiplin pribadi mahasiswa.

2. Bagi Perusahaan
 - a. Mendapatkan SDM unggulan yang langsung dapat direkrut dan diseleksi.
 - b. Mendapatkan ide segar, inovatif, dan kreatif dari mahasiswa peserta program magang.
 - c. Dapat membantu instansi pemerintah untuk menyelesaikan tugasnya.
3. Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Menciptakan Sumber Daya Manusia yang profesional, sehingga dapat bersaing dalam dunia kerja.
 - b. Membina dan meningkatkan hubungan baik antara dunia pendidikan dengan dunia kerja.

1.5 Tempat dan Waktu Magang

Tempat magang yang akan dilaksanakan di PT. Semen Padang . Kegiatan akan dilaksanakan selama 2 bulan atau 40 hari kerja yaitu pada tanggal 5 Januari s/d 27Februari 2015. Selama jangka waktu yang telah ditentukan tersebut penulis berharap dapat melakukan kegiatan magang dengan baik dan memuaskan.

1.6 Sistematika Penulisan Tugas Akhir

Dalam pembuatan Tugas Akhir ini sistematika penulisan di bagi dalam 5 bab, dimana masing-masing bab membahas:

Bab I : Pendahuluan

Membahas tentang pendahuluan yang terdiri dari latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan kegiatan magang, manfaat kegiatan magang, tempat dan waktu magang, dan sistematika penulisan laporan.

Bab II : Landasan Teori

Membahas tentang landasan teori dari pengelolaan kas, yang memuat tentang pengertian prosedur, pengertian kas, motif dalam menyimpan kas, definisi dan tujuan pengelolaan kas, dan Pengendalian internal kas.

Bab III : Gambaran Umum PT. Semen Padang

Membahas tentang gambaran umum perusahaan yang terdiri dari sejarah perusahaan, aktivitas perusahaan, struktur organisasi, visi dan misi dan ruang lingkup perencanaan kerja yang dilakukan oleh PT.Semen Padang.

Bab IV : Pembahasan

Bab ini membahas aktivitas penerimaan kas dari distributor PT.Semen Padang yang meliputi pembayaran manual dan pembayaran distributor secara *online*. Selain itu bab ini juga membahas mengenai prosedur pengelolaan kas PT.Semen Padang.

Bab V : Penutup

Pada bab ini penulis akan memberikan kesimpulan-kesimpulan atas pembahasan tulisan ini dan menyimpulkan aktivitas dan prosedur pengelolaan kas pada PT. Semen Padang.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2008;5)

“Prosedur adalah suatu urutan-urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.”

Kegiatan klerikal yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku besar, dan buku jurnal. Yakni meliputi menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftarkan, memilih, memindahkan dan membandingkan.

2.2 Pengertian Kas

Kas memiliki beberapa definisi, baik dari sudut perundang-undangan maupun dari teori/konsep ekonomi diantaranya :

1. Menurut Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara Konsep- konsep, Unsur-unsur dan *Current Issue* Manajemen Kas Sektor Publik

“Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendaharawan Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara. Dengan demikian kas dalam pengertian undang-undang ini semua uang negara yang bersumber dari seluruh penerimaan negara dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran negara.”

2. Menurut Standar Akuntansi Pemerintah

“Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bendaharawan Umum Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran pemerintah.”

3. Menurut Standar Akuntansi Keuangan

“Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro setara kas(*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa

menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain.”

Secara garis besar dapat disimpulkan bahwa pengertian kas meliputi saldo kas (*cash on hand*), saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan serta instrumen investasi yang sangat likuid, berjangka pendek dan dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan.

2.3 Motif Dalam Menyimpan kas

Menurut John Maynard Keynes terdapat tiga motif dasar dalam menyimpan kas yaitu:

1. Motif Bertransaksi (*Transactions Motive*)

Motif ini melihat kas secara sempit yaitu sebagai media untuk pertukaran dalam rangka membiayai transaksi normal yang terjadi seperti pembayaran kepada pemasok dan pembayaran gaji. Besarnya tingkat saldo transaksi tergantung pada besar kecilnya organisasi dan periode waktu kas masuk dan kas keluar. Organisasi yang besar pada umumnya cenderung melakukan banyak transaksi. Jika arus kas masuk dan keluar dapat disinkronisasi maka saldo kas dapat diminimalisasi.

2. Motif Berjaga-jaga (*Precautionary Motive*)

Motif ini fokus pada kemampuan kas untuk menunjang daya beli pada saat timbul kejadian yang tidak diharapkan atau peluang yang tidak diperkirakan sebelumnya. Saldo untuk pencegahan berfungsi sebagai cadangan pada saat ketidakpastian meningkat sebagai akibat perubahan industri, ekonomi, dan dunia. Saldo untuk keperluan darurat ini umumnya

disediakan dengan menggunakan porto folio dari pasar uang dan pasar modal.

3. Motif Spekulasi (*Speculative Motive*)

Motif ini timbul seiring dengan keinginan manajemen untuk memiliki sejumlah kas yang dapat digunakan untuk mengambil keuntungan dari kesempatan yang timbul secara tidak terduga. Manajemen harus mempunyai prediksi bahwa saldo kas tersebut dapat menghasilkan keuntungan yang lebih tinggi dari operasi normal organisasi. Pada umumnya, organisasi-organisasi tidak menyimpan kas untuk tujuan spekulasi.

2.4 Definisi dan Tujuan Pengelolaan Kas

Manajemen kas adalah pengelolaan atas sumber daya kas suatu organisasi. Pengelolaan kas memberikan kepada manajemen alat untuk berfungsinya suatu organisasi dengan menggunakan kas atau sumber daya likuid yang dimilikinya dengan cara yang tepat.

Mike Williams mendefinisikan manajemen kas pemerintah adalah: "Strategi dan proses-prosesnya untuk mengelola secara efektif dan efisien arus kas jangka pendek dan saldo-saldo kas yang ada dalam pemerintahan maupun antara pemerintah dengan sektor-sektor lain."

Dari definisi di atas, terdapat beberapa tujuan dari manajemen/pengelolaan kas. Tujuan utamanya adalah dengan manajemen kas yang baik, suatu pemerintahan dapat mendanai pengeluaran-pengeluarannya tepat pada waktunya dan memenuhi setiap kewajibannya ketika jatuh tempo. Tujuan-tujuan tambahannya adalah efektivitas biaya, pengurangan risiko dan efisiensi.

2.5 Pengendalian Internal Kas

1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Berikut ini akan dipaparkan beberapa pengertian sistem pengendalian internal menurut para ahli, antara lain:

Pengertian Pengendalian Menurut Azhar Susanto (2008:88) adalah: “Pengendalian (*control*) meliputi semua metode, kebijakan dan prosedur organisasi yang menjamin keamanan harta kekayaan perusahaan, akurasi, dan kelayakan data manajemen serta standar operasi manajemen lainnya.”

Pengertian Pengendalian internal Menurut *Committe of Sponsorinnng Organizations (COSO)* dalam buku Azhar Susanto (2008:95) adalah : “*COSO* menyatakan bahwa pengendalian internal meliputi dorongan yang diberikan kepada seseorang atau karyawan bagian tertentu dari organisasi atau organisasi secara keseluruhan agar berjalan sesuai dengan tujuan”

Definisi pengendalian internal Menurut Mulyadi(2008:163) adalah “Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”

2. Sistem Pengendalian internal

Sistem pengendalian internal terdiri dari beberapa unsur pokok sebagai berikut (Mulyadi, 2010) :

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

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam Perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen

produksi, departemen pemasaran dan departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian terbagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi.

3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a) Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.

- b) Pemeriksaan mendadak.

Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.

- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi tanpa campur tangan dari orang atau organisasi lain.
 - d) Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan antara mereka dapat dihindari.
 - e) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
 - f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
 - g) Pembentukan unit organisasi yang tegas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara berikut dapat ditempuh:

- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggungjawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.
- b) Pengembangan pendidikan karyawan selama mejadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Misalnya untuk menjamin transaksi penjualan dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan masing-masing kepala fungsi pembelian, kepala fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi, manajemen puncak memuat uraian jabatan dan telah menetapkan persyaratan jabatan dengan demikian pada seleksi karyawan untuk jabatan-jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai kriteria seleksi.

Terdapat 5 elemen dalam pengendalian internal menurut Reeve, Warren dan Duchac, (2007), antara lain:

1. Lingkungan pengendalian mencakup serangkaian aksi, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan perilaku manajemen puncak, direktur dan pemilik perusahaan mengenai pentingnya pengendalian internal.
2. Pengukuran resiko, dengan mengidentifikasi resiko yang akan dihadapi, mengukur kemungkinan terjadinya resiko dan cara meminimalisasi resiko.
3. Prosedur pengendalian melalui pemisahan tugas, otorisasi dan transaksi, dokumen dan pencatatan yang memadai, pengendalian fisik atas kas dan pencatatan, pengecekan kinerja secara independen.
4. Informasi dan komunikasi yang mendukung. Informasi mengenai lingkungan pengendalian, penilaian resiko, prosedur pengendalian dan pemantauan diperlukan oleh manajemen untuk mengarahkan operasi dan memastikan terpenuhinya tuntutan-tuntutan pelaporan serta peraturan yang berlaku.
5. Pemantauan yaitu memantau dan mengevaluasi apakah pengendalian internal yang ada dalam perusahaan telah berjalan dengan tepat.

Pemantauan rutin dapat dilakukan dengan mengamati perilaku karyawan dan tanda-tanda peringatan dari sistem akuntansi tersebut.

Tujuan dari sistem pengendalian internal menurut Reeve, Warren dan Duchac (2007) adalah:

- a) Agar aktiva dilindungi dan digunakan untuk mencapai tujuan usaha.
- b) Memberikan informasi bisnis yang akurat.
- c) Supaya karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya PT. Semen Padang

Pada tahun 1896 seorang perwira Belanda yang berkebangsaan Jerman yang bernama Ir. Carl Christopus Lau tertarik dengan batu-batuan yang ada di bukit Karang Putih dan Bukit Ngalau. Batu-batuan itu dikirim ke Belanda dan hasil penelitian menunjukkan bahwa batu-batuan tersebut dapat dijadikan bahan baku semen. Pada tanggal 25 Januari 1907 Ir. Carl Christopus Lau mengajukan permohonan kepada Hindia Belanda untuk mendirikan Pabrik semen di Indarung, pada tanggal 16 Agustus 1907 permohonan itu disetujui.

Untuk melanjutkan usahanya, Lau menghimpun kerja sama dengan beberapa perusahaan lainnya, seperti Fa. Gebroeders Veth, Fa. Dunlop, Fa. Yarman & Soon serta pihak swasta lainnya, sehingga pada tanggal 18 Maret 1910 berdirilah NV Nederlandsch Indische Portland Cement Maatschappij (NV NIPCM) dengan akte notaris Johannes Piete Smidth di Amsterdam sebagai pabrik semen tertua di Indonesia. Pabrik yang berlokasi lebih kurang 15 km dari pusat kota Padang ini mulai beroperasi pada tahun 1913 dengan kapasitas 22.900 ton pertahun dan pada tahun 1939 pernah mencapai produk tertinggi 172.000 ton.

Ketika Jepang menguasai Indonesia tahun 1942 sampai 1945 pabrik semen ini diambil alih oleh Manajemen Asano Cement Jepang. Ketika proklamasi kemerdekaan pada 1945, pabrik ini diambil alih oleh karyawan Indonesia dan selanjutnya diserahkan kepada pemerintah Republik Indonesia dengan nama kilang Semen Padang Indarung.

Perkembangan selanjutnya, perusahaan melakukan peningkatan kapasitas produksi dengan optimalisasi Indarung I dan perkembangan pabrik baru Indarung II, IIIA, IIIB, IIIC , maka mulai 1 Januari 1994 kapasitas terpasang meningkat menjadi 3.720.000 ton semen pertahun. Pabrik semen Indarung I menjadi pabrik semen tertua yang menggunakan proses basah sekarang tidak dioperasikan lagi mengingat efisiensi dan langkanya suku cadang peralatannya akan tetapi masih dirawat dengan baik. Pabrik Indarung II dibangun pada tahun 1977 dan selesai tahun 1980. Setelah itu berturut-turut dibangun pabrik indarung IIIA (1981-1983) dan indarung IIIB (selesai tahun 1987). Pabrik indarung IIIC dibangun oleh PT.Semen Padang pada tahun 1994.

Kemudian dalam perkembangannya pabrik Indarung IIIA akhirnya dinamakan pabrik Indarung III Sedangkan pabrik indarung IIIB dan IIIC yang menggunakan satu Kiln yang diberi nama pabrik Indarung IV. Dengan diresmikannya pabrik Indarung V pada tahun 1998 maka kapasitas produksi meningkat menjadi 5.240.000 ton semen pertahun.

Berdasarkan surat menteri keuangan Republik Indonesia No. S-326/ MK. 016/1995 tanggal 5 Juni 1995. Pemerintah melakukan konsolidasi atas tiga buah pabrik semen milik pemerintah yaitu PT.Semen Padang, PT.Semen Gresik dan PT.Semen Tonasa yang terealisasi tanggal 15 September 1995.

3.1.1 Lokasi Pabrik

Pemilihan Lokasi Pabrik merupakan salah satu faktor penting dalam keberhasilan dan keberlangsungan pabrik karena pemilihan suatu lokasi pabrik yang tepat dapat menaikkan daya guna dan akan menghemat biaya produksi suatu

pabrik. PT.Semen Padang terletak di Kelurahan Indarung, Kecamatan Lubuk Kilangan Kotamadya Padang, Sumatra Barat, berjarak 15 Km kearah Timur Pusat Kota Padang. Secara Geografis , lokasi Pabrik berada di ketinggian sekitar 200 m diatas permukaan laut. Pemilihan lokasi ini didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

1.Ketersediaan Bahan Baku

Bahan Baku yang terdiri dari batu kapur diperoleh dari deposit di bukit Karang Putih 1,7 Km kearah selatan Pabrik, deposit tanah liat terletak 400 m arah timur dan pasir silica diperoleh dari bukit Ngalau 1,5 arah Tenggara Pabrik.

2.Daerah Pemasaran

PT.Semen Padang memasarkan hasil produksinya untuk seluruh wilayah Propinsi di Pulau Sumatra, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat dan Kalimantan Selatan serta untuk ekspor.

3.Sarana Transportasi

Lokasi pabrik terletak di jalan utama lintas Sumatra dan 2,5 Km dari pelabuhan Teluk Bayur sehingga memudahkan dalam pengangkutan hasil produksi dan bahan baku baik melalui darat maupun jalur laut.

4.Tenaga Kerja

Tenaga kerja dengan keahlian (skill) yang cukup banyak diperoleh dari putra putri daerah masyarakat Minangkabau Sumatra Barat.

5.Ketersediaan Tenaga Listrik

Distribusi listrik yang disediakan PT.PLN berasal dari gardu induk Lubuk Alung Pariaman. PT.Semen Padang juga mempunyai PLTD sendiri sebanyak dua buah dengan daya 5,5 MW dan 13,5 MW.

6.Ketersediaan Air

Air yang digunakan untuk proses produksi dan air minum karyawan, diambil dari daerah Rasak Bungo.

3.1.2 Sumber Daya Manusia

Jumlah tenaga kerja PT.Semen Padang adalah sebanyak 3.275 orang. Karyawan terbagi atas 2 bagian , yaitu karyawan shift dan karyawan non shift. Pengangkatan tingkat dan jabatan karyawan PT.Semen Padang disesuaikan dengan pendidikan yang dimiliki. Sebagian karyawan yang dipekerjakan sebagai pelaksana berijazah STM dan sederajat, yang jam kerjanya dikenakan jadwal shift dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Shift 1 : 07.00-15.00
2. Shift 2 : 14.00-21.00
3. Shift 3 : 21.00-07.00

Sedangkan karyawan yang non shift mempunyai jabatan diatas kepala regu dengan jam kerja 5 hari kerja dan waktu kerja dari jam 07.30-16.30 WIB

3.1.3 Pemasaran dan Distribusi

Daerah Pemasaran PT.Semen Padang untuk produk Portland Tipe 1 dan Super Masonry cemen (SMC) meliputi seluruh wilayah Propinsi di Pulau Sumatra, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan. Sedangkan produk-produk lainnya seperti Semen portlan Tipe II,III,V dan oil well cement (OWC) disamping dipasarkan ke daerah tersebut diatas juga daerah lain yang memerlukannya. Selain untuk memenuhi kebutuhan dalam negeri, PT.Semen Padang juga mengekspor diantaranya ke Bangladesh, Myanmar, Vietnam, Maldives, Philipina, Singapura, Brunai dan lain-lain.

PT.Semen Padang hampir 63% mendistribusikan semen melalui angkutan laut dan kemasan zak dan curah, sedangkan selebihnya menggunakan angkutan darat seperti ke daerah Sumatra Barat, Tapanuli Selatan , Riau Daratan, Bengkulu dan Jambi dikantongkan di Pabrik pengantongan Indarung dan distribusi angkutan melalui laut dikantongkan di Pabrik pengantongan Teluk Bayur.

Disamping pengantongan di Teluk Bayur, PT.Semen Padang juga mempunyai Packing Plant di Belawan,Batam dan Tanjung Priok.

3.1.4 Manajemen Perusahaan

Dalam mengelola perusahaan dengan baik dan benar diperlukan manajemen yang terstruktur dan terprogram, dimana system manajemen inilah yang nantinya akan menentukan jalannya roda perusahaan. System manajemen ditentukan oleh pengambil keputusan atau pimpinan perusahaan, yang mana dari pimpinan inilah akhirnya akan dilahirkan kebijaksanaan yang penting bagi perusahaan, sehingga perusahaan dapat berjalan dengan baik.

Berdasarkan garis besarnya fungsi manajemen dapat dibagi atas :

1. Perencanaan (*Planning*)

Planning adalah fungsi manajemen untuk menentukan tujuan posisi dan program perusahaan. Pada PT.Semen Padang dibuat oleh pemimpin perusahaan sedangkan perencanaan yang bersifat kecil pada masing-masing unit dilaksanakan oleh masing-masing unit itu sendiri.

2. Pengoperasian (*Organizing*)

Struktur organisasi merupakan kelengkapan yang sangat penting bagi perusahaan dimana didalamnya tergambar tingkat tanggung jawab, wewenang, dan tugas yang jelas.

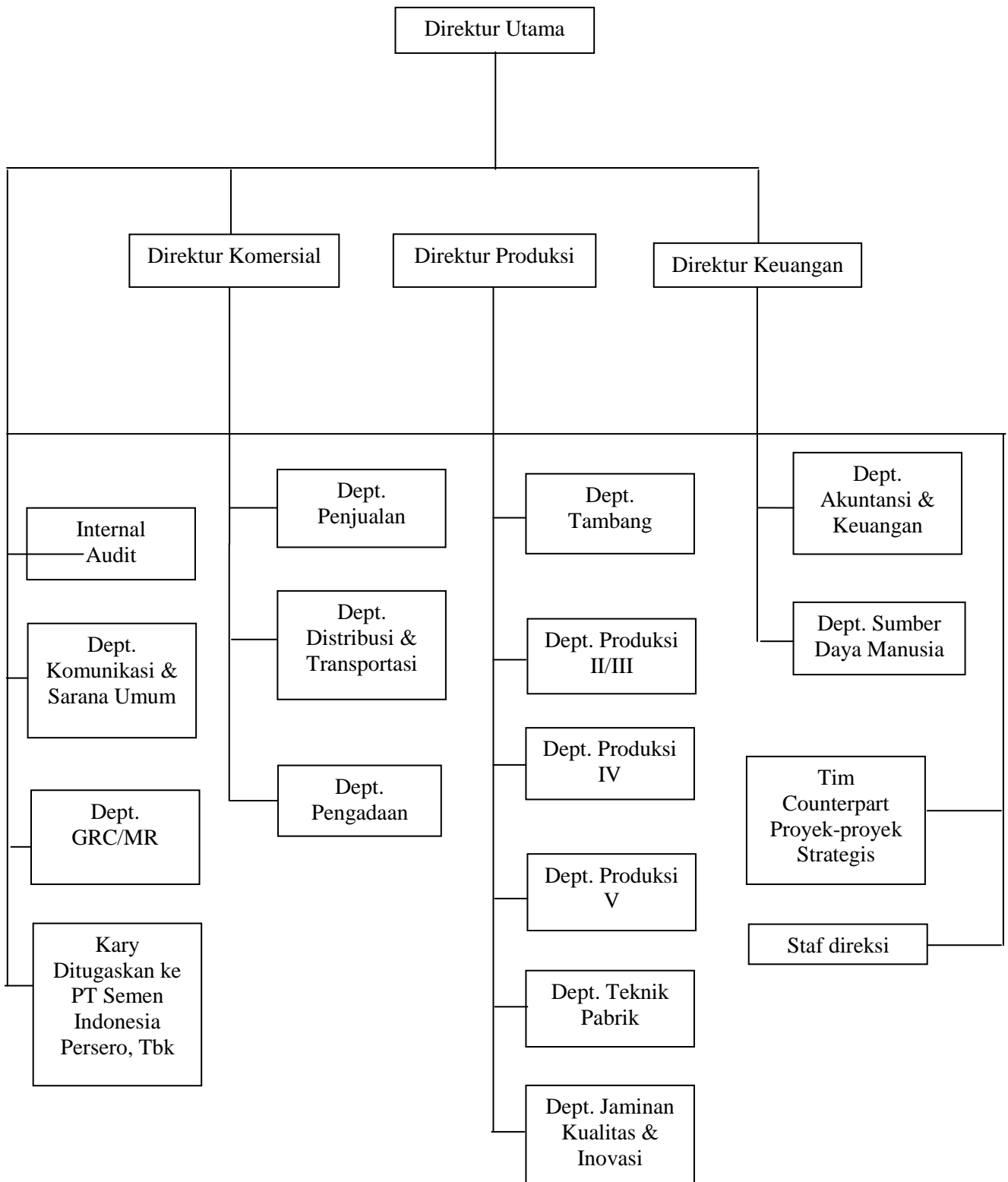
3. Penggerakan (*Actuating*)

Actuating adalah suatu usaha penggerakan seorang pemimpin terhadap bawahannya.Pada PT.Semen Padang hal ini dilaksanakan dengan cukup baik dengan adanya koperasi karyawan, siraman-siraman rohani berkala, darma wanita perusahaan dan lain-lain.

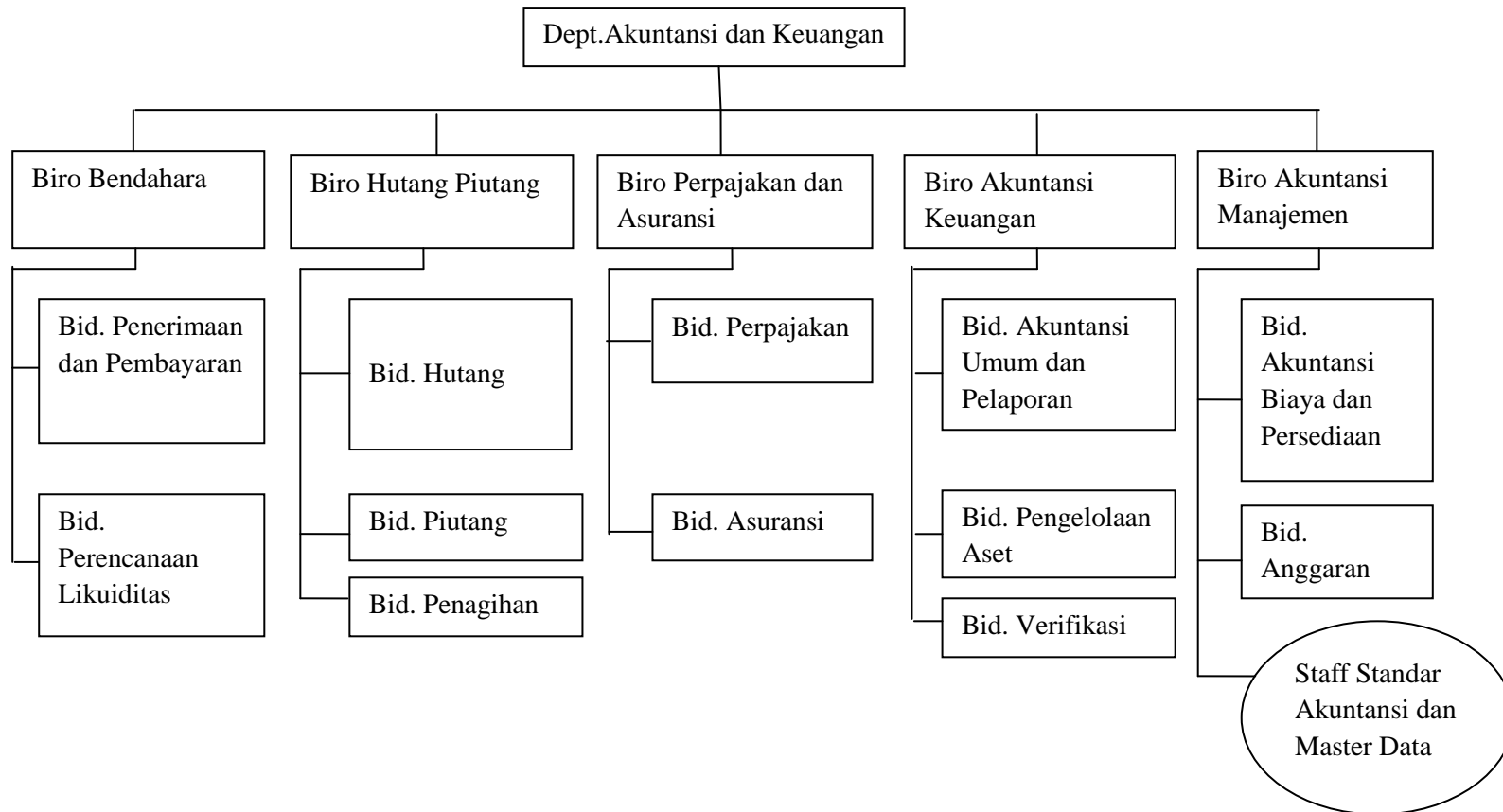
4. Pengawasan (*Controlling*)

Controlling adalah tindakan yang harus dilaksanakan oleh seorang pemimpin perusahaan untuk menjaga agar tidak terjadi penyimpangan, penyelewengan, tugas dan wewenang dari yang telah ditentukan semula, sehingga dapat dicapai hasil yang baik pula. Pada PT. Semen Padang pengawasan dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan produksi, keuangan, tugas, sistem dan prosedur hasil produksi.

3.1.5 Struktur Organisasi PT. Semen Padang



STRUKTUR ORGANISASI DEPT. AKUNTANSI & KEUANGAN



3.2 Visi dan Misi

3.2.1 Visi Perusahaan PT.Semen Padang

"Menjadi perusahaan persemenan yang andal, unggul dan berwawasan lingkungan di Indonesia bagian barat dan Asia Tenggara."

3.2.2 Misi Perusahaan PT.Semen Padang

1. Memproduksi dan memperdagangkan semen serta produk terkait lainnya yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan.
2. Mengembangkan SDM yang kompeten, profesional dan berintegritas tinggi.
3. Meningkatkan kemampuan rekayasa dan engineering untuk mengembangkan industri semen nasional.
4. Memberdayakan, mengembangkan dan mensinergikan sumber daya perusahaan yang berwawasan dan lingkungan.
5. Meningkatkan nilai perusahaan secara berkelanjutan dan memberikan yang terbaik kepada stakeholder.

3.2.3 Budaya Perusahaan

"CHAMPS"

- **C**ompete with a clear & synergized Vision
- **H**ave a High Spirit for Continuous Learning
- **A**ct with High Accountability
- **M**eeet Customer Expectation
- **P**erform ethically with high Integrity

- Strengthening Teamwork

3.3 Proses Pembuatan Semen

1. Proses basah :

a. Pencampuran

Perbandingan campurannya: Batu kapur 81%, Batu silika 9%, Tanah liat 9%, Pasir besi 1%.

b. Penggilingan

Penggilingan terbagi atas:

1) Penggilingan 2tingkat

Dipakai 2 tramol, tramol I ukuran 60-90 cm dan segerinding ukuran 60-9-cm, hasilnya disaring dengan Niagara screen I dan II tube rool (T-20-II).

2) Penggilingan 1 tingkat

Dipakai satu tramol dimana tramol terdapat compartemant=compartemant mill.

Tramol tanah ada 4 macam.

2. Proses Kering

a. *Raw Mill Department*

Terjadi proses pengeringan, pencampuran dan penggilingan, berkapasitas 160 ton dan punya III *compartement*.

b. *Coal Mill Department*

Bahan bakar yang dipakai untuk *kiln mill* adalah batu bara, batu bara yang berbentuk (20-50) harus dijadikan bubuk, untuk media pengeringan dipakai gas panas *kiln* dan dimasukan ke dalam *raw mill* dan dimasukan ke dua ujung

c. *Kiln*

Department II *Raw mix* dari silo ditarik keluar untuk pengolahannya dipakai *tirax mill*. Material dan gas panas dialirkan ke triket pada drying chamber.

d. *Silo klinker*

Menyimpan *klinker* yang dihasilkan *kiln*, sebelum di simpan ke *cement mill*, maka *klinker* perlu di simpan di silo agar menjadi dingin.

e. *Cement Mill Department*

Untuk mengatur jumlah *feeding klinker* dari silo di bawa ke hopper dan gypsum yang terdapat di bawah. Kemudian campuran keduanya masuk ke cement mill. Pendinginan menggunakan *water pump injection* yang dimasukan ke dalam dua ujung mill.

f. *Silo cement*

Material yang di transafer ke tempat penyimpanan dengan *fluxo pump* dan yang kasar dikirim kembali ke cement mill untuk dihaluskan kembali. Proses yang dihasilkan cement selanjutnya diproses di pengantongan cement.

BAB IV

PEMBAHASAN

Prosedur Pengelolaan Kas Pada PT. Semen Padang

4.1 Aktivitas Pembayaran Kas

Aktivitas pembayaran kas dari distributor PT. Semen Padang hanya dilakukan melalui transfer bank dengan mekanisme pembayaran manual dan *online*.

A. Pembayaran manual

Proses pembayaran manual dapat dilakukan untuk penjualan tunai dan kredit.

1) Pembayaran distributor atas transaksi penjualan tunai

Pembayaran distributor untuk penjualan tunai berasal dari penjualan Teluk Bayur/Muara. Distributor akan mengirimkan bukti-bukti pembayaran, seperti slip pembayaran, bukti transfer bank dan informasi nomor *purchase order* yang telah disetujui oleh bidang penjualan kepada kepala bidang Penerimaan dan Pembayaran PT.Semen Padang. Setelah menerima bukti pembayaran dari distribusi tersebut, Kepala Bidang Penerimaan dan Pembayaran akan meneruskan bukti pembayaran terkait kepada Staf Bidang Penerimaan dan Pembayaran untuk melakukan verifikasi kesesuaian dengan rekening koran PT. Semen Padang.

Setelah proses verifikasi selesai dilakukan, staf bidang Penerimaan dan Pembayaran membuat dokumen tanda terima Pembayaran yang akan diteruskan kepada kepala bidang Penerimaan dan Pembayaran untuk disetujui.

Setelah disetujui, dokumen tanda terima dan dokumen pembayaran tersebut akan dikirimkan kepada departemen penjualan untuk diarsipkan dan staf bidang Penerimaan dan Pembayaran akan melakukan proses posting pada sistem SAP dengan jurnal:

Tanggal	Keterangan	Ref	Dr	Cr
	Kas/ <i>Clearing</i> Akun Bank		xxx	
	Piutang <i>Unapplied</i>			xxx

Kemudian staf Bidang Penerimaan dan Pembayaran akan melakukan proses *clearing* pembayaran penjualan tunai tersebut setelah *invoice* faktur penjualan diterbitkan otomatis dengan melihat display piutang dan pembayaran distributor melalui sistem SAP. Proses *Clearing* yang dilakukan oleh Staf bidang Penerimaan dan Pembayaran pada sistem SAP akan membentuk jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Ref	Dr	Cr
	Piutang Unapplied		xxx	
	Pajak		xxx	
	Piutang Pihak Ketiga			xxx

Setiap akhir bulan kepala bidang Penerimaan dan Pembayaran akan membuat rekapitulasi dari pembayaran distributor yang diakui sebagai pembayaran uang muka distributor yang belum dilakukan proses *clearing*, kekurangan atau kelebihan pembayaran serta pembayaran distributor yang tidak teridentifikasi secara manual dengan men-download dari sistem SAP.

Rekapitulasi tersebut akan dikirimkan kepada kepala bidang Akuntansi Piutang untuk dilakukan perhitungan PPN secara manual yang digunakan untuk keperluan pelaporan pajak dan akan dilakukan penjurnalan di sistem SAP. Setiap awal bulan sistem tersebut akan direverse pada sistem SAP.

2) Pembayaran Distributor atas Transaksi Penjualan Kredit

Berdasarkan penagihan/invoice yang timbul secara otomatis atau manual sebagai akibat dari proses pembelian, distributor akan mengirimkan bukti-bukti pembayaran, seperti : slip pembayaran, bukti transfer bank dan informasi nomor faktur yang dibayar kepada Kepala bidang Penerimaan dan pembayaran PTSP. Setelah menerima bukti pembayaran dari distributor tersebut, Kepala Bidang Penerimaan dan pembayaran akan meneruskan bukti pembayaran terkait kepada staf Bidang Penerimaan dan pembayaran untuk melakukan verifikasi kesesuaian dengan rekening koran PTSP. Apabila terdapat selisih antara pembayaran dengan nilai faktur yang akan dibayar, maka akan dilakukan hal-hal sebagai berikut :

- Apabila pembayaran kurang dari nilai faktur, maka staf bidang Penerimaan dan pembayaran akan menginformasikan kepada distributor atas kekurangan pembayaran yang terjadi untuk segera dilakukan penambahan pembayaran sebelum diproses lebih lanjut
- Apabila pembayaran lebih dari nilai faktur, maka staf bidang Penerimaan dan pembayaran akan menginformasikan kepada distributor atau kelebihan pembayaran tersebut dan akan mengurangi kewajiban pembayaran distributor pada transaksi penjualan selanjutnya.

Staf bidang Penerimaan dan pembayaran akan melakukan proses posting pada sistem SAP dengan jurnal sebagai berikut :

Tanggal	Keterangan	Ref	Dr	Cr
	Kas/Clearing Akun Bank		xxx	
	Pajak		xxx	
	Piutang Pihak Ketiga			xxx

B. Pembayaran Distributor secara *on-line*

Pembayaran *on-line* hanya dapat dilakukan oleh distributor dengan penjualan kredit melalui sistem *on-line banking*. Saat ini PT. Semen Padang menggunakan layanan *on-line banking* Bank Mandiri, Bank BNI 46, Bank BRI dan Bank Nagari.

Melalui aplikasi program turunan SAP, yaitu website PT. Semen Padang, distributor dapat memilih faktur atau *invoice* yang jatuh tempo yang akan dilakukan pembayaran, faktur yang belum jatuh tempo juga dapat dipilih untuk dibayar apabila tidak ada lagi sisa faktur yang jatuh tempo. Setelah memilih faktur yang akan dibayarkan, portal web akan menerbitkan *Receipt Number* (RN) terhadap satu atau kumpulan faktur yang telah dipilih untuk dibayar oleh distributor. Setelah RN diperoleh, distributor dapat melakukan pembayaran melalui :

- Setoran uang tunai melalui Teller bank atau,
- Internet Banking atau ATM

Setelah menunjukkan salinan RN dan nilai yang akan dibayar dari website kepada Teller bank atau memasukkan RN nomor di ATM dan Internet Banking .

Informasi pembayaran yang dilakukan distributor akan dikirimkan server online banking dari bank ke website PT.Semen Padang , informasi yang diterima oleh portal web PT. Semen Padang akan diteruskan langsung ke sistem SAP dan secara otomatis melakukan posting dan *clearing* dengan jurnal :

Tanggal	Keterangan	Ref	Dr	Cr
	Kas/Clearing Akun Bank		xxx	
	Piutang Pihak Ketiga			xxx

Setiap hari, Staf bidang Penerimaan dan Pembayaran akan memantau setiap transaksi yang masuk melalui layanan *online banking* melalui sistem SAP.

4.2 Prosedur Pengelolaan kas

1. Daftar Distribusi

- Seluruh Departemen
- Seluruh Biro
- Bidang Penerimaan dan Pembayaran
- Bidang pajak & Asuransi
- Bidang Administrasi Perbendaharaan
- Bidang Piutang dan Pempfakturan
- Bidang Penagihan
- Bidang Pendanaan
- Bidang Akuntansi Hutang
- Bidang Akuntansi Umum

2. Tujuan

Tujuan Prosedur Pengelolaan kas ini adalah sebagai pedoman dalam Proses pembayaran dan Penerimaan kas/bank.

3. Ruang lingkup

Prosedur ini mencakup pembayaran atas tagihan pembelian barang dan jasa dari rekanan dan tagihan lainnya dari pihak ketiga serta penerimaan kas dan bank atas penjualan semen dan hasil lain-lain yang dilakukan dalam sistem SAP.

4. Referensi

- Bussines Blue Print FI-SAP
- Bussines Blue Print Banking Online System
- Bussines Impact Analysis FI-SAP
- PSAK (Prinsip & Standar Akuntansi)
- UU Perpajakan

5. Definisi

Invoice adalah barang bukti tagihan dari pemasok, rekanan ataupun pihak ketiga lainnya atas pembelian barang/jasa yang digunakan sebagai dasar pembayaran oleh PT. Semen Padang.

Faktur adalah bukti penerimaan pembayaran dari pemasok , rekanan ataupun pihak ketiga atas penjualan semen dan hasil lain-lain.

Reimburse adalah penggantian kembali saldo kas kecil atas pembayaran yang telah dilakukan.

6. Penanggung jawab

K.A Dept. Akuntansi dan Keuangan dalam hal kebijakan pengelolaan keuangan perusahaan dan K.A Biro Bendahara dalam hal operasional pengelolaan keuangan perusahaan.

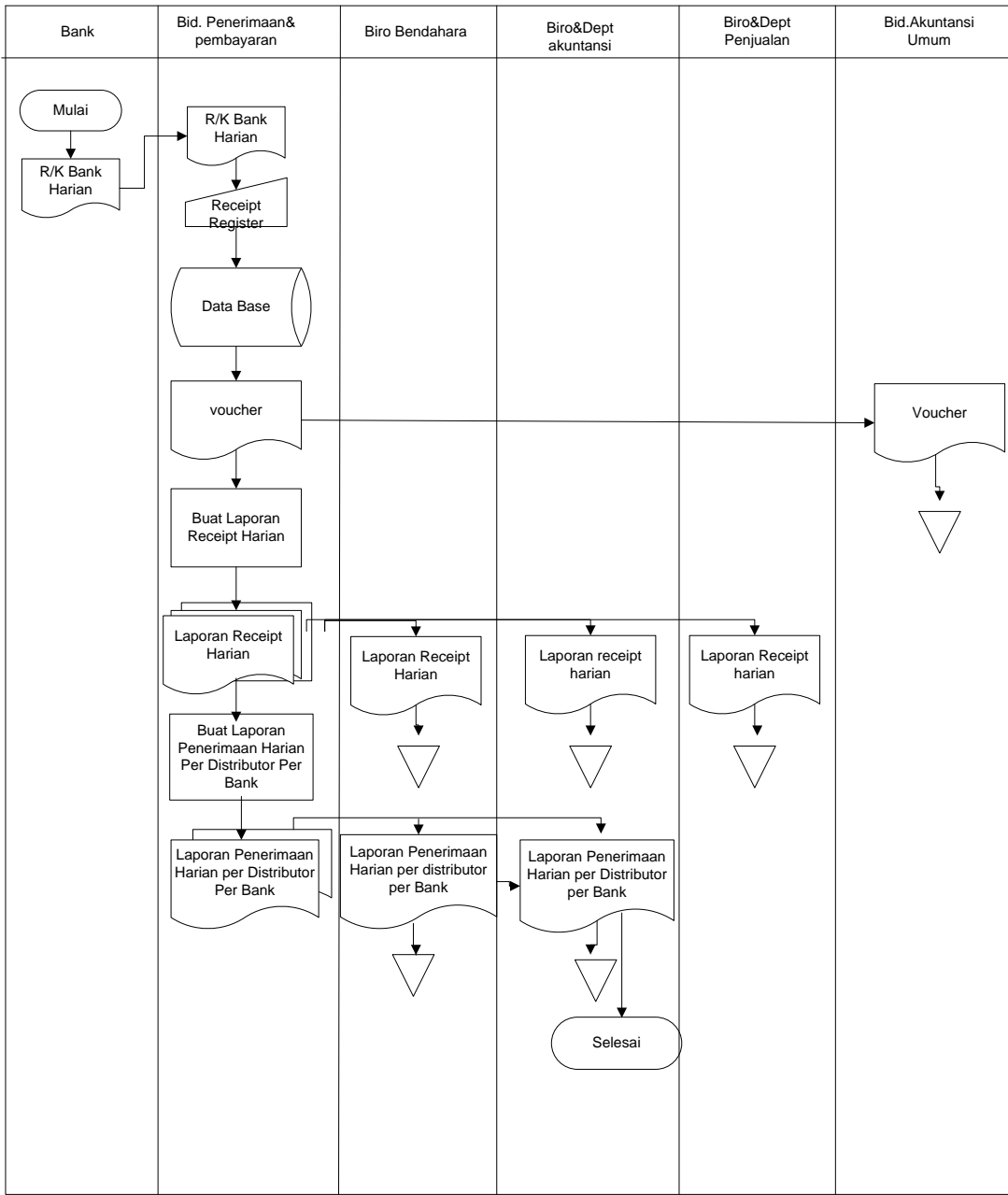
7. Prosedur Detail

A. Prosedur Penerimaan

1) Penerimaan Melalui Transfer Bank

- a) Dimulai dengan pihak bank mengirimkan dokumen Rekening Koran Harian ke bidang penerimaan & pembayaran
- b) Bidang penerimaan & Pembayaran menerima R/K harian dari bank kemudian melakukan *receipt register* dan print voucher di *system (modul FI-AR Accounting)* selanjutnya mengirimkan voucher ke bidang akuntansi umum lalu diarsipkan.
- c) Bidang penerimaan & pembayaran membuat laporan *receipt* harian dan mencetak dokumen laporan *receipt* harian sebanyak 3 rangkap.
- d) Hasil Laporan *Receipt* Harian didistribusikan ke Biro Bendahara, Biro & Dept. Akuntansi, Biro & Dept. Penjualan lalu diarsipkan.
- e) Bidang penerimaan & pembayaran membuat laporan penerimaan harian per distributor dan per bank dan mencetak dokumen laporan penerimaan harian per distributor dan per bank dan dikirimkan ke bagian biro bendahara, dan ke biro & dept.akuntansi lalu diarsipkan.
- f) Selesai

Flowchart Penerimaan Melalui Transfer Bank

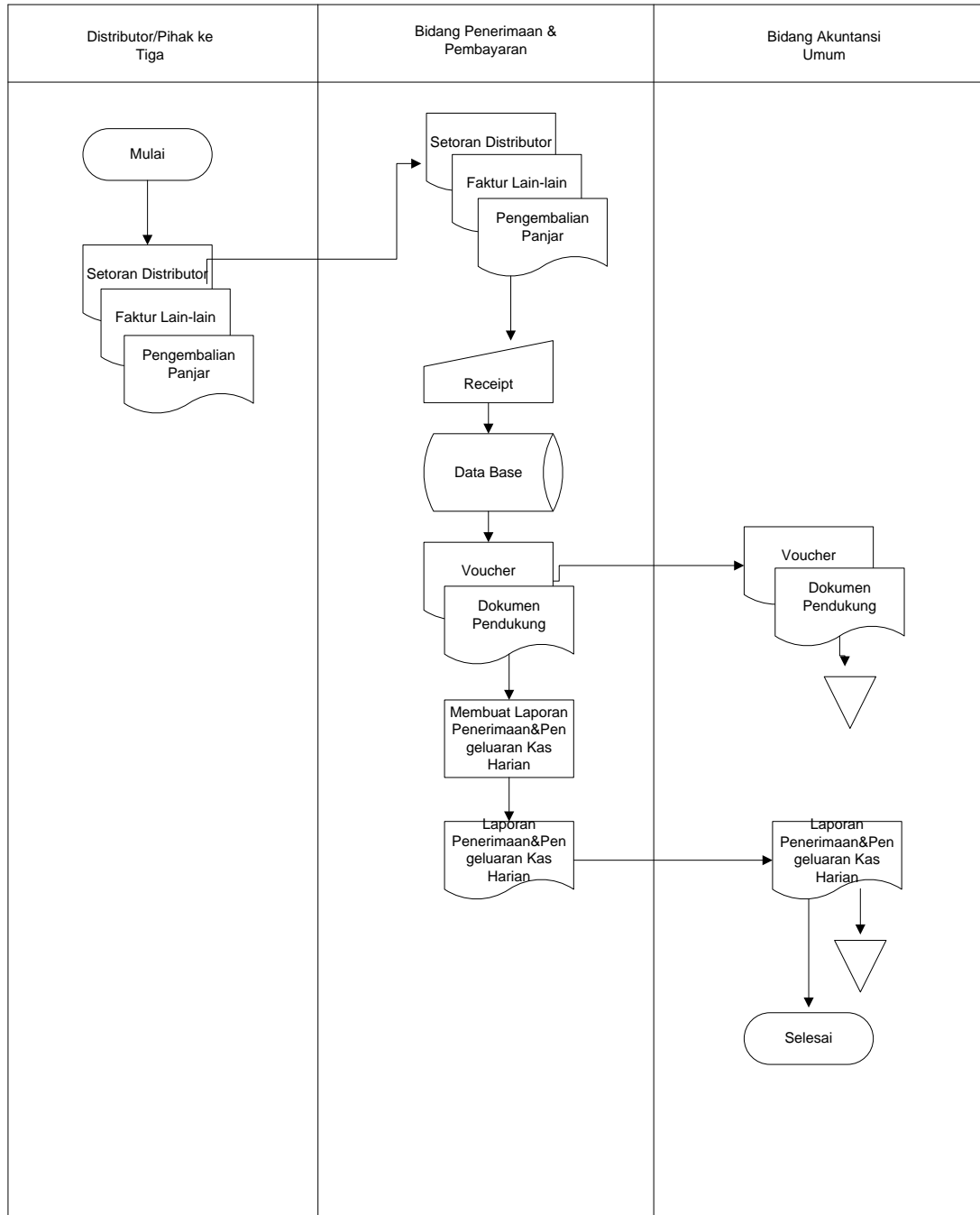


Ket : R/K = Rekening Koran

2) Penerimaan melalui kas

- a) Dimulai dengan distributor/pihak ketiga mengirimkan dokumen setoran distributor, faktur lain-lain, dan pengembalian panjar ke bagian penerimaan & pembayaran.
- b) Bidang penerimaan & pembayaran melakukan *receipt register* dan printing, selanjutnya bukti *receipt register*/ bukti transfer bank beserta dokumen pendukung penyelesaian panjar dikirimkan ke akuntansi umum untuk di arsip.
- c) Bidang penerimaan & pembayaran membuat laporan penerimaan & pengeluaran kas harian yang dokumennya didistribusikan ke Bidang akuntansi umum dan diarsipkan.
- d) Selesai.

Flowchart Penerimaan Melalui Kas



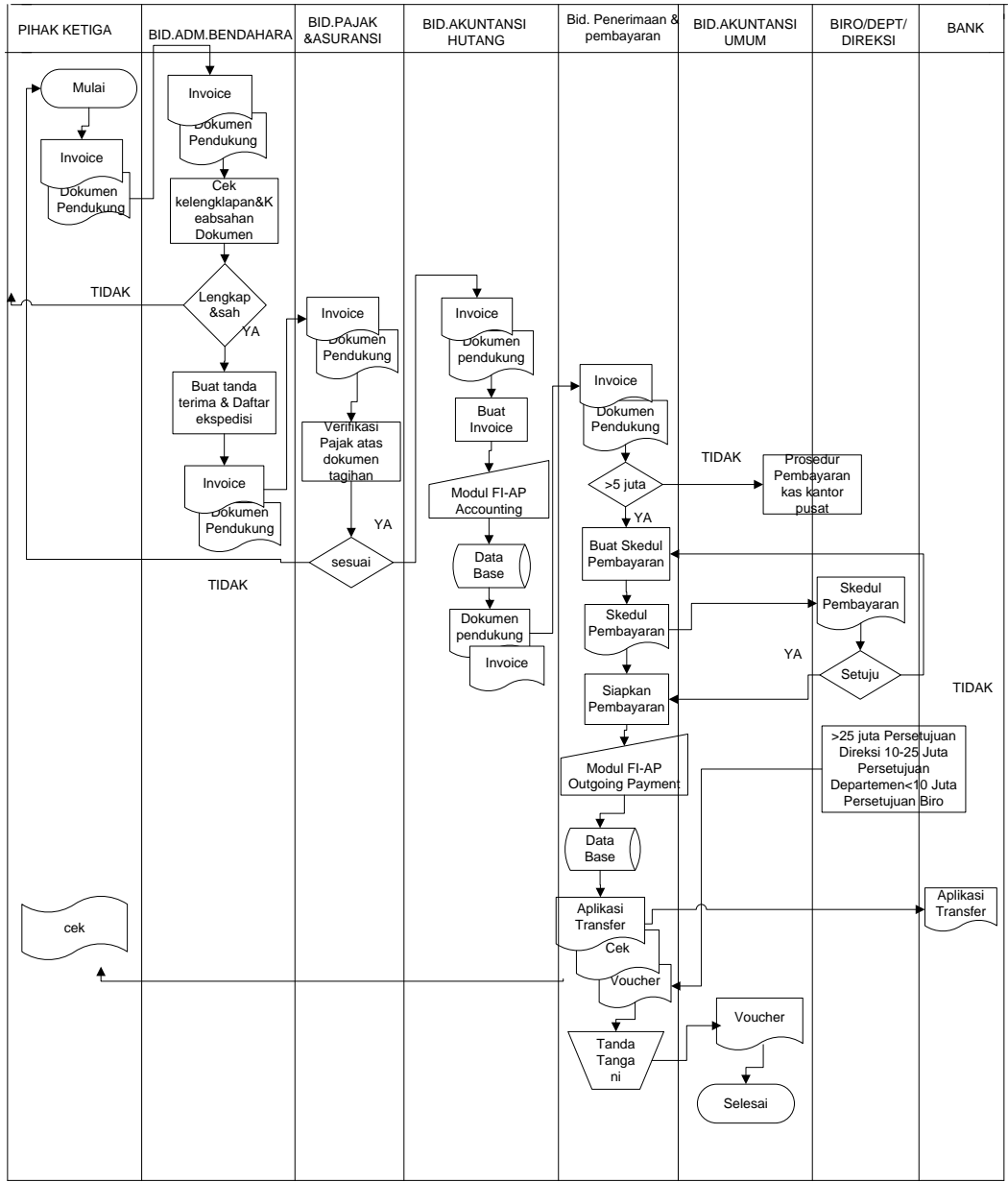
B. Prosedur Pembayaran

1) Pembayaran Melalui Bank

- a) Dimulai dengan pihak ketiga menyerahkan invoice beserta dokumen pendukung kepada PT. Semen Padang melalui Bidang Administrasi Perbendaharaan.
- b) Bidang Administrasi bendahara memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen tagihan, jika tidak lengkap & tidak sah maka dokumen dikembalikan lagi ke pihak ketiga, jika lengkap & sah bidang bendahara kemudian membuat daftar ekspedisi tagihan dan mengirimkan invoice dan dokumen pendukung ke bidang pajak & asuransi.
- c) Bidang pajak dan Asuransi melakukan verifikasi pajak atas dokumen tagihan yang masuk. Jika tidak sesuai maka dokumen di kembalikan ke pihak ketiga, jika sesuai invoice dan dokumen pendukung tadi dikirimkan ke bidang akuntansi hutang.
- d) Bidang akuntansi hutang membuat dan menerbitkan invoice di sistem (*modul FI AP Accounting*) dan mengirimkan invoice beserta dokumen tagihan ke urusan pembayaran di bidang penerimaan dan pembayaran.
- e) Bidang penerimaan & pembayaran memeriksa jika pembayaran kurang dari 5juta prosedur pembayaran dilakukan di kantor pusat, jika pembayaran lebih dari 5juta bidang penerimaan dan pembayaran memproses dan mencetak dokumen skedul pembayaran.
- f) Dokumen skedul pembayaran dikirimkan ke biro/dept/direksi, bagian biro/dept/direksi memproses dokumen skedul, jika tidak disetujui proses pembuatan skedul dikembalikan ke bidang penerimaan dan pembayaran.

- g) Jika disetujui maka bagian penerimaan dan pembayaran menyiapkan pembayaran dengan system (*modul FI AP Outgoing Payment*) dan printing dokumen aplikasi transfer, cek, voucher.
- h) Keterangan voucher apabila pembayaran lebih dari 25juta disetujui oleh direksi,apabila pembayaran 10-25juta disetujui oleh departemen,apabila pembayaran kurang dari 10 juta disetujui oleh biro.
- i) Dokumen aplikasi transfer dikirimkan ke bank, dokumen cek dikirimkan ke pihak ketiga, dan voucher ditandatangani di bagian penerimaan dan pembayaran setelah itu dikirimkan ke bidang akuntansi umum dan diarsip.
- j) Selesai

Flowchart Pembayaran Melalui Bank



2) Pembayaran Melalui Kas

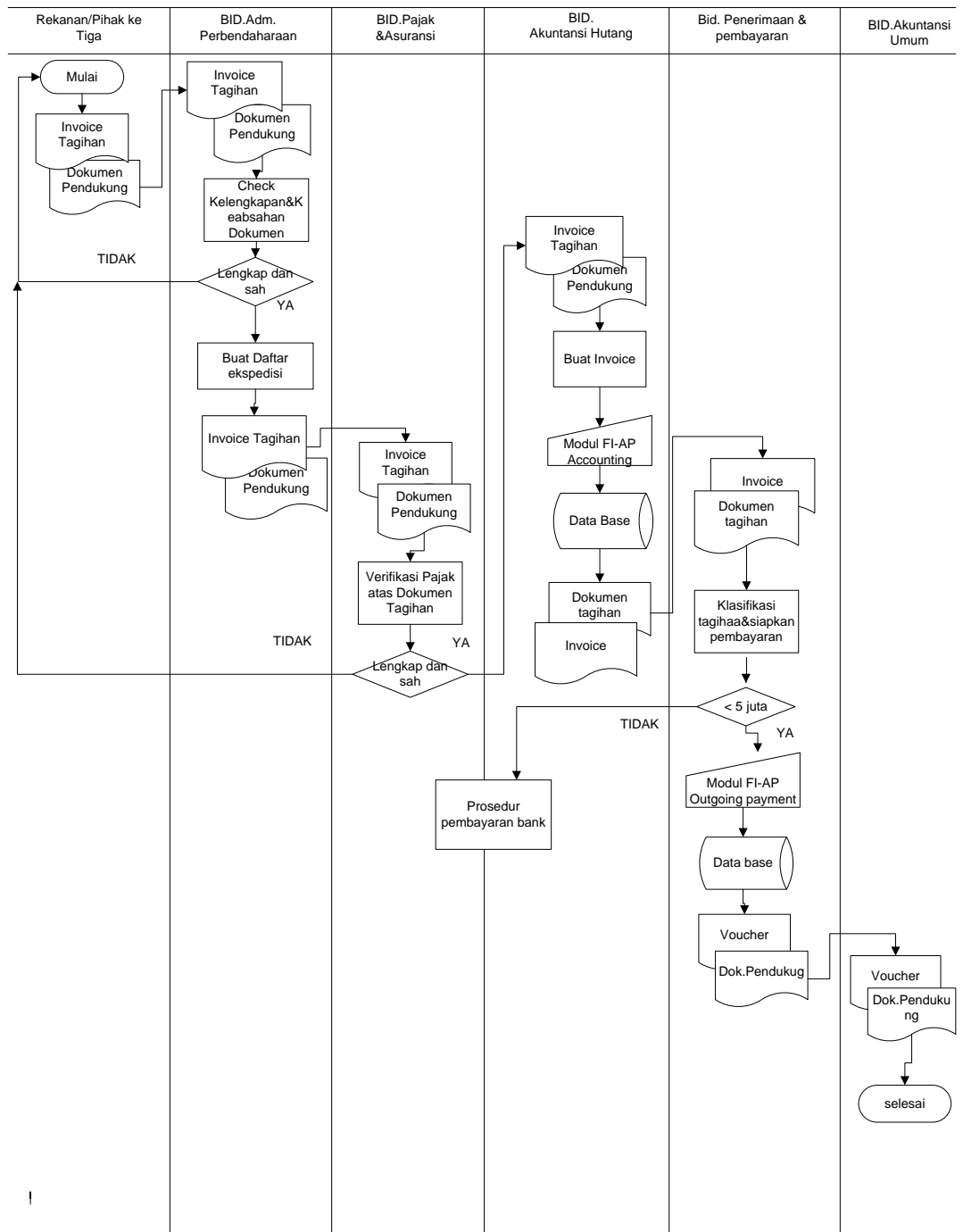
i. Pembayaran Melalui Kas Kantor Pusat

- a) Dimulai dengan pihak ketiga menyerahkan invoice tagihan dan dokumen pendukung kepada PT. Semen Padang melalui Bidang Administrasi bendahara. Bidang administrasi bendahara memeriksa kelengkapan dan keabsahan invoice tagihan dan dokumen pendukung. Jika tidak lengkap & tidak sah maka dokumen dikirimkan kembali ke pihak ketiga. Jika lengkap & sah bidang adm bendahara membuat daftar ekspedisi dan mengirimkan daftar ekspedisi beserta invoice tagihan ke bidang pajak & asuransi.
- b) Bidang pajak dan asuransi melakukan proses verifikasi pajak atas invoice tagihan dan dokumen pendukung yang masuk. Jika tidak lengkap dan tidak sah dokumen dikirimkan kembali ke pihak ketiga. Jika lengkap dan sah dokumen invoice tagihan dan dokumen pendukung dikirimkan ke bidang akuntansi hutang untuk diarsip.
- c) Bidang akuntansi hutang membuat dan menerbitkan invoice di sistem (*modul FI-AP Accounting*) dan mengirimkan invoice beserta dokumen pendukung / daftar ekspedisi tagihan ke bidang penerimaan & pembayaran.
- d) Bidang penerimaan & pembayaran mengklasifikasi tagihan & menyiapkan pembayaran, jika pembayaran besar dari 5juta maka pembayaran dilakukan di bank. Apabila pembayaran kurang dari 5juta maka bidang penerimaan dan pembayaran menyiapkan voucher di sistem (*modul FI-AP Out Going Payment*)

dan printing voucher dan dokumen pendukung. Voucher dan dokumen pendukung dikirimkan ke bagian akuntansi umum

e) Selesai.

Flowchart Pembayaran Melalui Kas Kantor Pusat



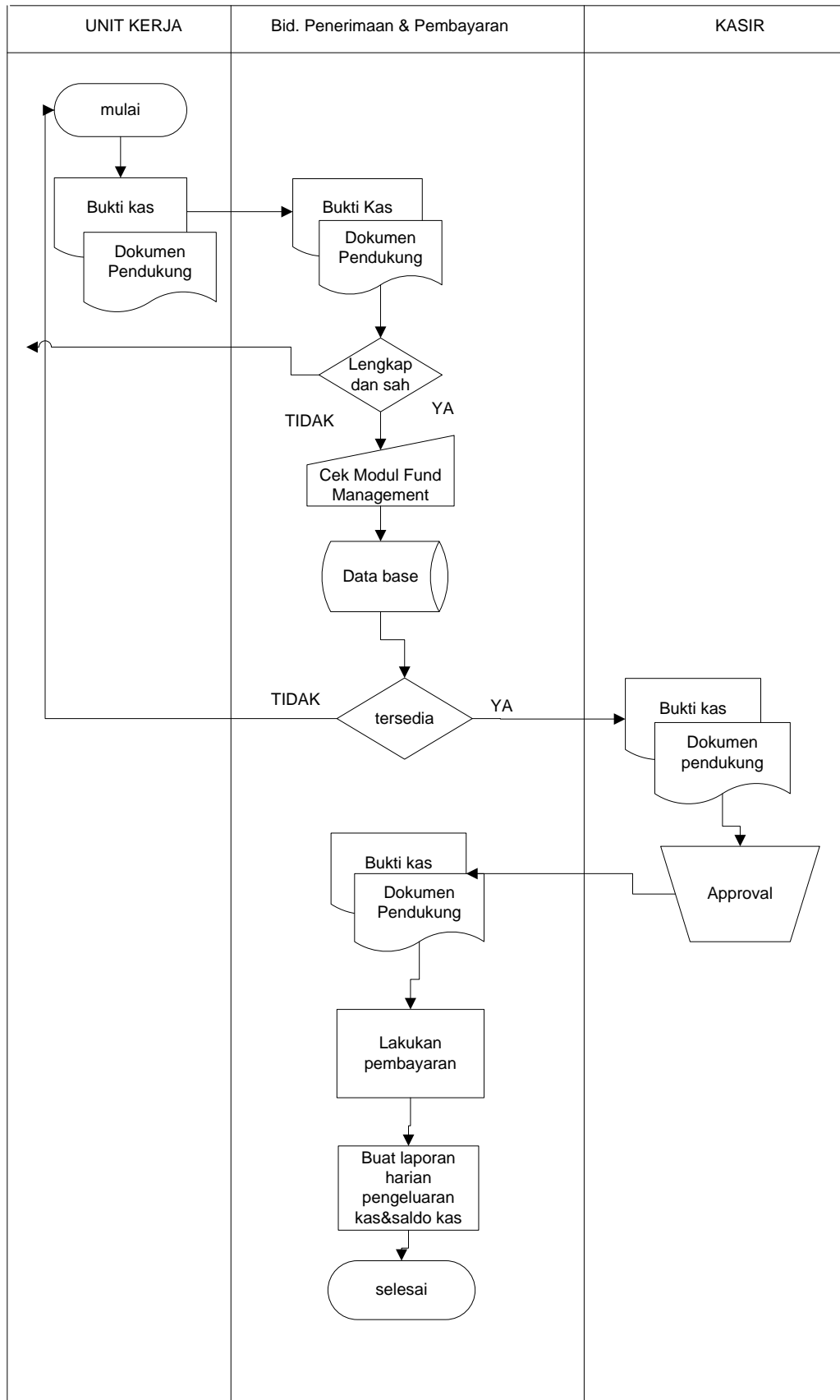
ii. Pembayaran ke Kantor Perwakilan

- a) Dimulai dengan unit kerja mengirimkan bukti kas dan dokumen pendukung ke bagian urusan pembayaran, bidang penerimaan & pembayaran atau Ka Perwakilan

menerima bukti kas dan dokumen pendukung yang telah disetujui oleh departemen yang bersangkutan.

- b) Bidang penerimaan dan pembayaran atau Ka Perwakilan memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen tagihan.
- c) Jika tidak lengkap dan tidak sah dokumen dikirimkan kembali ke bagian unit kerja. Jika lengkap dan sah bagian penerimaan dan pembayaran mengecek ketersediaan anggaran di system (*Modul Fund Management*)
- d) Jika anggaran tidak tersedia dokumen dikembalikan ke bagian unit kerja. Jika anggaran tersedia dokumen bukti kas dan dokumen dikirimkan ke kasir untuk di *approve*.
- e) Setelah bagian kasir meng*approve* dokumen bukti kas dan dokumen pendukung dikirimkan ke bagian penerimaan dan pembayaran.
- f) Bagian penerimaan dan pembayaran melakukan pembayaran dan membuat laporan harian pengeluaran kas dan saldo kas.
- g) Selesai.

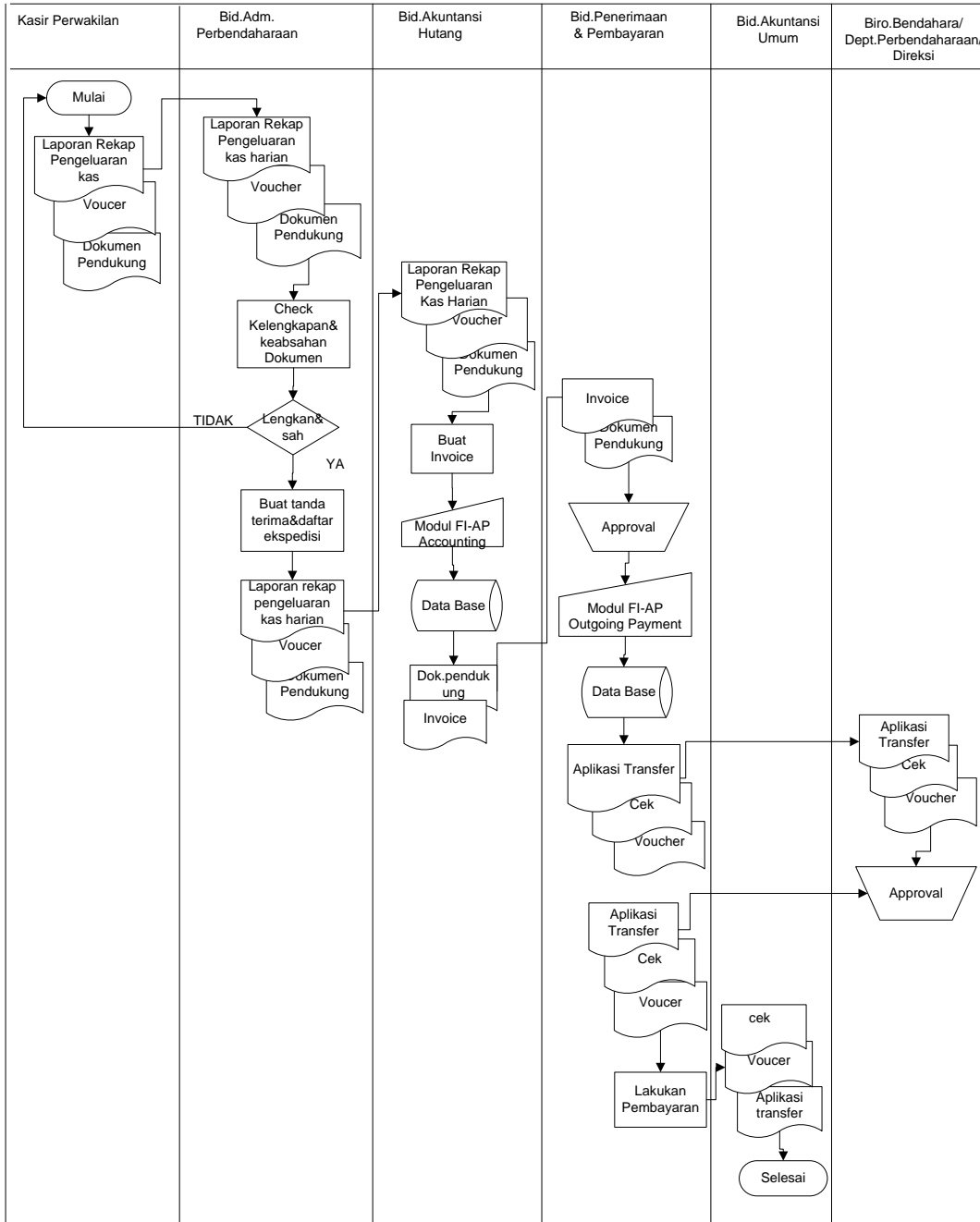
Flowchart Pembayaran ke Kantor Perwakilan



iii.Reimburse Kas Kantor Perwakilan

- a) Dimulai dengan kasir perwakilan menyiapkan laporan rekap pengeluaran kas harian, voucher, beserta dokumen pembayaran kas (dokumen pendukung) kemudian dikirimkan ke bidang administrasi bendahara.
- b) Bidang administrasi bendahara memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen jika tidak lengkap & tidak sah dokumen dikembalikan ke kasir . jika lengkap & sah bidang bendahara membuat tanda terima & daftar ekspedisi. Lalu laporan rekap pengeluaran kas harian, voucher, dan dokumen pendukung dikirimkan ke bidang akuntansi hutang.
- c) Bidang akuntansi hutang membuat dan menerbitkan invoice di sistem (*modul FI-AP Accounting*) dan mengirimkan invoice beserta dokumen pendukung ke bidang penerimaan & pembayaran dan laporan rekap pengeluaran kas diarsip.
- d) Bidang penerimaan & pembayaran menyiapkan pembayaran reimburse kas di system (*Modul FI-AP Outgoing Payment*), aplikasi transfer, cek dan voucher pembayaran.
- e) Selanjutnya meneruskan ke biro bendahara, dept Akuntansi dan Keuangan, dan direksi sesuai dengan level otorisasi pembayaran untuk approval. Setelah di *approve* dokumen aplikasi transfer, cek, dan voucher dikirimkan ke bidang penerimaan & pembayaran.
- f) Bidang penerimaan & pembayaran melakukan pembayaran atas dokumen yang telah di *approve*, dan mengirimkan aplikasi transfer, cek, dan voucher ke bidang akuntansi umum.
- g) Selesai

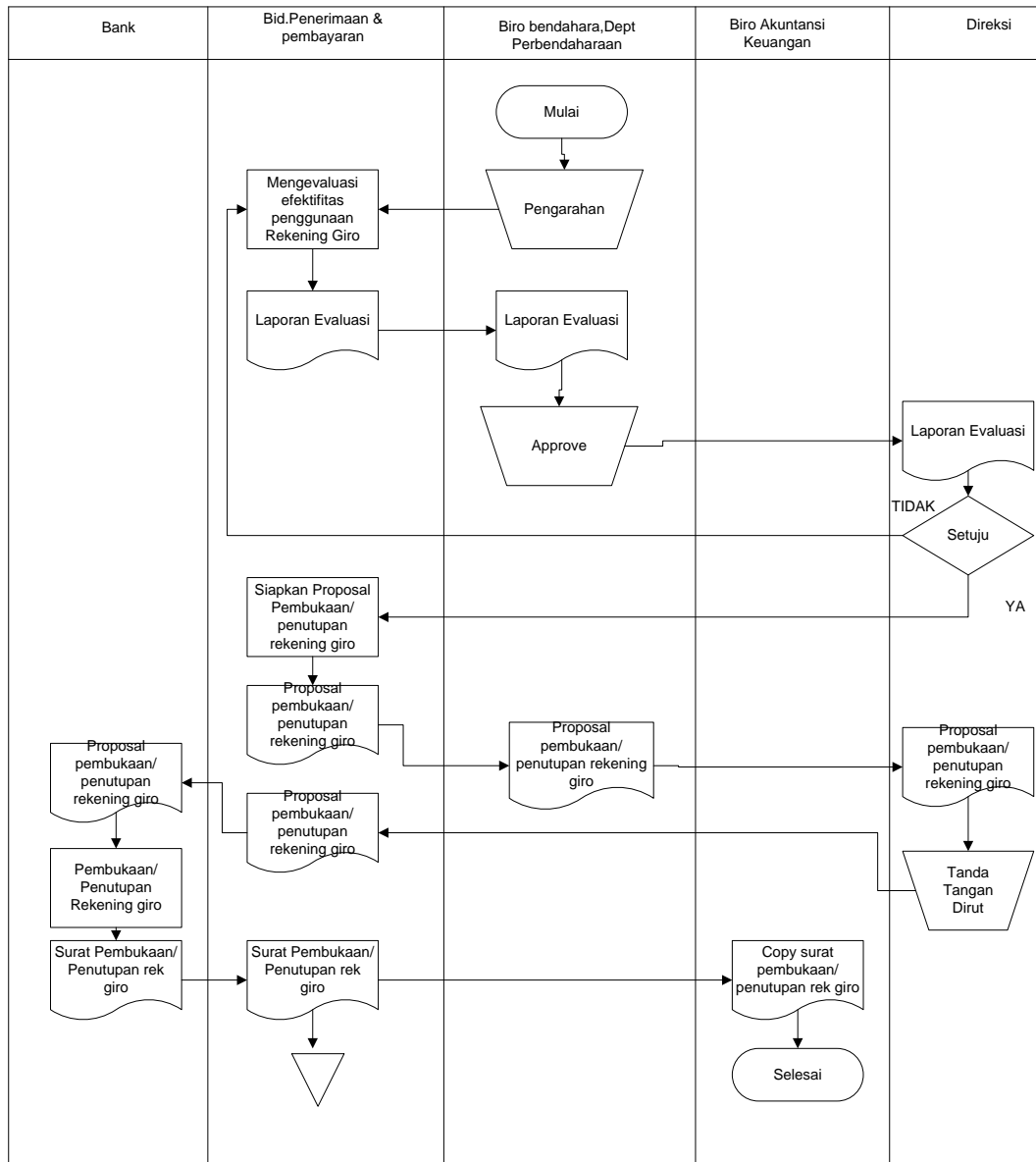
Flowchart Reimburse Kas Kantor Perwakilan



C. Prosedur pembukaan / Penutupan rekening

- a) Dimulai dengan pengarahan oleh biro bendahara, dilanjutkan dengan bidang penerimaan & pembayaran mengevaluasi efektifitas penggunaan rekening giro dan mengirimkan dokumen laporan evaluasi ke biro bendahara untuk di approve.
- b) Setelah di approve dokumen laporan evaluasi dikirimkan ke bagian direksi untuk disetujui. Jika tidak disetujui dokumen di kembalikan ke bidang penerimaan & pembayaran. Jika disetujui bidang penerimaan & pengeluaran menyiapkan proposal penutupan/ pembukaan rekening giro dan menyiapkan dokumen proposal pembukaan/ penutupan rekening giro.
- c) Selanjutnya dokumen proposal pembukaan/ penutupan rekening dikirimkan ke bagian direksi untuk di tandatangani oleh dirut, setelah di tandatangani dirut dokumen proposal pembukaan/ penutupan rekening giro dikirimkan kembali ke bidang penerimaan dan pembayaran, dokumen proposal pembukaan/ penutupan rekening giro dikirimkan ke bank.
- d) Bank melakukan pembukaan/ penutupan rekening giro dan membuat dokumen surat pembukaan/ penutupan rekening giro. Surat pembukaan/penutupan rekening giro dikirimkan kembali ke bagian penerimaan & pembayaran difotocopy dan diarsip.
- e) Fotocopy Surat pembukaan/penutupan rekening giro dikirimkan ke bagian akuntansi keuangan.
- f) Selesai

Flowchart Prosedur Pembukaan / Penutupan rekening



D. Prosedur pembatalan Check

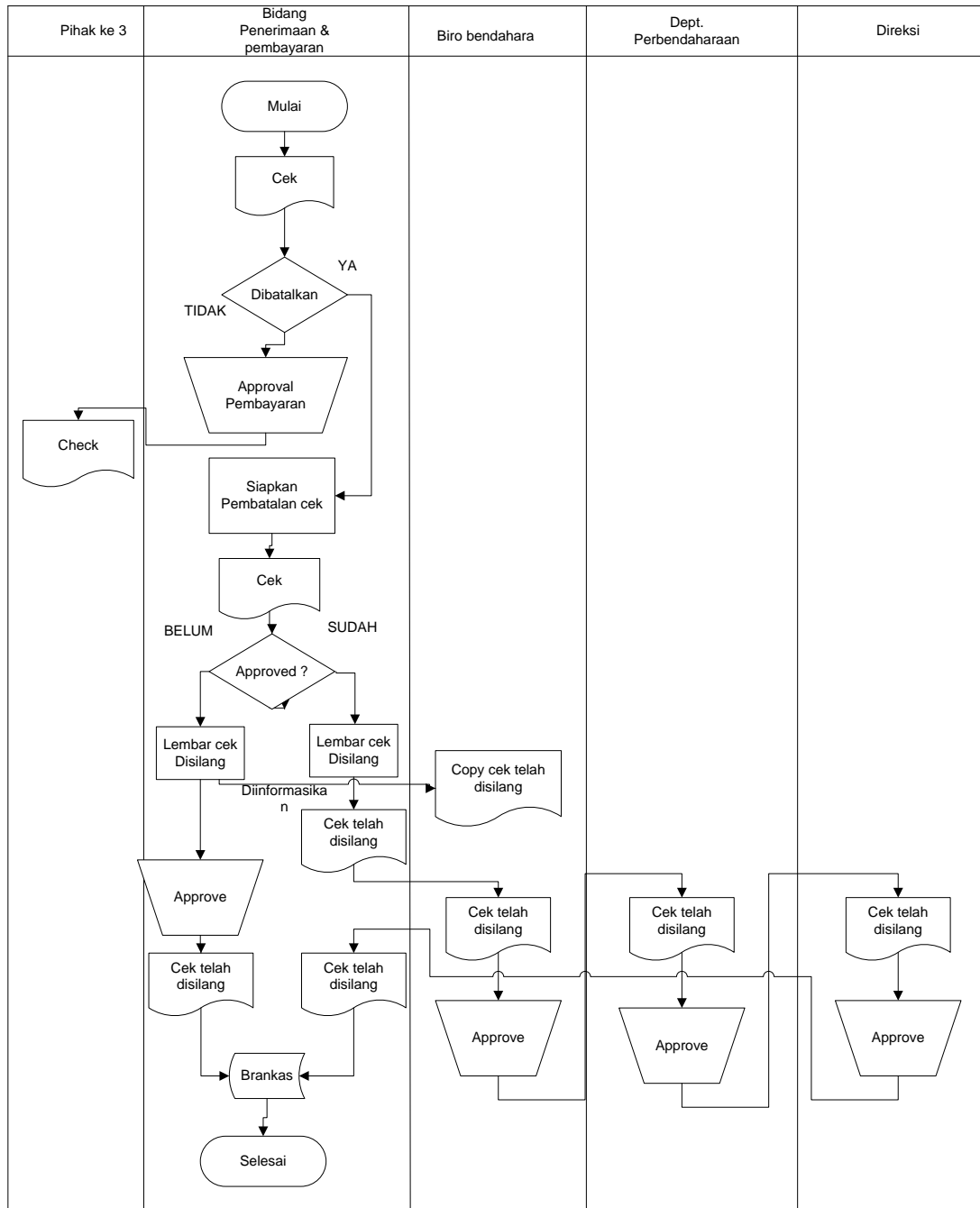
Apabila ada pembatalan cek, yang disebabkan hal-hal sebagai berikut :

- Kesalahan penulisan,
- Pembayaran tidak jadi dilaksanakan, dll.

Maka Ka bidang Penerimaan dan Pembayaran akan menginformasikannya ke Ka biro Bendahara, Ka dept. Akuntansi & Keuangan dan direktur keuangan atau sesuai hierarchy *approval* pembayaran.

- a) Dimulai dengan bidang penerimaan & pembayaran memeriksa dokumen cek, apabila tidak ingin dibatalkan maka dilakukan *approval* pembayaran dan dokumen cek dikirimkan ke pihak ketiga. Jika cek ingin dibatalkan bagian penerimaan & pembayaran menyiapkan pembatalan cek, selanjutnya cek diperiksa sudah di *approve* atau belum.
- b) Jika belum lembar cek disilang dan diinformasikan ke biro bendahara dan bidang penerimaan dan pembayaran mengirimkan dokumen fotocopy cek yang telah disilang ke biro bendahara. Dokumen cek yang disilang di *approve* dan dokumen cek yang disilang disimpan di brankas.
- c) Jika sudah di *approve* lembar cek disilang dan dokumen cek yang telah disilang dikirimkan ke biro bendahara, lalu di *approve*. Lalu dokumen cek yang telah disilang dikirim ke dept. Bendahara dan di *approve*. Setelah itu dokumen cek yang telah disilang dikirim ke bagian direksi dan di *approve*. Setelah itu cek telah disilang dikirim ke bidang pennerimaan & pembayaran dan disimpan di brankas.
- d) Selesai

Flowchart Prosedur Pembatalan Check



BAB V

PENUTUP

Berdasarkan uraian dan pembahasan yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya , maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Aktivitas Pembayaran kas terdiri dari pembayaran manual dan pembayaran distributor secara online. Pembayaran manual terdiri dari pembayaran distributor atas transaksi penjualan tunai/ uang muka penjualan dan pembayaran distributor atas transaksi penjualan kredit.
2. Prosedur Pengelolaan kas pada PT. Semen Padang terdiri dari Prosedur penerimaan yang terdiri dari penerimaan melalui transfer bank, dan penerimaan melalui kas. Sedangkan prosedur pembayaran terdiri dari pembayaran melalui bank, dan pembayaran kas/secara tunai, selain itu ada juga prosedur pembukaan/penutupan rekening, dan prosedur pembatalan cek.
3. Pembayaran melalui kas/ secara tunai terdiri dari pembayaran melalui kas kantor pusat dan pembayaran kas kantor perwakilan. Pembayaran kas di kantor pusat dilakukan apabila pembayaran kurang dari 5 juta dan untuk pembayaran yang lebih dari 5 juta dilakukan di bank. Sedangkan pembayaran kas di kantor perwakilan dilakukan apabila bukti kas dan dokumen pendukung telah di *approve* oleh bagian kasir kantor perwakilan. Selain itu, ada juga prosedur reimburse kas kantor perwakilan. Reimburse kas dilakukan untuk mengganti saldo kas kecil yang telah terpakai untuk melakukan pembayaran.

4. Pengendalian kas yang telah dilakukan oleh PT. Semen Padang antara lain:

- a) Adanya pemisahan fungsi tugas pada penerimaan kas
- b) Adanya bukti transaksi (validasi bank)
- c) Adanya pengesahan dokumen oleh pihak yang berwenang

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kebijakan yang ditempuh PT. Semen Padang telah sesuai dengan pengendalian kas yang semestinya sehingga dapat membantu organisasi perusahaan dalam mengelola kas perusahaan.









DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara
- S.R.Soemarso. 2009. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi Kelima. Jakarta : Salemba Empat
- Susanto, Azhar. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Gramedia
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2009. *Akuntansi Biaya*. Edisi kelima. Yogyakarta : UPP-STIM YKPN
- Mulyadi. 2010. *Auditing*. Edisi Keenam. Buku 1. Jakarta : Salemba Empat
- Pengertian kas menurut Standar Akuntansi Pemerintah & Standar Akuntansi Keuangan PSAK No.2 tahun 2009 tentang pengertian kas
- Definisi pengelolaan kas menurut Mike Williams (www.wikipedia.com)
- Gambaran umum Perusahaan PT. Semen Padang (www.wikipedia.com)
- Motif dalam menyimpan kas menurut John Maynard Keynes (www.wikipedia.com)
- Pengendalian Internal Kas Menurut Reeve, Warren dan Duchac (www.wikipedia.com)
- [<http://donimanajemenkas31200.blogspot.com/2011/04/pentingnya-manajemen-kas.html>]

KEGIATAN MAGANG






TANGGAL	AKTIVITAS	PARAF
5 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Berkumpul di ruangan di diklat semen padang dan diberikan pengarahannya magang dan peraturan magang. • Diberikan pembelajaran tentang proses pembuatan semen padang dari awal pembuatan sampai proses penjualan. • Perkenalan kepada seluruh Staff dan karyawan perusahaan PT.Semen Padang pada bagian penerimaan & pembayaran dan Diberikan pengarahannya tentang pekerjaan yang akan dilakukan. • menstempel "lunas" dokumen yang sudah di lunasi. 	2/1
6 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel "lunas" berkas-berkas yang sudah di lunasi. • Mengoperasikan telepon yang masuk dan mencari dokumen yang ditanya oleh penelpon. 	2/1
7 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat data dokumen yang sudah ditransfer. • Mengoperasikan telepon masuk . 	2/1
8 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel dokumen yang sudah dilunasi. • Mengoperasikan telepon masuk. 	2/1
9 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memasangkan validasi bank pada dokumen. • Mengoperasikan telepon masuk. 	2/1
12 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengclose dokumen internal pada sistem invoice PT.Semen Padang. • Mengantarkan dokumen ke Departemen akuntansi dan keuangan. 	2/1

TANGGAL	AKTIVITAS	PARAF
13 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> Mengoperasikan Telepon masuk. Memprint voucher dan memasangkan voucher sesuai dengan dokumennya. 	2/1
14 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> Merekap dokumen-dokumen yang akan dikirim ke Dept. Akuntansi dan Keuangan. Mengumpulkan dokumen dan memasangkan validasi dokumen. 	2/1
15 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> Mengantarkan Dokumen-dokumen ke bagian Departemen Akuntansi dan Keuangan . 	2/1
16 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> Membuat tanda bukti dokumen yang akan dikirim ke bagian departemen akuntansi dan keuangan. Mencatat nomor dokumen yang akan di close di sistem invoice PT. Semen Padang. 	2/1
19 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> Mentotal angka-angka yang ada pada dokumen sesuai dengan nama perusahaannya. Mencatat data dokumen yang sudah ditransfer. Mencari dokumen sesuai voucher dan menempelkan voucher pada dokumen tersebut. 	2/1
20 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> Menyatukan dokumen-dokumen yang akan distempel dan akan ditandatangani. 	2/1
21 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> Mengoperasikan Telepon masuk Mengantarkan dokumen yang sudah dibayarkan ke Dept. Akuntansi dan Keuangan. 	2/1
22 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> Memfotocopy validasi yang diperoleh dari bank . Mengoperasikan telepon masuk. 	2/1

TANGGAL	AKTIVITAS	PARAF
23 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengclose dokumen internal di sistem invoice PT. Semen Padang. • Mengoperasikan telepon masuk . 	
26 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyatukan dokumen-dokumen yang akan distempel dan akan ditanda tangani. • Menstempel dokumen yang akan diserahkan. 	
27 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memfotocopy berkas-berkas yang diperoleh dari bank . • Mengoperasikan telepon masuk 	
28 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data-data dokumen yang akan dikirim ke dept. Akuntansi dan Keuangan kedalam Komputer • Menstempel data-data atau berkas yang sudah di Lunasi sebelum diserahkan . 	
29 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Berkomunikasi dengan tamu yang datang yang akan bertemu kepala Bidang. • Mengoperasikan telepon masuk. • Mentotal Angka-angka dokumen yang akan dibayarkan sesuai dengan perusahaannya. 	
30 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat data dokumen yang akan di transfer.. • Mengoperasikan telepon yang masuk dan mencari dokumen yang ditanya oleh penelpon. 	
2 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoperasikan telepon masuk. • Mencatat ke buku data dokumen yang akan di transfer. 	
3 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Berinteraksi dengan tamu yang datang. • Mengclose dokumen internal pada sistem invoice PT.Semen Padang. 	

TANGGAL	AKTIVITAS	PARAF
4 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel dokumen-dokumen yang sudah di lunasi • Mengantar dokumen ke bagian departemen akuntansi dan keuangan. 	f
5 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memprint voucher yang akan dipasangkan dengan dokumen. • Mengclose dokumen eksternal di sistem invoice PT. Semen Padang. 	f
6 february 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari validasi dokumen yang sudah di bayarkan dan memasangkan di dokumen tersebut. • Mencari dokumen sesuai voucher dan menempelkan voucher pada dokumen tersebut. 	f
9 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyatukan dokumen-dokumen yang akan distempel dan akan ditandatangani. • Menstempel dokumen yang akan dibayarkan. 	f
10 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani tamu yang datang untuk bertemu dengan kepala bidang penerimaan dan Pembayaran. 	f
11 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel dokumen-dokumen yang sudah dilunasi. • Mencatat di buku data dokumen yang akan dibayarkan. • Mengoperasikan telepon yang masuk dan mencari dokumen yang ditanya oleh penelpon. • Mengoperasikan telepon masuk. 	f

TANGGAL	AKTIVITAS	PARAF
12 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyatukan dokumen-dokumen yang akan distempel dan akan ditanda tangani. • Mengantarkan dokumen ke dept. Akuntansi & Keuangan. 	f
13 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoperasikan telepon masuk. • Menginput data dokumen yang sudah dibayarkan kedalam computer. • Mencatat ke buku data dokumen yang sudah di transfer. 	f
16 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengclose dokumen internal pada sistem Invoice PT. Semen Padang. • Mengoperasikan telepon masuk . 	f
17 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel dokumen yang sudah dilunasi. • mengisi data dari bank. • Mengoperasikan telepon yang masuk dan mencari dokumen yang ditanya oleh penelpon. 	f
18 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengclose dokumen eksternal pada sistem invoice PT. Semen Padang. • Mengantarkan dokumen ke Departemen akuntansi dan keuangan. 	f
19 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Tanggal merah Tahun Baru Imsak 	f
20 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoperasikan telepon yang masuk dan mencari dokumen yang ditanya oleh penelpon. 	f

TANGGAL	AKTIVITAS	PARAF
23 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari dokumen sesuai voucher dan menempelkan voucher pada dokumen tersebut. • Mentotal Angka-angka dokumen sesuai dengan perusahaannya. 	
24 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel dokumen yang sudah dilunasi . • Mengoperasikan telepon yang masuk dan mencari dokumen yang ditanya oleh penelpon. 	
25 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mentotal angka-angka pada dokumen yang akan dibayarkan sesuai dengan perusahaannya. • Mencari dokumen sesuai voucher dan menempelkan voucher pada dokumen tersebut. 	
26 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel dokumen-dokumen yang sudah di lunasi. • Mengantar data ke departemen akuntansi dan keuangan. 	
27 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel dokumen yang sudah dilunasi. • Perpisahan dengan karyawan/ karyawati bagian Penerimaan dan Pembayaran PT. Semen Padang 	



PT SEMEN PADANG

SERTIFIKAT

Nomor : 5844/SERT.PKL/PDP.10/03.15

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : RICA PUTRI ARHYANI
NIS : 1200522013
JURUSAN : AKUNTANSI
UNIVERSITAS : UNIVERSITAS ANDALAS

Telah selesai mengikuti PKL / Magang di Biro Bendahara PT Semen Padang dari tanggal 05 Januari s/d 27 Februari 2015 dengan hasil :

BAIK SEKALI

Padang, 02 Maret 2015
Biro Pembinaan Pendidikan & Latihan



Puspha Sari
Kepala



FM/SDM/1416
Rev.00