

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN I
GAMBARAN UMUM, ADMINISTRASI DAN
IMPLEMENTASI SIKLUS AKUNTANSI
KEBUN AIR BATU, PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA IV, SUMATERA UTARA**



Disusun Oleh:

Virda Ermanda

2003046

**PROGRAM DIPLOMA III
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK LPP
YOGYAKARTA
2021**

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan I
Gambaran Umum, Administrasi Dan
Implementasi Siklus Akuntansi
Kebun Air Batu, Pt. Perkebunan Nusantara IV,
Sumatera Utara

Nama : Virda Ermanda



NIM : 2003046

Tanggal Disetujui : 7 Desember 2021

Yogyakarta, 7 Desember 2021

Mengetahui,

Ketua Program Studi



Mahagiyani, SE., MM

NIDN 0514127602

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Mahagiyani, SE., MM

NIDN 0514127602

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
KATA PENGANTAR.....	ii
BAB I Gambaran Umum dan Proses Bisnis Perusahaan.....	1
A. Profil PT Perkebunan Nusantara IV	1
B. Struktur Organisasi dan Job Description	6
C. Proses Bisnis Perusahaan Perkebunan	13
1. Proses Bisnis Bagian Tanaman	13
2. Proses Bisnis bagian Pabrik/ Pengolahan.....	19
3. Proses Bisnis Bagian Akuntansi, Keuangan dan Umum.....	21
BAB II Prosedur Administrasi Perusahaan Perkebunan	23
A. Administrasi KTU.....	23
B. Administrasi Afdeling.....	24
C. Administrasi Gudang / Persediaan.....	24
D. Administrasi Aktiva Tetap.....	25
E. Administrasi Eksploitasi Alat Pengangkutan.....	26
F. Administrasi Bagian Umum	27
BAB III Implementasi Siklus Akuntansi	28
BAB IV Pembahasan	29
BAB V Penutup	33
A. Kegiatan PKL.....	33
B. Manfaat PKL.....	33
C. Kendala dan Saran	33
Lampiran	34

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan penulis begitu banyak nikmat diantaranya nikmat kesehatan dan kesempatan sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan I di PT Perkebunan Nusantara IV Kebun Air Batu..

Perusahaan ini bergerak di bidang usaha agroindustri bagian perkebunan dan pengolahan komoditas kelapa sawit yang beralamatkan di kecamatan Air Batu, Kabupaten Asahan, Provinsi Sumatera Utara.

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan 1, dimulai pada Senin, 19 Juli 2021 s.d Sabtu, 28 Agustus 2021.

Tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Melatih kemampuan mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja.
2. Memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.
3. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk memahami realitas praktik akuntansi di dunia kerja.
4. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep yang diperoleh selama kuliah sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada di dunia kerja.
5. Melatih keterampilan dalam bekerja sama.
6. Melatih kedisiplinan dan kemampuan dalam bekerja.

Dengan telah selesainya PKL ini penulis berharap bisa menjadi bekal yang sangat berguna untuk terus mengasah pengetahuan dan ketrampilan saya di bidang Akuntansi, khususnya di dunia perkebunan kelapa sawit.

Tidak lupa penulis ucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Muhammad Mustangin, ST, M. Eng selaku Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.
2. Ibu Mahagiyani, SE., M.M selaku Ketua Program Studi Akuntansi dan pembimbing laporan PKL
3. Bapak Suherry, selaku Manajer Unit PT. Perkebunan Nusantara IV Kebun Air Batu
4. Bapak Agus Muliadi Nasution, selaku pembimbing praktek selama PKL berlangsung dan juga selaku Krani 1 Tata usaha
5. Ibu Sri Purwati, S.E., M.B.A selaku Pembimbing Akademik di Politeknik LPP Yogyakarta.
6. Keluarga Besar PT Perkebunan Nusantara IV Kebun Air Batu
7. Terkhusus untuk kedua orangtua Saya, Ibunda Ernawati, Ayahanda Mawardi, serta seluruh anggota keluarga yang telah memberikan dukungan dan doa selama penyusunan laporan ini.
8. Keluarga besar Himpunan Mahasiswa Akuntansi Politeknik LPP Yogyakarta.

Penulis menyadari, bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu penulis berharap adanya kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan dari Laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi seluruh pembaca.

Yogyakarta, 10 September 2021



Virda Ermanda

BAB I

GAMBARAN UMUM DAN PROSES BISNIS PERUSAHAAN

A. Profil PT Perkebunan Nusantara IV

PT Perkebunan Nusantara IV adalah perusahaan yang bergerak pada bidang usaha agroindustri. Perusahaan ini mengusahakan 2 segmen usaha komoditi perkebunan yaitu :

1. Segmen usaha komoditi kelapa sawit
2. Segmen usaha komoditi teh

Usaha perusahaan ini mencakup pengolahan areal dan tanaman, kebun bibit dan pemeliharaan tanaman menghasilkan, pengolahan komoditas menjadi bahan baku berbagai industri, pemasaran komoditas yang dihasilkan dan kegiatan pendukung lainnya.

PT Perkebunan Nusantara IV adalah salah satu bagian dari BUMN yang beralamatkan kantor pusat di Jl Letjend Suprpto No. 2 Medan, Sumatera Utara.

Perkebunan Nusantara IV disingkat PTPN IV didirikan berdasarkan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1996, merupakan hasil peleburan 3 (tiga) Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yaitu PT Perkebunan VI (Persero), PT Perkebunan VII (Persero), dan PT Perkebunan VIII (Persero) sebagaimana dinyatakan dalam Akta Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara IV No. 37 tanggal 11 Maret 1996 .

PTPN IV memiliki 30 Unit Usaha yang mengelola budidaya Kelapa Sawit, 1 Unit Usaha yang mengelola budidaya Teh dan 1 Unit Kebun Plasma Kelapa Sawit, serta 1 Unit Usaha Perbengkelan (PMT Dolok Ilir) yang menyebar di 9 Kabupaten, yaitu Kabupaten Langkat, Deli Serdang, Serdang Bedagai, Simalungun, Asahan, Labuhan Batu, Padang Lawas, Batubara dan Mandailing Natal.

Dalam proses pengolahan, PTPN IV memiliki 16 Unit Pabrik Kelapa Sawit (PKS) dengan kapasitas total 635 ton Tandan Buah Segar (TBS) perjam, 2 unit Pabrik Teh dengan kapasitas total 155 ton Daun Teh Basah (DTB) perhari, dan 2 unit Pabrik Pengolahan Inti Sawit dengan kapasitas 405 ton perhari.

Adapun bentuk usaha perusahaan ini yaitu Perseroan Terbatas (PT) dengan kepemilikan saham :

- PT Perkebunan Nusantara III (Persero) 90 %
- Negara Kesatuan Republik Indonesia 10 %

Kebun PTPN IV terdiri dari 4 distrik, yaitu :

- Distrik I

Distrik I terdiri dari 9 unit usaha yang berada di wilayah kabupaten Simalungun dan Asahan. Adapun Unit Usaha tersebut adalah :

- Bah Jambi
- Dolok Sinumbah
- Balimbingan
- Sei Kopas
- Marlihat
- Marjandi
- Tonduhan
- Bah Birung Ulu
- Pasir Mandoge

- Distrik II

Distrik II terdiri dari 6 unit usaha yang berada di wilayah kabupaten Simalungun dan Asahan. Adapun unit usaha tersebut adalah :

- Bukit Lima
- Gunung Bayu
- Dolok Ilir
- Mayang
- Laras
- Tanah Itam Ulu

- Distrik III

Distrik III terdiri dari 8 unit usaha yang berada di wilayah kabupaten Serdang Bedagai, Deli Serdang, Simalungun, Langkat dan Mandailing natal. Adapun unit usaha tersebut adalah :

- Adolina
- Sawit Langkat
- Aek Nauli
- Tinjowan
- Pabatu
- Timur
- Padang Matinggi
- Batang Laping

- Distrik IV

Distrik IV terdiri dari 7 unit usaha yang berada di wilayah kabupaten Labuhan Batu, Asahan dan Tapanuli Selatan. Adapun unit usaha tersebut adalah :

- Ajamu
- Berangir
- Meranti Paham
- Panai Jaya
- Pulu Raja
- Sosa
- Air Batu

Peta Operasional PT. Perkebunan Nusantara IV terdapat dalam *gambar 1.1.* sebagai berikut :



Gambar 1.1. Peta Operasional PT.Perkebunan Nusantara IV

Logo PTPN IV dapat dilihat pada *gambar 1.2* sebagai berikut



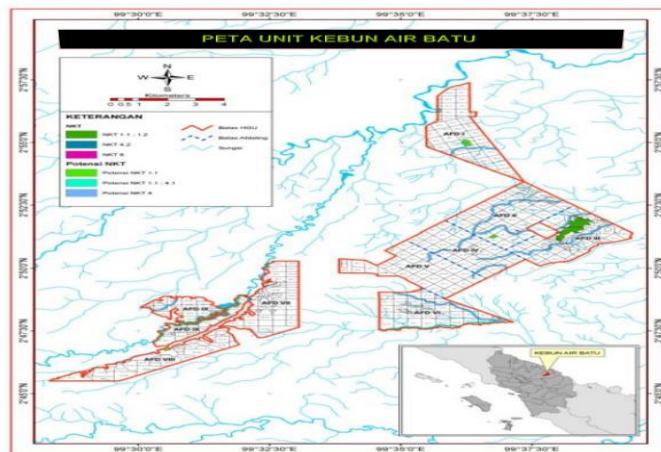
:

Gambar 1.2. logo PTPN IV

Makna logo PT Perkebunan Nusantara IV yaitu 4 (empat) batang yang berwarna hijau melambangkan daun kelapa sawit, semakin hijau daunnya semakin bagus kualitasnya. Gambar pucuk warna kuning melambangkan pucuk daun teh menjulang ke atas yang artinya menjadi perusahaan agroindustri yang mendunia.

Salah satu Kebun PT. Perkebunan Nusantara IV yang bergerak di bidang usaha agroindustri bagian perkebunan dan pengolahan kelapa sawit adalah Kebun Air Batu yang beralamatkan di kecamatan Air Batu, Kabupaten Asahan Provinsi Sumatera Utara.

Peta Wilayah Operasional PTPN IV Kebun Air Batu terdapat dalam *gambar 1.3*. sebagai berikut :



Gambar 1.3. Peta Wilayah Operasional PTPN IV Kebun Air Batu

Kebun Kelapa sawit PTPTN IV Kebun Air Batu terbentang mulai dari Afd I hingga Afd IX dengan luas area 7.877,75 Ha. Dalam proses pengolahan, PTPN IV Kebun Air Batu memiliki 1 Unit Pabrik Kelapa Sawit dengan kapasitas 30 ton/jam.

Topografi tanahnya yaitu datar, bergelombang dan berbukit. Jenis tanah Alluvial Coklat Kelabu dan Podsolik Coklat Kekuningan, Dataran rendah dengan ketinggian 7 – 25 M dpl dan sebagian lagi 25 – 100 M dpl.

Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) / Karyawan di PTPN IV Kebun Air Batu per Juni 2021 yaitu sebanyak 725 orang dengan rincian data tersaji dalam *tabel 1.1* sebagai berikut :

No	Bagian / Afdelling	Pekerja		
		Pria	Wanita	Jumlah
1	Afd I	50	4	54
2	Afd II	59	1	60
3	Afd III	59	7	66
4	Afd IV	41	3	44
5	Afd V	38	9	47
6	Afd VI	55	14	69
7	Afd VII	49	13	62
8	Afd VIII	43	4	47
9	Afd IX	44	9	53
Jumlah		438	64	502
10	Kntr. Asst. Tanaman	3	1	4
11	Kntr. Asst. T. Usaha	9	2	11
12	Kntr. Masinis Kepala	20	3	23
13	Kntr. SDM & Keamanan	49	23	72
Jumlah		81	29	110
14	Pengolahan	65	0	65
15	Teknik	42	0	42
16	Yaspendik	2	2	4
17	Pembibitan	2	0	2
Jumlah		111	2	113
Jumlah s/d Bulan Juni		630	95	725

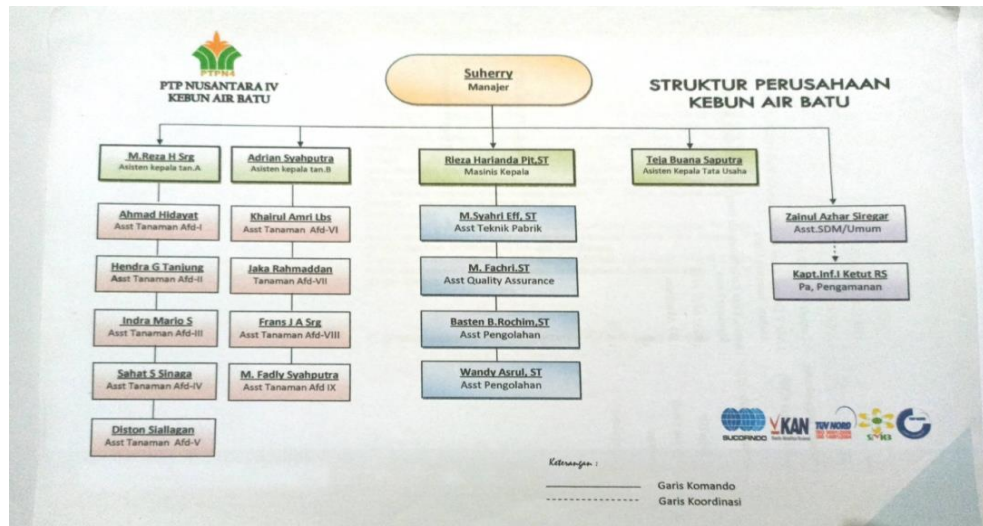
Tabel 1.1. Jumlah SDM Kebun Air Batu per Juni 2021

Produksi buah kelapa sawit pada tahun terbaru yaitu tahun 2020 PTPN IV Kebun Air Batu yaitu 21.041.870 kg dengan kapasitas 3,28 Ton/Ha

B. Struktur Organisasi dan Job Description PTPN IV Kebun Air Batu

Struktur Perusahaan

Struktur Perusahaan Kebun Air Batu terdapat pada gambar 1.4. sebagai berikut :



Gambar 1.4. Struktur Perusahaan Kebun Air Batu

Struktur Perusahaan Kebun Air Batu di kepalai oleh seorang Manajer yang membawahi 5 orang asisten dan bawahannya.

Pertama, ada Asisten Kepala Tanaman A yang di bawahnya terdiri dari 5 Asisten, yaitu Asisten Afd I, Afd II, Afd III, Afd IV dan Afd V.

Kedua, Asisten Kepala Tanaman B yang di bawahnya terdiri dari 4 Asisten, yaitu Asisten Afd VI, Afd VII, Afd VIII dan Afd IX.

Ketiga, Masinis Kepala yang di bawahnya terdapat 1 Asisten Teknik Pabrik, 1 Asisten Quality Assurance, dan 2 Asisten Pengolahan

Keempat yaitu Asisten Kepala Tata Usaha.

Kelima, Asisten SDM/Umum dan juga perwira pengamanan.

Job Description PTPN IV Kebun Air Batu

Adapun tugas-tugas dari setiap bagian adalah sebagai berikut :

1. Jabatan : Manajer Unit

1. Mengadakan pengawasan dan pengendalian seluruh kegiatan pengelolaan Unit Air Batu.
2. Mempertanggung jawabkan seluruh tugas pokok dan tugas tambahan dalam rangka pengelolaan Unit Air Batu kepada Direksi.
3. Menyelenggarakan seluruh proses produksi sesuai dengan standar dan program mutu untuk mencapai hasil yang optimal antara lain seperti ISO. Memberikan saran kepada Direksi mengenai peluang-peluang pengembangan usaha serta peningkatan kinerja

2. Jabatan : Ka. Dinas Pengolahan

1. Mengkoordinir Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP/RKO) di bagian pengolahan sesuai dengan pengarahan Manajer Unit untuk kegiatan operasional pabrik dan mengatur/mengawasi penggunaannya
2. Merencanakan kebutuhan tenaga tenaga kerja untuk kegiatan operasional pabrik dan mengatur/mengawasi penggunaannya
3. Mengawasi kualitas dan kuantitas produk (Quality Control) dalam rangka pemeliharaan mutu dan kelancaran proses produksi
4. Mengadakan kerja sama dengan bidang teknik dalam merencanakan, melaksanakan, mengawasi, kegiatan-kegiatan antara lain : menanggulangi stagnasi reparasi mesin/instalasi serta penggantian alat baik system maupun peralatan dalam bidang pengolahan untuk kelancaran pabrik
5. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan proses pengolahan meliputi tenaga kerja, bahan, peralatan, penerimaan bahan baku dan pengiriman hasil produksi ke pelanggan sesuai dengan DO

6. Melaksanakan pengelolaan mutu ditempat kerja masing-masing sesuai prosedur yang telah ditetapkan dengan mengacu kepada Sistem Manajemen Mutu ISO 9001

3. Jabatan : Ka. Dinas Teknik

1. Mengkoordinir penyusunan Rencana Anggaran Kerja Perusahaan (RKAP) dibidang Teknik sesuai dengan pengarahan Manajer Unit dan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
2. Melaksanakan pemeliharaan pada setiap Asset Perusahaan dengan metode dan waktu yang tepat sehingga menjamin kelancaran operasi pabrik, alat angkut serta terpeliharanya dengan baik keadaan bangunan.
3. Mengusulkan Kalibrasi dan mengurus Akte Izin setiap peralatan yang diwajibkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Bekerjasama dengan bidang Administrasi dalam penerimaan barang-barang teknik/bangunan, minyak pelumas yang akan dipakai dalam perawatan dan pembangunan baru.
5. Menjaga, mengamankan dan memelihara seluruh Asset bidang Teknik Unit Air Batu.
6. Melaksanakan pengelolaan lingkungan ditempat kerja masing-masing sesuai prosedur yang telah ditetapkan dengan mengacu kepada Sistem manajemen Mutu dan Lingkungan ISO 9001.

4. Jabatan : Ka. Dinas Tata Usaha

1. Mempertanggung jawabkan seluruh tugas pokok dan tugas tambahan dalam rangka pengelolaan Dinas Tata Usaha Kebun Air Batu kepada Manajer Unit Kebun Air Batu.
2. Menyusun rencana kerja anggaran perusahaan dan RKO dari bagian bagian sesuai dengan pengarahan dari Manajer Unit dan ketentuan yang berlaku

3. Mengawasi segala biaya/pengeluaran sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan
4. Merencanakan serta melaksanakan transaksi pembayaran yang berkaitan dengan semua kegiatan kebun sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh Direksi.
Melaksanakan Stock Opname Kas setiap hari dan melaporkan keadaan kas kepada Manajer Unit sebagai penanggung jawab serta setiap bulan melaporkan keadaan saldo kas sesuai dengan ketentuan kepada Direksi.
5. Mengatur/menyusun pembagian tugas pegawai yang berada dibawah tanggung jawabnya serta mengadakan pengawasan terhadap tugas-tugas yang diberikan.

5. Jabatan : Asst Tata Usaha

1. Menjaga dan memelihara barang barang gudang sebelum digunakan
2. Menerima fisik barang yang dikirim
3. Menerbitkan administrasi pengeluaran barang kepada bagian pemakai
4. Melaksanakan, menjalankan dan mengamankan instruksi manajemen

6. Jabatan : Asst Teknik Pabrik

1. Mempertanggung jawabkan seluruh tugas pokok dan tugas tambahan dalam rangka pengelolaan Bengkel Teknik/Bengkel Reperasi dan kebersihan lingkungan Unit Air Batu kepada Kepala Dinas Teknik dengan mengacu kepada system manajemen mutu dan lingkungan ISO 9001
2. Mengawasi pelaksanaan tugas pekerjaan Teknik Pabrik, seperti tersebut diatas berdasarkan RKAP dan RKO yang telah disetujui oleh Pimpinan perusahaan.
3. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

4. Memberikan bimbingan, dorongan untuk menciptakan iklim kerja yang harmonis.
5. Mengendalikan tercapainya jasa-jasa kerja karyawan Teknik Pabrik dan Bengkel Motor seoptimal mungkin.
6. Menjaga jumlah tenaga kerja di Teknik Pabrik dan Bengkel Motor yang cukup berdasarkan formasi yang telah ditentukan

7. Jabatan : Asst Pengolahan PKS

1. Mempertanggung jawabkan hasil sortasi dan pengolahan
2. Mengawasi kelancaran penerimaan bahan baku dan Administrasi.
3. Mengawasi pelaksanaan penjernihan / pemurnian air untuk proses Ketel Uap dan domestik.
4. Mengawasi kegiatan penimbunan dan pengiriman produksi sesuai dengan jadwal yang telah di tetapkan.
5. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pembersihan Instalasi Pabrik .
6. Mengawasi pengambilan Sample dan pelaksanaan analisa mutu untuk kepentingan pemantauan kapasitas / kualitas produksi dan pengendalian Lossis.
7. Melaksanakan dan mengawasi pengisian jurnal operasional pengolahan di masing-masing stasiun dengan memberikan paraf dan tanda tangan secara berkala.
8. Melaksanakan serah terima dalam penggantian Shift di lapangan sebelum Shift berakhir kepada Asisten Pengolahan Shift pengganti.
9. Membuat laporan harian Shift meliputi pemakaian peralatan / mesin, stagnasi dan penanggulangan capaian produksi dll.
10. Mengawasi Operasional Pabrik meliputi tenaga kerja , peralatan dan kondisi operasi sesuai dengan ketentuan.

8. Jabatan : Asst Teknik Sipil

1. Mempertanggung jawabkan seluruh tugas pokok dan tugas tambahan dalam rangka pengelolaan bangunan dan kebersihan lingkungan Unit

Air Batu kepada Kepala Dinas Teknik dengan mengacu kepada Sistem Manajemen Mutu dan Lingkungan ISO 9001.

2. Melaksanakan tugas dan pengajuan biaya terhadap pembuatan/perbaikan pekerjaan dibidang T.Sipil/ Transport yang menyangkut dengan :
 - Bangunan perusahaan, sosial, jembatan dan saluran air.
 - Pemeliharaan halaman dan komplek emplasmen, sarana transportasi dan produksi.
3. Mengawasi pelaksanaan tugas pekerjaan T.Sipil/Transportasi, seperti tersebut diatas berdasarkan RKAP dan RKO yang telah disetujui oleh Pimpinan perusahaan.
4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. Jabatan : Asst SDM

1. Mengatur / menyusun pembagian tugas pegawai yang berada dibawah tanggung jawabnya serta mengadakan pengawasan terhadap tugas – tugas yang diberikan.
2. Melaksanakan pengelolaan lingkungan di tempat kerja masing-masing sesuai prosedur yang telah ditetapkan dengan mengacu kepada persyaratan ISO 9001.
3. Melakukan komunikasi internal perusahaan, sosialisasi kebijakan manajer unit, dan masyarakat sekitar lingkungan perusahaan
4. Melaksanakan kegiatan pelatihan di lingkungan perusahaan

10. Jabatan : Perwira Pengaman

1. Mempertanggung Jawabkan pengelolaan keamanan dan ketertiban di Kebun Air Batu kepada Manajer Unit
2. Koordinasi dengan pihak keamanan setempat seperti kepolisian, pemerintah desa dan koramil

3. Mangamankan Asset perusahaan dari semua bentuk gangguan yang datang dari luar maupun dari dalam
4. Mewakili Perusahaan jika berurusan dengan pihak kepolisian atau pihak keamanan lainnya.

Adapun **Budaya Perusahaan PTPN IV Kebun Air Batu** sebagai berikut :
Memberi, membimbing dan mendorong perilaku seluruh karyawan perusahaan agar dalam melaksanakan tugas selalu :

1. Berpikir positif untuk dapat menangkap setiap peluang
2. Proaktif dalam menghasilkan inovasi dan prestasi
3. Kerjasama tim untuk membangun kekuatan.
4. Menempatkan kepentingan perusahaan sebagai pertimbangan utama bagi setiap keputusan yang di ambil oleh setiap jajaran perusahaan.
5. Menempatkan peningkatan kesejahteraan karyawan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari pencapaian sasaran perusahaan.

Nilai-nilai Perusahaan PTPN IV : Sinergi, Integritas, Profesional disingkat dengan SIPro

1. **Sinergi** : Menciptakan dan meningkatkan kerjasama dengan mengedepankan kepercayaan untuk memberikan nilai tambah yang optimal.
2. **Integritas** : Merupakan prinsip dalam menjalankan tugas dengan menjunjung tinggi kejujuran konsisten dengan keteladanan.
3. **Profesional** : Melakukan tugas sesuai dengan kompetensi, bertanggung jawab dan berupaya dalam melakukan inovasi.

C. Proses Bisnis Perusahaan Perkebunan

1. Proses Bisnis Bagian Tanaman.

a. Profil Komoditi.

Komoditi yang di tanam di perusahaan ini yaitu kelapa sawit, yang dapat dilihat pada gambar 1.5 di bawah ini :



Gambar 1.5. Pohon Kelapa Sawit

Divisi	: Embryophita Siphonagama
Kelas	: Angiospermae
Ordo	: Monocotyledonae
Famili	: Aracaceae (dahulu disebut Palmae)
Subfamili	: Cocoideae
Genus	: Elaeis
Spesies	: Elaeis guineensis Jacq

Kelapa sawit atau *Elaeis* berasal dari kata *Elaion* (Yunani = minyak), *guineensis* berasal dari kata *Guinea* (Pantai Barat, Afrika) dan *Jacq* singkatan dari *Jacquin*, seorang botanist Amerika.

Kelapa sawit pertama masuk ke Indonesia pada tahun 1848, dibawa dari Mauritius Amsterdam oleh seorang warga Belanda. Bibit kelapa sawit yang berasal dari kedua tempat tersebut masing-masing berjumlah dua batang dan pada tahun itu juga ditanam di Kebun Raya Bogor. Hingga saat ini, dua dari empat pohon tersebut masih hidup dan diyakini sebagai nenek moyang kelapa sawit yang ada di Asia Tenggara. Sebagian keturunan kelapa sawit dari Kebun Raya Bogor

tersebut telah diintroduksi ke Deli Serdang (Sumatera Utara) sehingga dinamakan varietas Deli Dura.

Saat ini *Elaeis guineensis* di usahakan secara komersial di Afrika, Asia Tenggara, Amerika Selatan dan pasifik Selatan.

Ciri-ciri Tumbuhan Kelapa Sawit :

- Daun

Daunnya adalah daun majemuk berwarna hijau tua yang memiliki pelepah berwarna sedikit lebih muda. Penampilannya agak mirip dengan tanaman salak, hanya saja dengan duri yang tidak terlalu keras dan tajam.

- Batang

Batang tanaman di selimuti bekas pelepah hingga umur 12 tahun. Setelah umur 12 tahun pelepah yang mengering akan terlepas sehingga penampilan menjadi mirip dengan kelapa.

- Akar

Akar tanaman ini berbentuk akar serabut yang mengarah ke bawah dan samping. Selain itu juga terdapat beberapa akar napas yang tumbuh mengarah ke samping atas untuk mendapatkan tambahan aerasi.

- Bunga

Bunga jantan dan betina terpisah namun berada pada satu pohon (monoecious diclin) dan memiliki waktu pematangan berbeda sehingga sangat jarang terjadi penyerbukan sendiri. Bunga jantan memiliki bentuk lancip dan panjang sementara bunga betina terlihat lebih besar dan mekar.

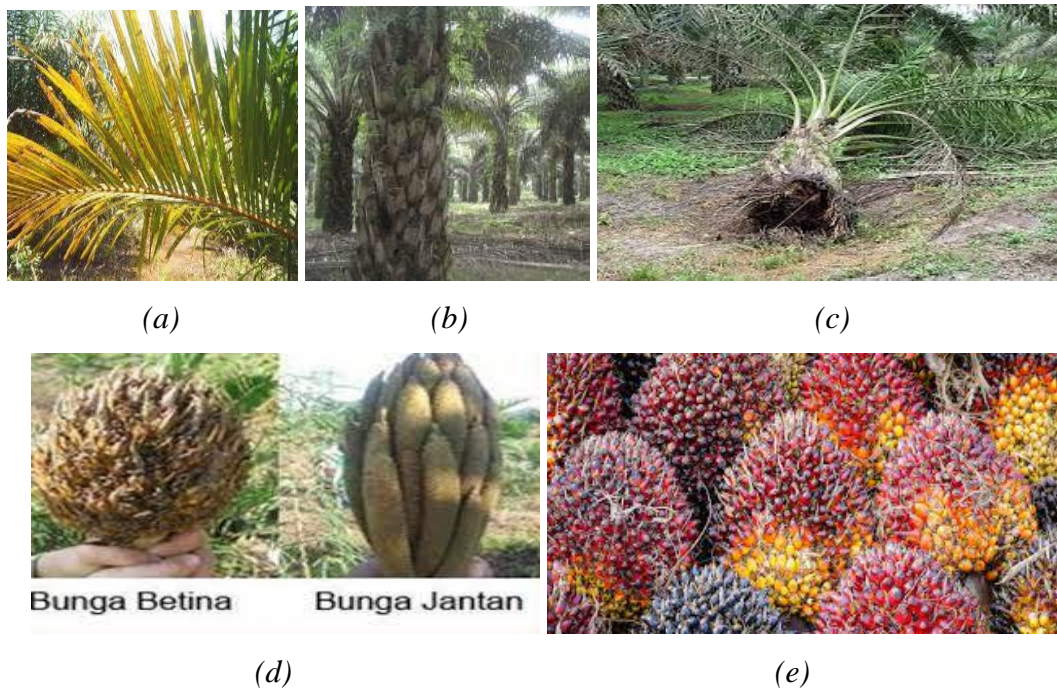
- Buah

Buah bergerombol dalam tandan muncul dari tiap pelepah. Minyak dihasilkan oleh buah. Kandungan minyak bertambah sesuai kematangan

buah. Selesai melewati fase matang, kandungan asam lemak bebas akan meningkat dan buah akan rontok dengan sendirinya.

Inti sawit (kernel, yang sebetulnya adalah biji) merupakan endosperma dan embrio dengan kandungan minyak inti berkualitas tinggi.

Gambar bagian-bagian kelapa sawit dapat dilihat pada *gambar 1.6.* dibawah ini :



Gambar 1.6. (a) daun, (b) batang, (c) akar, (d) bunga, (e) buah

Pada umumnya, kelapa sawit yang dibudidayakan terdiri dari 2 tipe yaitu *Elaeis Guineensis* dan *Elaeis Oleifera*. *Elaeis Guineensis* adalah tipe yang paling banyak dibudidayakan masyarakat.

Berdasarkan ketebalan cangkang, kelapa sawit terbagi atas 3 jenis, yaitu :

- *Dura*

Ciri-ciri *dura* adalah tebal cangkangnya sekitar 2-8mm, bagian luar cangkang tidak terdapat lingkaran serabut, daging buahnya cenderung tipis, tetapi daging bijinya besar dengan kandungan minyak yang rendah.

- *Pisifera*

Ciri-ciri pisifera adalah memiliki cangkang yang sangat tipis bahkan hampir tidak ada, daging buahnya lebih tebal daripada sawit jenis *dura*, daging biji yang sangat tipis, dan tidak bisa diperbanyak tanpa disilangkan dengan jenis lain.

- *Tenera*

Ciri-ciri *tenera* yaitu cangkang yang tipis (sekitar 0.5 mm – 4 mm) terdapat lingkaran serabut di sekeliling tempurung, daging buah yang sangat tebal, tandan buah lebih banyak, dan ukuran buahnya yang cenderung lebih kecil. Jenis inilah paling banyak ditanam dalam perkebunan dengan skala besar.

Tanaman kelapa sawit adalah tanaman hutan yang dibudidayakan. Tanaman ini memerlukan persyaratan tertentu untuk dapat tumbuh dan berproduksi optimal yaitu lahan yang memiliki iklim dan jenis tanah yang sesuai. Lahan budidaya kelapa sawit harus memenuhi syarat berikut :

- Memiliki pH tanah 4,0 – 6,5
- Subur
- Gembur
- Memiliki curah hujan 2500 – 3000 mm/tahun dan merata sepanjang tahun
- Suhu 25 – 27 C dengan lama penyinaran 5 – 7 jam/hari

Umur Tanaman Belum Menghasilkan (TBM) yaitu 1 – 3 tahun dan umur ekonomis Tanaman Menghasilkan (TM) yaitu 4 – 25 tahun,

Adapun manfaat / kegunaan Kelapa Sawit antara lain :

1. Bahan baku minyak goreng
2. Bahan baku maupun bahan campuran bahan bakar (lebih ramah lingkungan, membersihkan mesin diesel dari sisa pembuangan dan pembakaran)
3. Sebagai oli dan pelumas (biasanya untuk melumasi bagian luar mesin dan perangkat luar dapat juga untuk bahan campuran pada oli samping mesin dua tak)
4. Bahan pembuatan kosmetik (Pomade rambut, lotion dan cream kulit, pasta gigi, sabun, sampo, dll)
5. Bahan pembuatan berbagai makanan (Oleo margarine untuk mentega, eskrim, coklat, selai kacang, krimmer, berbagai kue kering dan biscuit)
6. Mendinginkan luka bakar (dengan atau tanpa putih telur)
7. Membantu menetralkan rasa pedas
8. Bahan baku pembuatan cat/pewarna
9. Bahan baku pembersih
10. Bahan baku pembuatan dempul
11. Sebagai makanan hewan (bagian ampas dari buah kelapa sawit)
12. Sebagai bahan baku dalam industry baja (untuk memberikan lapisan pada baja dan besi agar menjadi lebih tahan terhadap karat dan korosi)
13. Dapat membantu proses penyamakan kulit
14. Bahan mebel/furniture (batang pohon dari peremajaan tanaman)
15. Dapat menjadi kompos (ampas organic buah, tandan dan daun)
16. Dapat menjadi biomasa (sampah cair maupun padat dari sawit)
17. Bahan baku berbagai zat (seperti octyl palmitate, palmytil alcohol, palm kernel oil, emulsifiers, glyceryl stearate, lauryl sulfat, sodium kernelate dan asam stearate/stearic acid)

b. Proses Budidaya

• Persiapan dan Pengolahan Lahan

Pembukaan lahan dilakukan pertama dengan surfei lapangan, menebas pohon berdiameter kurang dari 3 inch, menebang pohon berdiameter lebih dari 3 inch.

Pengolahan tanah dilakukan dengan cara membersihkan lahan dari gulma dan menyiapkan tanah menjadi media yang cocok untuk perakaran dan mendukung pertumbuhan tanaman kelapa sawit.

• Pembibitan

Bibit kelapa sawit merupakan investasi awal yang harus diperhatikan untuk kesuksesan budidaya kelapa sawit menyeluruh. Kecambah dipilih dari sumber yang dapat dipercaya (kecambah bersertifikat). Dalam hal ini, bibit kelapa sawit PTPN IV kebun Air Batu berasal dari PPKS (Pusat Penelitian Kelapa Sawit) Medan dan PT. Socfindo.



Gambar 1.7. Lokasi Pembibitan Kelapa Sawit

• Penanaman Kelapa Sawit

Pertama, penentuan pola tanam. Pola tanam menggunakan sistem monokultur. Selanjutnya pembuatan lubang tanam dan dilanjut dengan penanaman.

Penanaman pada awal musim hujan yaitu bulan Oktober dan bulan November, setelah hujan turun dengan teratur. Sehari sebelum di tanam, siram bibit pada polybag. Lepaskan plastic polybag hati-hati dan masukkan bibit ke dalam lubang.

- **Pemeliharaan**

Ada 3 proses pemeliharaan kelapa sawit yaitu Penyulaman dan Penjarangan, Penyiangan dan Pemupukan Kelapa Sawit.

- **Panen**

Pada umumnya kelapa sawit mulai berbuah setelah umur 2,5 tahun dan masak 5,5 bulan setelah penyerbukan. Kelapa sawit bisa di panen ditandai dengan perubahan warna matang yang ditandai dari warna kulitnya merah kejinggaan. Buah yang terlalu matang secara otomatis akan terjatuh dari tangkainya. Peristiwa ini dinamakan membrondol.

- **Pascapanen/sortasi.**

Proses berikutnya adalah pengangkutan buah-buah kelapa sawit ini ke Tempat Pengumpulan Hasil (TPH). TBS di susun di TPH untuk memudahkan perhitungan yang selanjutnya akan dibawa menuju pabrik kelapa sawit. menggunakan truk. Truk memasuki PKS kemudian di timbang di jembatan timbang. Selanjutnya TBS akan disortasi. TBS akan diletakkan dilantai sortasi, kemudian karyawan melakukan sortasi. Sortasi buah berdasarkan kematangannya yang selanjutnya TBS akan masuk ke lantai sortasi untuk dimasukkan ke lori.

2. Proses Bisnis bagian Pabrik/ Pengolahan.

a. Proses Pengolahan Hasil Panen hingga menjadi produk setengah jadi

Prosesnya sebagai berikut :

1. Jembatan Timbang

Sebelum masuk ke proses pengolahan, TBS yang di angkut dari TPH di timbang terlebih dahulu.

2. Loading Ramp (Penerimaan Buah)

Di Loading Ramp ini buah di sortir tingkat kematangan menurut fraksinya.

3. Stasiun Perebusan (Sterilizar)

Proses ini bertujuan untuk memudahkan ekstrasi minyak pada proses pengempalan. Perebusan juga dapat mengurangi kadar air dari inti sehingga mempermudah pelepasan inti dari cangkang sawit.

4. Stasiun Penebah (Thresher)

Disini, dilakukan proses pemisahan buah dari janjangannya dengan cara membanting-banting tandan buah segar (TBS)

5. Handling Tandan Kosong

Untuk bagian tandan kosong (Hopper) akan di aplikasikan ke lahan.

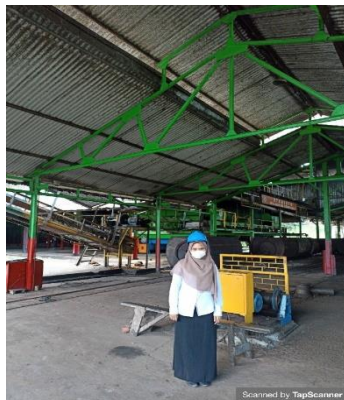
6. Stasiun Press

Buah di lumat digester, berfungsi untuk mengaduk brondolan yang sudah terisi penuh dengan menggunakan pisau pengaduk yang terpasang pada bagian poros, sedangkan pisau bagian dasar sebagai pelempar atau mengeluarkan buah dari digester ke screw press. Screw press berfungsi memeras brondolan yang telah dicincang dari digester untuk mendapatkan minyak kasar.

7. Pengolahan/Pemurnian minyak

8. Tangki pengiriman minyak dan storage pengiriman inti sawit

CPO diangkut menuju Sungai Mangke, Perdagangan, Sumatera Utara untuk diolah lebih lanjut menjadi bio solar, minyak, sabun dll. Inti sawit di angkut menuju Pabatu, Sumatera Utara untuk kemudian di olah menjadi minyak inti sawit. Ampas dari inti juga dimanfaatkan untuk makanan ternak, seperti pelet.



Gambar 1.8. Mempelajari proses pengolahan di PKS

b. Kapasitas produksi pabrik, jenis dan jumlah hasil produksi /pengolahan

Kapasitas produksi pabrik PT. Perkebunan Nusantara IV Kebun Air Batu yaitu 30 ton/ jam. Proses pengolahan menghasilkan produk setengah jadi yaitu CPO dan Inti. Data terbaru CPO dan Inti dapat dilihat pada *tabel 1.2.* sebagai berikut :

Bulan	CPO	Inti
Januari	1.247.026	186.518
Februari	2.271.906	366.209
Maret	3.249.984	542.474
April	2.982.879	495.014
Mei	2.972.697	442.781
Juni	3.212.179	429.633
Jumlah	15.936.671	2.462.629

Tabel 1.2. Tabel Hasil Produksi CPO dan Inti

3. Proses Bisnis Bagian Akuntansi, Keuangan dan Umum

- **Perencanaan**

Kegiatan perencanaan dalam fungsi manajemen adalah menentukan tujuan serta target perusahaan, menyusun strategi untuk mencapainya, menetapkan berbagai sumber daya yang mungkin dibutuhkan, menentukan standar keberhasilan selama proses mencapai tujuan tersebut.

- **Akuntansi**

Proses Akuntansi bertujuan untuk menyajikan segala bentuk laporan sebagai satuan usaha dalam kepentingan pihak internal dalam melaksanakan proses manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian. Fungsi Akuntansi Manajemen antara lain :

- Alat Analisa untuk pengambilan keputusan
- Sistem Informasi untuk pihak Eksternal
- Sumber Data dan Informasi Keuangan yang Relevan

- **Pergudangan**

Manajemen pergudangan diartikan sebagai manajemen perusahaan yang berfungsi untuk mengontrol, mendata, mengendalikan serta mengelola tempat penyimpanan barang sementara. Barang- barang yang disimpan di dalam gudang bersifat sementara, guna untuk menjaga keaslian maupun kualitasnya.

- **Kesekretariatan**

Kesekretariatan bersifat aktif, dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang sangat berkaitan dengan proses administrasi

- **Rumah Tangga**

Pekerjaan pada divisi ini memang sangat menentukan kualitas dari setiap karyawan dan juga kesuksesan yang bisa diraih perusahaan berdasarkan jumlah sumber daya manusia yang dimiliki. Divisi manajemen sumber daya manusia mempunyai peran penting karena divisi inilah yang nantinya akan mengatur proses dan sistem perekrutan tenaga kerja, pendidikan tenaga kerja, melakukan analisa kebijakan yang berkaitan dengan tenaga kerja, hingga kesejahteraan setiap tenaga kerja.

- **Pembukuan**

Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca, dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak tersebut.

BAB II

PROSEDUR ADMINISTRASI PERUSAHAAN PERKEBUNAN

A. Administrasi KTU

Permintaan Modal Kerja

Untuk permintaan modal kerja, PTPN IV Kebun Air Batu membuat DPU (Daftar Permintaan Uang) Remise kepada kantor pusat PTPN IV dengan RKO (Rencana Kerja Operasional) sebagai panduan. Uang kerja meliputi gaji, lembur dan semua keperluan di kebun.

Cara membuat DPU yaitu dengan meminta ke bagian masing-masing. Setiap bagian membuat rencana anggaran.

Biaya lain-lain/umum seperti biaya kemalangan, dsb diminta kepada semua bagian sebelum gajian. Contoh Daftar Permintaan Uang (DPU) dan Kebutuhan Uang Kerja terlampir (*Lampiran 1*)

B. Administrasi Afdeling.

Arus Laporan Afdeling di PTPN IV Kebun Air Batu yaitu :

Pertama, dari Buku Mandor (PB 73). Buku mandor berisi kehadiran karyawan yang di pimpin oleh mandor tersebut beserta keterangan jika karyawan tidak hadir bekerja. Kemudian dari PB 73 disusun PB 24 yang berisi uraian pengangkutan TBS. Setelah itu disusun PB 25 yang berisi pengangkutan TBS (Tandan Buah Segar) dari afdeling ke PKS (Pabrik Kelapa Sawit) Air Batu.

Kemudian disusun PB 26 yang berisi pemecahan per nomor panen untuk dijadikan perhitungan premi.

Kemudian terbitlah PB 11 sebagai daftar premi setelah perhitungan premi dari SAP. Contoh Rekap Premi Panen terlampir (*lampiran 2*)

Dari Daftar Premi (PB 11 dan juga buku asisten (AU 29) terbitlah daftar upah.

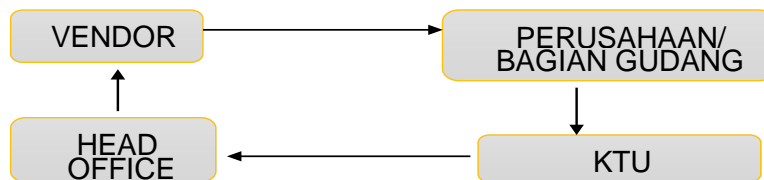
Buku asisten digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan selain pemanen seperti mandor 1, krani 1, mudim, petugas pelayan kebersihan, dan tukang air.

Selain itu ada juga Pembantu Kumpulan Laporan Kerja Harian / PKLKH (AA.2) yang selanjutnya dibuat Kumpulan Laporan Kerja Harian / KLKH (PB10) yang akhirnya menghasilkan LM (Laporan Manajemen) dan Laporan Umum/GAR. Contoh KLKH terlampir (*lampiran 2*)

C. Administrasi Gudang/Persediaan/Bahan/Hasil Produksi

Barang yang masuk dan keluar gudang harus dibukukan.

Alur pembelian lokal kepada vendor dapat dilihat pada *bagan 2.1.* sebagai berikut:



Bagan 2.1. Alur Pembelian Lokal Kepada Vendor

Untuk masing-masing bagian yang membutuhkan barang dimulai dengan membuat memo permintaan kemudian di serahkan ke gudang.



Gambar 3.1 Kunjungan ke gudang PTPN IV Kebun Air Batu

Tata administrasi permintaan barang yaitu :

- Memo Permintaan, untuk Order Pembelian Lokal Unit) / Permintaan Pembelian untuk Order Pembelian Lokal Pusat. Contoh Permintaan Pembelian (PP) terlampir (*lampiran 3*)
- OPL (Order Pembelian Lokal). Terdiri dari OPL unit dan OPL pusat.
- SPB (Surat Pengantar Barang) / BPB (Bon Pengantar Barang)
- Bon faktur

- Dari gudang di proses, dibuat berita acara. Contoh berita acara terlampir (lampiran 3)
- AU 53, Bukti Penerimaan barang
- Diakui, buat purchase order dan penerimaan barang
- Bon permintaan dan pengeluaran barang
- Timbul posisi persediaan barang.

D. Administrasi Aktiva Tetap / Inventaris/ Instalasi

Segala aset tetap perusahaan PTPN IV Kebun Air Batu di catat di dalam DKAT (Daftar Kumpulan Aset Tetap). Contoh DKAT terlampir (*lampiran 4*). Semisal ada aset tetap yang sudah tidak layak dan sudah harus di hapus dari daftar aset tetap, persyaratan dari SE (Surat Edaran) harus dalam kondisi 5 % untuk bisa dihapus dari DKAT.

Tata caranya adalah : pertama, bagian, misalnya afdeling melaporkan aktiva tetap yang tidak layak, dilaporkan dengan membuat berita acara, kemudian di tinjau oleh krani aktiva dan dibuat usulan pengafkiran. Contoh surat usulan pengafkiran terlampir (*lampiran 4*).

Contoh Aktiva Tetap :

- | | |
|--|--|
| - Bangunan Perusahaan (Gudang, Perusahaan, Hotel, Mess, Pos Hansip, dll) | - Bangunan Rumah (Rumah Karyawan) |
| - Bangunan Sosial (Masjid, Gereja, Taman Kanak-Kanak, MDA (Madrasah Diniyah Awaliyah) | - Mesin dan Instalasi |
| - Jalan | - Jalan, Jembatan dan saluran air |
| - Tanah (Hak Guna Usaha) | - Alat-alat pengangkutan |
| | - Alat pertanian dan inventaris kecil (meja, lemari, tangki racun, dsb) |

Perhitungan penyusutan aktiva dibuat dengan metode garis lurus dimana harus diketahui terlebih dahulu harga perolehan. Namun, semenjak 2019 akhir, yang menghitung penyusutan adalah sistem dari pusat melalui SAP (System, Application and Product).

E. Administrasi Eksploitasi Alat Pengangkutan

PTPN IV Kebun Air Batu memiliki mobil Pool sebanyak 6 buah. Mobil Pool adalah mobil angkutan orang yang digunakan untuk manajer, askep, dan karyawan untuk tujuan tertentu.

Perusahaan memiliki truk/gerobak 2 buah, 1 truk perusahaan dan 8 supir yang bekerja.

Adapun administrasinya yaitu Daftar Kilometer Jalan, Laporan Kegiatan Bulanan, Daftar Eksploitasi Alat Pengangkutan Kendaraan Penumpang dan Daftar Uang Makan Supir. Contoh Daftar Kilometer Jalan dan Daftar Eksploitasi Alat Pengangkutan Kendaraan Penumpang terlampir (*lampiran 5*).

F. Administrasi Bagian Umum (Sekretaris Umum, SDM/HRD, Penggajian) Sekretaris Umum

Sekretaris bertugas dalam hal administratif yang menunjang kegiatan organisasi seperti pengelolaan surat dan juga sebagai kepanjangan tangan pemimpin.

Surat yang masuk ke sekretaris bisa melalui email, pos atau bisa juga langsung di antar ke kantor PTPN IV Kebun Air Batu seperti surat dari pihak ketiga.

Surat yang masuk di stempel, di disposisi kemudian di agendakan.

Setiap surat yang diterima di ketahui dan di paraf oleh KTU dan sekretaris.

Misalnya surat di tujukan ke SDM, maka surat asli dibawa ke SDM dan juga buku ekspedisi untuk di tanda tangani pihak terkait.

Untuk surat keluar. Surat di backup oleh kepala dinas masing-masing yang terkait, kemudian di paraf KTU, di tanda tangani oleh manajer, di stempel dan suratnya diberi nomor surat.



Gambar 2.1 Belajar surat menyurat dengan Ibu Sekretaris

SDM / HRD

Bagian SDM antara lain mengurus data-data BPJS, Pensiun, kemalangan, penggajian, lembur dan perhitungan beras bagian SDM, perjalanan dan pembayaran, Portal IHCS (Absensi seluruh Afdeling), surat menyurat, pembagian poding karyawan, pelayanan MES, Pengamanan asset, dan lain sebagainya.

Penggajian

Administrasi penggajian terdiri dari :

- Pembuatan gaji dan tunjangan karyawan
- Menghitung lembur karyawan

Setelah di verifikasi dan disahkan, selanjutnya diserahkan ke bidang keuangan untuk dibayar. Karyawan diberikan haknya sesuai masa kerja dan golongan.

BAB III

IMPLEMENTASI SIKLUS AKUNTANSI

Akuntansi (juga bisa disebut proses akuntansi) adalah sebuah sistem yang mengukur kegiatan perusahaan. Kegiatan bisnis tersebut oleh Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dituangkan dalam bentuk angka- angka yang tertuang dalam laporan keuangan. Akuntansi menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk pengambilan keputusan ekonomi dan bisnis.

Untuk menyediakan informasi tersebut, dibutuhkan data keuangan dan diproses dengan cara tertentu. Tahap-tahap yang dijalani dalam proses akuntansi disebut dengan siklus akuntansi.

Proses akuntansi adalah proses pengolahan data sejak terjadinya transaksi. Setiap transaksi harus memiliki bukti yang sah sebagai dasar terjadinya. Transaksi yang berdasarkan data atau bukti kemudian di input ke proses pengolahan data sehingga menghasilkan output berupa informasi laporan keuangan. Akuntansi dalam proses pengolahan datanya menggunakan arus, proses akuntansi yang dimulai dari transaksi sampai tahap pelaporan.

Akuntansi merupakan teknik yang menggambarkan proses yang menghubungkan sumber data melalui channel komunikasi dengan para penerima informasi. Akuntansi memiliki siklus yang disebut Accounting Cycle, yang memproses bukti transaksi menjadi bentuk informasi dikenal dengan laporan keuangan yang dapat dipergunakan dalam proses pengambilan keputusan.

Kas/Bank

Setiap proses pemasukan maupun pengeluaran kas harus dibuat pertanggungjawabannya.

Bukti pengeluaran dan pemasukan kas ini dilengkapi dengan beberapa formulir seperti nota atau faktur, formulir permintaan uang, form *Cash Payment Request* dan kwitansi.

Rekening Koran

Rekening koran memuat transaksi pengeluaran maupun pendapatan yang terjadi selama berjalannya satu periode tersebut. PTPN IV Kebun Air Batu menerima rekening koran setiap akhir bulan. Adapun tujuan dibuatnya rekening Koran ini yaitu untuk mencocokkan pencatatan transaksi di bank dengan pencatatan di kantor kebun.

Pembukuan.

Pembukuan dimulai dari proses pengumpulan data transaksi keuangan dalam bentuk bukti transaksi. Kelengkapan data transaksi sangat penting karena menentukan kelancaran proses berikutnya. Buku-buku yang menampung catatan transaksi disebut jurnal. Kemudian jurnal transaksi dipindahkan ke buku besar. Selanjutnya membuat neraca percobaan dan membuat laporan keuangan.

Implementasi Siklus Akuntansi di PTPN IV Kebun Air Batu :

1. Pengumpulan bukti transaksi seperti nota, faktur, dan kwitansi. Contoh transaksi-transaksi di Kebun terlampir (*lampiran 6*).
2. Kemudian, bukti transaksi tersebut dicatat kedalam jurnal. Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) dengan menunjukkan akun yang harus didebet dan dikredit beserta jumlah rupiahnya masing – masing. Contoh jurnal terlampir (*lampiran 6*).
3. Selanjutnya melakukan proses pemindahan ayat – ayat jurnal yang telah dibuat dalam buku jurnal ke buku besar yang disebut sebagai posting. Contoh Buku Besar terlampir (*lampiran 6*).
4. Setelah pemosting selesai, selanjutnya adalah meringkas semua akun yang diposting kedalam neraca saldo

5. Kemudian, diakhir periode perlu dibuat jurnal penyesuaian pada beberapa akun seperti akun biaya, hutang, penyusutan aktiva, pendapatan diterima dimuka, dan sewa diterima dimuka.
6. Setelah menyusun jurnal penyesuaian, langkah berikutnya adalah menyusun neraca saldo setelah penyesuaian. Contoh neraca saldo / neraca percobaan terlampir (*lampiran 6*).
7. Kemudian, menyusun jurnal penutup. Tujuan jurnal penutup ini adalah untuk menutup semua akun nominal menjadi 0 (nol). Hal ini dilakukan agar akun nominal tersebut tidak mempengaruhi periode akuntansi berikutnya.
8. Langkah terakhir dalam periode akuntansi yaitu menyusun laporan keuangan. Laporan keuangan merupakan catatan yang menunjukkan informasi keuangan perusahaan pada satu periode tertentu. Contoh laporan arus kas terlampir (*lampiran 6*).

Sejak akhir tahun 2019, PTPN IV Kebun Air Batu sudah menggunakan sistem yang bernama (System Application and Product) / SAP. SAP sangat berguna untuk mempermudah pekerjaan. Dalam implementasi siklus akuntansi ada beberapa hal yang sudah diatur sistem sehingga tidak lagi manual. Adapun implementasi di atas adalah tahun sebelum diterapkan SAP.

Bab IV

PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum dan Proses Bisnis Perusahaan

Dalam menjalankan bisnis, perusahaan selalu membuat perencanaan dan strategi agar dapat menghasilkan produk atau layanan yang diinginkan. Untuk mencapai tujuan tersebut, membutuhkan proses yang akan memberdayakan seluruh sumber daya perusahaan. Dengan kata lain, proses bisnis adalah urutan aktivitas kerja yang mengatur dari awal sampai akhir untuk mencapai tujuan tertentu.

Dalam dunia kerja, proses ini dapat dibagi ke dalam beberapa sub-proses, yang mana masing-masing bagian memiliki aktivitas atau tugas tersendiri.

Dalam proses manajemen, terdiri dari Planning, Organizing, Actuating dan Controlling.

Materi yang dipelajari di kelas kurang lebih sama dengan yang ada pada PTPN IV Kebun Air Batu dimana adanya proses perencanaan yang diantaranya bersumber dari kebijaksanaan pucuk pimpinan, hasil pengawasan, kebutuhan masa depan, dan lain sebagainya. Setelah itu pengorganisasian. PTPN IV Kebun Air Batu sangat tertata dalam hal pembagian tugas dan wewenang. Seperti misalnya bagian KTU, Tanaman, SDM, Teknik, dan sebagainya. Selain itu, perusahaan ini juga tertata dan runtut dalam hal koordinasi yaitu pengomunikasian perintah dan sasaran-sasaran. Setelah itu, actuating. Peran manajer sangat besar disini untuk menggerakkan orang dalam organisasi. Manajer PTPN IV Kebun Air Batu terbilang sukses dalam kepemimpinannya dibuktikan dengan terpilihnya menjadi manajer terbaik tingkat distrik IV pada kegiatan 17 Agustus lalu.

Yang terakhir yaitu pengawasan. Hal ini adalah sesuatu yang tak kalah penting untuk mengetahui hasil pelaksanaan, memperbaiki kesalahan atau penyimpangan dan meningkatkan tanggung jawab. Sedikit perbedaan dengan yang telah dipelajari di kelas yaitu dalam hal struktur organisasi.

Yang telah dipelajari di kelas, Administratur atau General Manajer membawahi 6 manajer antara lain manajer tanaman, manajer keuangan dan umum, manajer instalasi, manajer pengolahan, manajer quality control dan manajer SDM secara

langsung sedangkan PTPN IV memiliki struktur organisasi seperti yang tertera pada *gambar 1.4*.

B. Prosedur Administrasi Perusahaan Perkebunan

Untuk administrasi perusahaan perkebunan juga lebih kurang sama dengan yang dipelajari di kelas.

- Administrasi KTU

Administrasi KTU berfungsi untuk merencanakan, mengelola, mengawasi dan mereview semua pekerjaan terkait dengan operasional administrasi.

Dalam hal membuat DPU (Daftar Permintaan Uang) di PTPN IV Kebun Air Batu disarankan untuk tidak melebihi RKO. RKO di susun setiap triwulan atau 3 bulan sekali. Setelah itu, DPU dikirim ke bagian keuangan pusat dengan diketahui oleh KTU dan manajer. Setelah di setuju, di tandatangani oleh DIRUT. Kemudian Kas dari perusahaan di bagikan kepada masing-masing bagian. Apabila terjadi kelebihan uang \leq Rp 2.500.000 maka dijadikan uang kas kebun. Dan apabila \geq dari Rp 2.500.000 maka uang tersebut di kembalikan kepada kantor pusat. Jadi, PTPN IV Kebun Air Batu, hanya diperbolehkan memiliki saldo \leq Rp 2.500.000. Dengan rincian keuangan di Bank Rp 2.000.000 dan kas sebanyak RP 500.000..

- Administrasi Afdeling

Administrasi afdeling berfungsi untuk menetapkan banyaknya hari yang dibayar, menetapkan prestasi yang akan dibayar, menghitung upah kotor, menetapkan premi dan lembur, menghitung upah bersih setelah diperhitungkan dengan potongan dan membebaskan upah yang dibayar pada rekening masing-masing pemikul biaya.

Untuk premi panen kelapa sawit, rumusnya sebagai berikut :

$$P = \{ (K - BB) NP \} - D$$

Keterangan :

P = Premi

NP = Nilai Premi

K = Kapasitas Panen

D = Denda

BB = Basis Borong

Rumus Premi Brondolan sebagai berikut :

$$Pb = Kb \times NPb$$

Keterangan :

Pb = Premi Brondolan (Rp)

Kb = Kapasitas Brondolan (Kg)

NPb = Nilai Premi Brondolan
(Rp/kg brondolan)

- Administrasi Gudang/Persediaan/Bahan/Hasil Produksi

Administrasi Pergudangan terbagi menjadi dua bagian meliputi administrasi persediaan barang bahan di gudang penyimpanan dan bagian pembukuan (akuntansi/keuangan). Perusahaan yang bekerja sama untuk memenuhi kebutuhan di PTPN IV Kebun Air Batu adalah CV Batara.

- Administrasi Eksploitasi Alat Pengangkutan

Administrasi eksploitasi alat pengangkutan mencakup bagian pengguna, bagian transportasi, bagian pembukuan dan bagian bengkel Kebun.

- Administrasi Bagian Umum

• Cuti

Cuti terbagi menjadi cuti panjang dan cuti tahunan. Cuti panjang setiap enam tahun sekali yaitu sebanyak 45 hari. Dan cuti tahunan yaitu setahun sekali sebanyak 12 hari.

• Poding

Untuk pekerja yang mendapatkan poding, ketentuannya sebagai berikut :

1 butir telur dan 75 gram kacang hijau setiap hari kerja dan 1 kaleng susu / 8 hari kerja.

• Penggajian

Gaji bersifat tetap/konstan untuk periode lebih panjang (bulanan, triwulan, tahunan).

Di PTPN IV Kebun Air Batu, komponen gaji yang terdiri dari gaji pokok, tunjangan khusus dan tunjangan listrik adalah ditetapkan dari kantor pusat, sedangkan bagian dari tunjangan insentif, lembur dan premi adalah dari bagian penggajian.

Harga lembur PTPN IV Kebun Air Batu terpatok pada harga beras. Harga lembur sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan harga beras dari BKSPPS

Rumus nilai lembur :

Gaji Pokok + N. Catu

173

C. Implementasi Siklus Akuntansi

Seperti yang telah dipelajari dikelas tentang implementasi dan kegunaan SAP di perusahaan perkebunan BUMN, PTPN IV Kebun Air Batu juga telah menerapkan SAP sejak akhir tahun 2019.

SAP adalah sebuah perangkat lunak yang berbasis ERP atau Enterprise Resources Planning yang digunakan untuk menjalankan manajemen aktivitas harian dari sebuah organisasi atau perusahaan.

Beberapa kegunaan SAP :

- Meningkatkan kecepatan bisnis perusahaan karena dengan SAP, respon terhadap perubahan pasar bisa dengan cepat diketahui.
- Meningkatkan konsistensi dari setiap aktivitas bisnis yang berjalan
- Meningkatkan kualitas bisnis dengan meningkatkan kualitas informasi yang didapatkan di pasar.

Bab V

PENUTUP

A. Kegiatan PKL

Kegiatan selama PKL I ini berlangsung dengan melakukan pengamatan berbagai kegiatan yang ada di lapangan. Tak hanya belajar administrasi di kantor kebun namun juga turut mengamati proses bisnis ke Kebun dan Pabrik. Berdiskusi secara aktif terhadap para karyawan untuk menunjang pengetahuan yang lebih mendalam.

B. Manfaat PKL

PKL sangat memberikan kesan yang positif. Memberikan pengalaman dan gambaran bekerja di perusahaan perkebunan sebelum memasuki dunia kerja, melatih penulis dalam hal keterampilan bekerja sama. Selain itu, dari PKL juga sangat melatih kedisiplinan dan meningkatkan kemampuan juga pemahaman.

C. Kendala dan Saran

Kendala

Melandainya virus Covid 19 menjadikan proses PKL menjadi lebih terbatas

Saran untuk Diri Sendiri

Untuk diri penulis, penulis berharap bisa lebih aktif lagi dalam melaksanakan PKL kedepannya agar bisa mendapatkan ilmu dan pengalaman yang lebih baik.

Saran untuk Prodi Akuntansi/Politeknik LPP :

- a. Prodi Akuntansi/ Akuntansi Politeknik LPP diharapkan bisa menjalin kerja sama yang baik dengan PTPN IV
- b. Lebih mempersiapkan segala sesuatunya sebelum kegiatan PKL, yang dalam hal ini yaitu seragam Kampus.

Saran untuk PTPN IV Air Batu :

- a. Untuk para karyawan di PTPN IV Kebun Air Batu khususnya yang bekerja di kantor agar lebih taat dalam mematuhi protokol kesehatan di masa pandemi ini.
- b. Untuk pekerja yang menangani pekerjaan yang beresiko, diharapkan agar lebih meningkatkan penggunaan APD (Alat Pelindung Diri).

Lampiran :



Nomor : 31/P/DC/N/2021 Yogyakarta, 28 Mei 2021
Hal : Permohonan Izin PKL
Lampiran : 1 Lembar

Yth. Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero)
Di tempat

Praktek Kerja lapang merupakan salah satu mata kuliah pada kurikulum Pendidikan Program Diploma III dan IV Politeknik LPP Yogyakarta Tahun Akademik 2020/2021. Untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam bidang industri perkebunan, maka Praktek Kerja Lapang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa. Oleh karena itu, kami mengajukan permohonan izin praktek bagi mahasiswa Politeknik LPP Yogyakarta di wilayah kantor/pabrik/kebun/instansi PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero). Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan praktek adalah sebagai berikut (terlampir).

Mengingat bahwasanya sampai dengan saat ini pandemi COVID-19 masih dalam masa *new normal* maka, untuk keselamatan dan kegiatan mahasiswa di lokasi akan sesuai protokol kesehatan yang diterapkan di perusahaan. Kedatangan mahasiswa akan disertai dengan surat *rapid test* dan data diri mahasiswa yang akan menjalani kegiatan Praktek Kerja Lapangan sebagai berikut (terlampir).

Berkaitan dengan hal di atas, dan apabila permohonan izin ini dapat disetujui, kami mengharapkan bantuan Bapak/Ibu untuk menunjuk pembimbing praktek guna memberikan pembimbingan dan penilaian praktek.

Atas perhatian, bantuan dan izin Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

a.n Direktur

Ratna Sri Harianti, ST., M.Eng.
Wakil Direktur I Bld. Akademik

Tembusan :
- Bagian SDM PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero)

Kontak Person : 0822-5333-7996 (Zulfa)

* TEKNIK KIMIA • TEKNIK MESIN • AKUNTANSI • BUDIDAYA TANAMAN
J. LPP No. 1A, Salipari, Yogyakarta 55222 • (0274) 555796 Fax. (0274) 555794

Scanned by TapScanner

Lampiran Surat Nomor : 31/P/DC/N/2021

Daftar nama mahasiswa Politeknik LPP Yogyakarta PKL di PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) sebagai berikut:

No	Nama	Prodi	Lokasi	Tanggal	Paraf Prodi
1	Ananta Dewantara	BTP DIV	Bah Jambi	19 Juli - 11 September 2021	
2	Khairudin Syahputra				
3	Sitta Ardana Tindaon				
4	Atifah Irma				
5	Satria Alwan Farhan				
6	Wini Aswari Sr Barus	BTP DIII	Adolina	19 Juli - 28 Agustus 2021	
7	Zubaidah Ufa				
8	Jessica Hardiana				
9	Sherinna Prastiwi				
10	Dimas Ryanendra				
11	Lola Aulya	Akuntansi	Air Batu	19 Juli - 28 Agustus 2021	
12	Virda Ermanda				

Yogyakarta, 28 Mei 2021
Wakil Direktur I Bld. Akademik

Ratna Sri Harianti, ST., M.Eng.

Scanned by TapScanner

Surat Permohonan ijin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV
MEDAN - SUMATERA UTARA - INDONESIA

PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV
KANTOR PUSAT - J. LETJED SUPRAPTO NO.3 MEDAN
KANTOR PERKUBUNAN YOGYAKARTA
Telp: (0811) 2159955 - Fax: (0811) 4513117
Telp: (021) 7231665 - Fax: (021) 7231663

Nomor : 04.07/K/017057/VI/2021
Lamp :
Hal : 024 PRAKTIK KERJA INDUSTRI DIPLOMA
Medan, 07 Juli 2021
Kepada Yth:
Wakil, DISEK TUB I
POLITEKNIK LPP
Jl. LPP NO. 1A, KULITREN, GONDOKUSUMAN, YOGYAKARTA
DI YOGYAKARTA

Maaf karena surat saudara nomor 31/P/CDC/V/2021 tanggal 28 Mei 2021, Mahasiswa/Siswa AKUNTANSI Jurusan AKUNTANSI
Nama : VIRDA ERMANDA
NPM : 2003046
Kelas : AKUNTANSI
Prakerja : RUMAH/2021
Prakerja : KEBUN DAN PABRIK AIR BATU
Tempat : TATA USAHA
Bagian / Bidang :
Terhitung mulai tgl : 19 Juli 2021 s.d 28 Agustus 2021

- Sebagai respon terhadap surat yang berlaku di perusahaan disampaikan sebagai berikut:
1. Telah menguji dan menyetujui kembali surat pernyataan yang menjadi persyaratan dalam proses riset secara online.
 2. Sesuai dengan undangan yang disampaikan oleh pihak perusahaan yang bersangkutan.
 3. Yang bersangkutan akan menyetujui surat pernyataan yang diperlukan yang digunakan dalam riset, serta bersedia melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan yang bersangkutan.
 4. Yang bersangkutan akan melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan yang bersangkutan.
 5. Yang bersangkutan akan melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan yang bersangkutan.
 6. Yang bersangkutan akan melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan yang bersangkutan.
 7. Yang bersangkutan akan melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan yang bersangkutan.
 8. Yang bersangkutan akan melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan yang bersangkutan.
 9. Yang bersangkutan akan melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan yang bersangkutan.
 10. Yang bersangkutan akan melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan yang bersangkutan.

GMM/Kapal/Kapal Bagian yang menerima surat ini agar dapat membantu segala sesuatunya yang berkaitan dengan keperluan tersebut diatas, serta menjaga kerahasiaan data perusahaan.
Demikian disampaikan.



Tembusan:
- KEBUN DAN PABRIK AIR BATU TATA USAHA
(Email: perkebunan@lpp.ac.id / PPK LPP: 1334878910)

Scanned by TapScanner

Surat ijin Praktik Kerja Lapangan (PKL)

POLITEKNIK LPP
Pusat Penyedia Tenaga Profesional Bidang Perkebunan Sejak Tahun 1950
Yogyakarta, 12 Juli 2021
Nomor : 41/P/CDC/VII/2021
Hal : Pengantar PKL
Lampiran :
Kepada,
Yth. Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero)
Di tempat
Menindak lanjuti surat balasan saudara nomor 04.07/K/017057/VI/2021 pada tanggal 07 Juli 2021.,
Dengan ini kami tugaskan mahasiswa Politeknik LPP Yogyakarta, untuk melaksanakan Praktek Kerja
Lapangan di wilayah PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) sesuai daftar di bawah ini:

No	Nama	Prodi	Pelaksanaan	Tempat
1	Virda Ermanda	Akuntansi	19 Juli 2021 - 28 Agustus 2021	Unit Air Batu

Mengingat bahwasanya kondisi pandemi COVID-19 yang masih belum membaik dan adanya PPKM,
kedatangan mahasiswa akan disertai dengan surat awab *antigen*/PCR. Jadwal dimulainya kegiatan
akan menyesuaikan dengan dibukanya perusahaan untuk kegiatan Praktek Kerja Lapangan.
Demikian kami sampaikan atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih

an. Direktur,

Ratu Sri Harijanti, ST., M.Eng.
Wakil Direktur Bid. Akademik

Tembusan:
- Bagian SDM PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero)

TEKNIK KIMA - TEKNIK MESIN - AKUNTANSI - BUDIDAYA TANAMAN
Jl. LPP No. 1A, Beberan, Yogyakarta 55222 ☎ (0274) 555776 Fax: (0274) 565274 E-mail: info@lpp.ac.id

Scanned by TapScanner

Surat Pengantar PKL I

POLITEKNIK PERKEBUNAN YOGYAKARTA
BNI
VIRDA ERMANDA
2003046
AKUNTANSI
[lpp.ac.id/](mailto:info@lpp.ac.id)
SAMPAI DENGAN
10/24
GDN

Scanned by TapScanner

Scan Kartu Mahasiswa

Lampiran 1 Administrasi KTU

BUHAYANA - KELAPA SAWIT		DAFTAR PERMINTAAN UANG (D P U)											TAHUN : 2021				
PT PERKEMBANGAN NISANTARA IV UNIT USAHA AIR BAYU		RKO TRIMULAN - II 2021											TRIMULAN II				
Uraian	GL Account	APRIL			MAY			JUNI			JULI			Revisi I	Revisi II	Jumlah	
		Revisi I	Revisi II	Jumlah	Revisi I	Revisi II	Jumlah	Revisi I	Revisi II	Jumlah	Revisi I	Revisi II	Jumlah				
I. Kebutuhan Kas/ Urah																	
a. Ongkos dan Urah (Gol. LA - HD) (Tang Kary. Pabrikasi)	90000001	444.324	1.528.744	1.973.068	444.300	1.524.522	1.968.822	444.250	1.522.461	1.966.711	1.332.874	4.375.727	5.908.601				
b. Lembor - Incentive	90000001	-	424.666	424.666	-	424.666	424.666	-	424.666	424.666	-	1.273.998	1.273.998				
c. Premis	91000001	-	1.817.408	1.817.408	-	1.777.057	1.777.637	-	2.132.112	2.132.112	-	5.756.576	5.756.576				
d. Honorarium (Ceting P-3 & Pam. Asst)	91000002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
e. Perawatan	91000007	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
f. Lain-lain																	
- Transportasi Cuci Pampung	91000043	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
- Honor. Jam. Bendir (Cari SMD)	91000002	-	11.900	11.900	-	11.900	11.900	-	11.900	11.900	-	35.700	35.700				
- Honor. Pening. Geres. Ceng. Angk. Pemat. Kabinem.	91000002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
- Cuci. Mengaji. Agensi. Islam. Jilid. Mas. d.	91000002	-	3.814	3.814	-	3.814	3.814	-	3.814	3.814	-	11.442	11.442				
- Transportasi. Cuci. Taburan	91000002	-	11.463	11.463	-	40.722	40.722	-	130.860	130.860	-	183.045	183.045				
- Transportasi. Cuci. Taburan. Elemen. d.	91000002	-	23.445	23.445	-	7.621	7.621	-	3.780	3.780	-	34.845	34.845				
- Transportasi. Perawatan. Insul. Sekolah	91000004	-	-	-	-	-	-	-	340.150	340.150	-	340.150	340.150				
- Rekl. Laminasi. Urah. & Bera. (Januari s.d. April - 2021)	91000004	-	208.359	208.359	-	-	-	-	-	-	-	208.359	208.359				
Jumlah (I)	444.324	4.056.999	4.518.323	444.300	3.790.305	4.238.662	444.250	3.460.945	5.014.133	1.332.874	12.420.241	13.753.117					
II. Kebutuhan S/PK																	
a. Pemborong. Laminasi																	
b. Pemborong. Teknik. Mesin																	
c. Pemborong. Idem. Sipil																	
d. Pemborong. Pengangkutan																	
e. Pemborong. Pengangkutan																	
f. Pemborong. Lain-lain																	
Jumlah (II)																	
III. Perbaikan. Sistem. IT																	
- Platform	91000011	-	75.000	75.000	-	75.000	75.000	-	75.000	75.000	-	225.000	225.000				
- Swakelola. Konstr. Pemat. Covid-19	91000011	-	7.500	7.500	-	7.500	7.500	-	7.500	7.500	-	22.500	22.500				
- Lain-lain	91000011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
Jumlah (III)			82.500	82.500		82.500	82.500		82.500	82.500		247.500	247.500				
IV. Pembelian. Prod. PPK. ke III																	
- Biaya. Lain-lain. Item. III	91000011	242.363	324.677	507.040	242.363	228.889	471.252	242.363	208.286	430.286	726.726	761.852	1.488.578				
V. PPh. Perbaikan. TRS. P. III																	
VII. Lain-lain																	
a. A. B. I	91000004	-	17.000	17.000	-	17.000	17.000	-	17.000	17.000	-	51.000	51.000				
b. A. P. I	91000001	-	6.500	6.500	-	6.500	6.500	-	6.500	6.500	-	19.500	19.500				
c. DPK. Karyawan	91000003	-	90.000	90.000	-	90.000	90.000	-	90.000	90.000	-	270.000	270.000				
Jumlah (I s.d. VII)	686.687	4.586.676	5.267.363	686.663	3.215.191	4.901.851	686.250	3.974.229	5.602.479	2.059.640	13.770.065	15.826.063					
VIII. Saldo. Akh. Kas. Bank	91000001	-	2.000	2.000	-	2.000	2.000	-	2.000	2.000	-	6.000	6.000				
IX. Saldo. Akh. Kas. Bank	91000001	-	2.000	2.000	-	2.000	2.000	-	2.000	2.000	-	6.000	6.000				
X. Perencanaan. Saldo. Smp. d.																	
Jumlah (VIII s.d. X)	686.687	4.586.676	5.267.363	686.663	3.215.191	4.901.851	686.250	3.974.229	5.602.479	2.059.640	13.776.065	15.832.063					

Daftar Permintaan Uang (DPU)

BUHAYANA - KELAPA SAWIT		KEBUTUHAN UANG KERJA (PENGLUARAN LAIN-LAIN)											RKO Trw - II / 2021				
PT PERKEMBANGAN NISANTARA IV UNIT USAHA AIR BAYU		RKO Trw - II 2021											RKO Trw - II				
No.	Uraian	GL Account	APRIL			MAY			JUNI			JULI			Revisi I	Revisi II	Total
			Revisi I	Revisi II	Jumlah	Revisi I	Revisi II	Jumlah	Revisi I	Revisi II	Jumlah	Revisi I	Revisi II	Jumlah			
1	Biaya. Hon.	91000004	250	-	10.000	10.000	62.442	10.000	10.000	82.442	10.000	10.000	61.442	10.000	10.000	182.726	
2	Cost. Pemat. TRS. & Masing. - Analisa - Tlg. Pm.	91000001	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	1.200.000	
3	Biaya. P. Tol. Kary. Tol.	91000001	200	-	2.100	2.100	3.000	2.100	2.100	1.000	2.100	2.100	1.000	2.100	2.100	7.400	
4	Tang. Mekan. Kur. (Sepa, Kurap, Karap & U. Papat) (Desa)	91000017	400.000	-	30.000	30.000	33.000	30.000	30.000	33.000	30.000	30.000	33.000	30.000	30.000	195.000	
5	Biaya. Kebutuhan. Pengangkutan. Transportasi	91000001	420	-	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	120.000	
6	Biaya. AK. & B. Pemat. - Biaya. Keluaran. & Pengangkutan	91000011	420	-	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	9.000	
7	Biaya. Pemasangan. Dinding. Nid. Angkasa. Hutan. & Cetak. d.	91000013	420	-	2.000	2.000	3.000	2.000	2.000	3.000	2.000	2.000	3.000	2.000	2.000	8.700	
8	Biaya. Jasa. Pemasangan	91000011	420	-	50.000	50.000	25.000	-	-	-	-	-	-	-	-	125.000	
9	Biaya. Jasa. Pemasangan. Transportasi. - PPK (P. 7.1)	91000011	420	-	256.363	226.000	226.000	256.363	256.363	226.000	226.000	256.363	226.000	256.363	226.000	1.000.726	
10	Biaya. Pemasangan. Kabin. Datar. & Kary. Pemasangan	91000011	420	-	2.500	2.500	3.000	2.500	2.500	3.000	2.500	2.500	3.000	2.500	2.500	7.500	
11	Biaya. Perbaikan. Sistem. Transport. (Benda. Pemat.)	91000001	420	-	4.000	4.000	7.000	4.000	4.000	7.000	4.000	4.000	7.000	4.000	4.000	27.000	
12	Biaya. Datar. (Sepa, Urah, Perbaikan. RKO). RKO. AP. III	91000011	420	-	4.000	4.000	4.500	4.000	4.000	4.500	4.000	4.000	4.500	4.000	4.000	17.000	
13	Biaya. Instalasi. Sepa	91000001	420	-	1.000	1.000	1.750	1.000	1.000	1.750	1.000	1.000	1.750	1.000	1.000	5.750	
14	Biaya. Pengisian. BSK. - Instal.	91000011	420	-	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	4.500	
15	Biaya. Urah. Instalasi. Sistem. Datar	91000011	420	-	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	4.500	
16	Biaya. Jasa. Pemasangan. Sistem. Datar	91000011	420	-	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	4.500	
17	Biaya. Jasa. Pemasangan. Sistem. Datar	91000011	420	-	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	4.500	
18	Biaya. Jasa. Pemasangan. Sistem. Datar	91000011	420	-	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	4.500	
19	Biaya. Jasa. Pemasangan. Sistem. Datar	91000011	420	-	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	4.500	
20	Biaya. Jasa. Pemasangan. Sistem. Datar	91000011	420	-	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	4.500	
21	Biaya. Jasa. Pemasangan. Sistem. Datar	91000011	420	-	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	4.500	
22	Biaya. Jasa. Pemasangan. Sistem. Datar	91000011	420	-	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	4.500	
23	Biaya. Jasa. Pemasangan. Sistem. Datar	91000011	420	-	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	4.500	
24	Biaya. Jasa. Pemasangan. Sistem. Datar	91000011	420	-	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	4.500	
25	Biaya. Jasa. Pemasangan. Sistem. Datar	91000011	420	-	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	4.500	
26	Biaya. Jasa. Pemasangan. Sistem. Datar	91000011	420	-	1.500	1.500	1.250	1.500	1.500	1.250							

PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV (PERSERO)		BERITA ACARA	NO : 142 / BAPB / ABA / VII / 2021
KEBUN / UNIT : AIR BATU		PENERIMAAN BARANG	TGL : 27 Juli 2021
Nama Barang		Terlansir di OPL No 13 / 06 / 00 / VII / 2021	Tanggal 25 Juli 2021
Diterima di		AIR BATU	
Bon Pengr/SP/OP/DO No		71 / GV, SP / VII / 2021	Tgl 27 Juli 2021
OPL No		03 / 06 / 03 / VII / 2021	Tgl 25 Juli 2021
Keterangan menurut OPL/BP/SP :		Seuai dengan OPL	
Merk			
Pembungkus		3 Jenis Barang / Kg/Ltr/Btg/Lbr/Set) /	
Jumlah		(peti/za/kaleng *) /	
Nama Pengirim		Kendaraan (Kendaraan Umum)	
Diangkut Oleh			
Alat Angkutan		No.	
Kenyataan pada saat diterima:		Seuai dengan OPL	
Merk			
Pembungkus		3 Jenis Barang / Kg/Ltr/Btg/Lbr/Set) /	
Jumlah		(peti/za/kaleng *) /	
Keterangan lain-lain		1. Jumlah jenis dan mutu barang yang diterima telah sesuai dengan permintaan / pesanan / OPL 2. Penyerahan barang tidak terlambat / tertambat hari	
Pada saat barang diterima masih dalam keadaan di dalam alat angkutan (kendaraan) truck tertutup/ tidak tertutup/Box*)		Seuai KCS	
Berita acara dibuat dengan sesungguhnya, sesuai dengan kenyataan barang pada saat diterima		AIR BATU 27 Juli 2021	
Yang Menerima,		Yang Memeriksa,	
TETA BUANA SAPUTRA, SE Kepala Seksi Pengawasan Agas Tata Usaha Dibuat di Dalam rangkap 5 (lima)		ZAINUL AGHAR SYEDAR, SE Kepala Divisi Asst. Personalia Kebun Mengetahui, Manager Unit	
Diampaikan kepada : 1. Asli untuk pemasok / rekanan 2. Lembar Kedua untuk Bagian Pengadaan - Kandir 3. Lembar Ketiga untuk Bagian Akuntansi - Kandir 4. Lembar Keempat untuk Bagian Keuangan - Kandir 5. Lembar Kelima untuk arsip Kebun/Unit/ Proyek yang bersangkutan *) Yang tidak perlu dicorat AU 53.1/MR/2018		SUHERNY (Nama terang)	

Scanned by TapScanner

Berita Acara Penerimaan Barang Lampiran 4 Administrasi Aktiva Tetap

Aset	Company/Asset description	Capitalized or Balance sheet	APC FY start	Dep. FY start	Bal val FY end	Acquisition	Dep. for year	Transfer	Current APC	Residual dep.	Cost value	Current Depreciat
1000000000	NOOD Tanah-AK	01100110000000	111488200000		0	111488200000	0	0	0	111488200000	0	111488200000
1000000000	NOOD KANTOR AF DELING	01001904000000	31681037		-31681037	0	0	0	0	31681037	-31681037	0
1000000000	NOOD Menungguin Kantor (P)	01001906000000	23198800		-23198800	0	0	0	0	23198800	-23198800	0
1000000000	NOOD KANTOR AF DELING	01001900000000	17280000		-17280000	0	0	0	0	17280000	-17280000	0
1000000000	NOOD Kantor Alabang Permahan	01001909000000	1462462		-1462462	0	0	0	0	1462462	-1462462	0
1000000000	NOOD Kantor Alabang Permahan	01001900000000	238751000		-238751000	133925462	0	0	0	238751000	-133925462	133489099
1000000000	NOOD Kantor Alabang Pns TK	01001909000000	1397708		-1397708	0	-12435749	0	0	1397708	-1397708	0
1000000000	NOOD Kantor Alabang Permahan	01001900000000	17280000		-17280000	0	0	0	0	17280000	-17280000	0
1000000000	NOOD Kantor Alabang Permahan	01001900000000	238751000		-238751000	133925468	0	0	0	238751000	-133925468	123489708
1000000000	NOOD Kantor Alabang Permahan	01001900000000	2588199		-2588199	0	-10435700	0	0	2588199	-2588199	0
1000000000	NOOD KANTOR AF DELING (P)	01001900000000	21076000		-21076000	124744003	0	0	0	21076000	-21076000	114200000
1000000000	NOOD Kantor Alabang Permahan	01001900000000	779404		-779404	0	0	0	0	779404	-779404	0
1000000000	NOOD KANTOR AF DELING (P)	01001900000000	21076000		-21076000	124744003	0	0	0	21076000	-21076000	114200000
1000000000	NOOD KANTOR AF DELING (P)	01001900000000	6171824		-6171824	0	-10541800	0	0	6171824	-6171824	0
1000000000	NOOD KANTOR AF DELING (P)	01001900000000	6171824		-6171824	0	0	0	0	6171824	-6171824	0
1000000000	NOOD Kantor Alabang Permahan	01001900000000	3025362		-3025362	0	0	0	0	3025362	-3025362	0
1000000000	NOOD Kantor Alabang Permahan	01001900000000	1737863		-1737863	0	0	0	0	1737863	-1737863	0
1000000000	NOOD Kantor Alabang Permahan	01001900000000	86404		-86404	0	0	0	0	86404	-86404	0
1000000000	NOOD Kantor Alabang Permahan	01001900000000	7217624		-7217624	0	0	0	0	7217624	-7217624	0
1000000000	NOOD Kantor Alabang Permahan	01001900000000	7588000		-7588000	0	0	0	0	7588000	-7588000	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk Alabang	01001904000000	14588175		-14588175	0	0	0	0	14588175	-14588175	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk	01001904000000	10388000		-10388000	0	0	0	0	10388000	-10388000	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (P)	01001904000000	13106203		-13106203	0	0	0	0	13106203	-13106203	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (P)	01001904000000	12070861		-12070861	0	0	0	0	12070861	-12070861	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (P)	01001904000000	396980218		-396980218	278395692	0	0	0	396980218	-278395692	25611181
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (P)	01001904000000	5354228		-5354228	0	-18928511	0	0	5354228	-5354228	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk	01100001000000	14318000		-14318000	187754000	0	-17088000	0	14318000	-14318000	17088000
1000000000	NOOD Gudang Pupuk	01001900000000	40570000		-40570000	402605898	0	0	0	40570000	-402605898	378916048
1000000000	NOOD Gudang Pupuk	01001900000000	33033900		-33033900	195492941	0	0	0	33033900	-195492941	178944948
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	2200000		-2200000	0	0	0	0	2200000	-2200000	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	2018718		-2018718	0	0	0	0	2018718	-2018718	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	88243		-88243	0	0	0	0	88243	-88243	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	858662		-858662	0	0	0	0	858662	-858662	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	1800000		-1800000	0	0	0	0	1800000	-1800000	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	2018718		-2018718	0	0	0	0	2018718	-2018718	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	858662		-858662	0	0	0	0	858662	-858662	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	2018718		-2018718	0	0	0	0	2018718	-2018718	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	88770		-88770	0	0	0	0	88770	-88770	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	88770		-88770	0	0	0	0	88770	-88770	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	1000000		-1000000	0	0	0	0	1000000	-1000000	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	96243		-96243	0	0	0	0	96243	-96243	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	96243		-96243	0	0	0	0	96243	-96243	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	88243		-88243	0	0	0	0	88243	-88243	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	989099		-989099	0	0	0	0	989099	-989099	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	26782414		-26782414	124014000	0	8858190	0	26782414	-124014000	119158479
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	989099		-989099	0	0	0	0	989099	-989099	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	26782414		-26782414	0	0	0	0	26782414	-26782414	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	175383		-175383	0	0	0	0	175383	-175383	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	989099		-989099	0	0	0	0	989099	-989099	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	1033867		-1033867	0	0	0	0	1033867	-1033867	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	1315564		-1315564	0	0	0	0	1315564	-1315564	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	1315564		-1315564	0	0	0	0	1315564	-1315564	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	470000		-470000	0	0	0	0	470000	-470000	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	2341129		-2341129	0	0	0	0	2341129	-2341129	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	1676480		-1676480	0	0	0	0	1676480	-1676480	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	1676480		-1676480	0	0	0	0	1676480	-1676480	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	1676480		-1676480	0	0	0	0	1676480	-1676480	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	834257		-834257	0	0	0	0	834257	-834257	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	834257		-834257	0	0	0	0	834257	-834257	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	834257		-834257	0	0	0	0	834257	-834257	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	834257		-834257	0	0	0	0	834257	-834257	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	834257		-834257	0	0	0	0	834257	-834257	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	834257		-834257	0	0	0	0	834257	-834257	0
1000000000	NOOD Gudang Pupuk (SP)	01001900000000	834257		-834257	0	0	0	0	834257	-834257	0

Scanned by TapScanner

Daftar Kumpulan Aset Tetap (DKAT)

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV
UNIT USAHA AIR BATU
KISARAN - ASAHAN - SUMATERA UTARA - INDONESIA
 air_batu@ptppn4.co.id

KANTOR UNIT USAHA : DESA AIR BATU UK KECAIR BATU TELP: ---
 KANTOR PUSAT : JL. LETJEND SUPRIATNO NO.2 MEDAN TELP: (061) 41544666 - FAX : (061) 4873117

No. : ABA / SEVP.BS/ /VIII/2021 Air Batu, 31 Agustus 2021
 Lamp. : Ada
 Rkhwal : Usulan Pengafkiran/Penghapusan Aset

Dengan Hormat,

Bersama dengan ini kami sampaikan Berita Acara Pemeriksaan atas Aset Tetap Nomor : 08 /ABA/BA- PAUD/VIII/2021 Tanggal 30 Agustus 2021, mengenai aset yang diusulkan untuk dihapuskan dengan data sebagai berikut

Jumlah	Nama Aktiva	No.SAP	Tahun Perolehan	Kondisi	Nilai Buku (Rp)
1 Unit	Rumah Kary G I PP Empl	120000001648	1951	5 %	1
1 Unit	Rumah Kary G I PP Empl	120000001649	1957	5 %	1
1 Unit	Rumah Kary G I PP Empl	120000001650	1957	5 %	1
1 Unit	Rumah Kary G II SPARI IX	120000001399	1979	5 %	1
1 Unit	Rumah Kary G II SP Afd IX	120000001405	1979	5 %	1
1 Unit	Rumah Kary G II SP Afd IX	120000001408	1979	5 %	1
1 Unit	Rumah Kary G II SP Afd IX	120000001342	1979	5 %	1
1 Unit	Masjid SP Afd III	110000000994	1971	5 %	1
1 Unit	Rumah Kary G II SP Afd IX	120000001344	1979	5 %	1
1 Unit	Rumah Kary G II SP Afd IX	120000001349	1979	5 %	1
1 Unit	Rumah Kary G II SP Afd IX	120000001350	1979	5 %	1
1 Unit	Rumah Kary G II SP Afd IX	120000001384	1979	5 %	1
1 Unit	Rumah Kary G II SP Afd IX	120000001390	1979	5 %	1

Ditinjau dari sudut teknis dan ekonomis aset tersebut tidak efisien lagi untuk dipergunakan .

Dari data-data tersebut diatas mohon persetujuan Bapak agar aset tersebut dapat diafkir/dihapus dari daftar inventaris perusahaan.

Demikian kami sampaikan, atas persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

PT.Perkebunan Nusantara IV
 Unit Air Batu

SUHERRY
 Manajer

Tembusan :
 - D4 05
 - D4 06
 - GMD IV
 - Peringatan

AKHLAK – AMANAH, KOMPETITIF, HARMONI, LOYAL, ADAPTIF, KOLABORATIF

Scanned by TapScanner

Surat Usulan Pengafkiran/Penghapusan Aset

Lampiran 5 Administrasi Eksploitasi Alat Pengangkutan

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV KEBUN AIR BATU		DAFTAR KILOMETER JALAN		Jenis : FAJERO SPORT
				Nomor Polisi : BK 1441 OQ
				Bulan : JANUARI 2021
Tanggal	Supir	Jumlah KM	Pembagian Kilometer (Menurut Nomor Rekening)	Jumlah Liter Bensin atau HSD. Dipakai
1	ARIYANTO	185	185 MEDAN - ABA	25
2	"	73		73 KONTROL LAPANGAN
3	"	66	66 BAWA SDM KE AFD	40
4	"	33		33 KONTROL LAPANGAN
5	"	28		28 KONTROL LAPANGAN
6	"	311	312 BAWA MU DINAS KE SIDAMNIK	26
7	"	43		43 KONTROL LAPANGAN
8	"	68		68 KONTROL LAPANGAN
9	"	200	200 BAWA MU DINAS KE BAH-JAMB	30
10	"	36		36 KONTROL LAPANGAN
11	"	368	330 JEMPUT KONSULTAN KE KUALANAMU	40
12	"	34		33 KONTROL LAPANGAN
13	"	63		63 KONTROL LAPANGAN
14	"	42		42 KONTROL LAPANGAN
15	"	254	254 BAWA MU DINAS KE PABATU	35
16	"	63		63 KONTROL LAPANGAN
17	"	2	2 STANBAY	-
18	"	248	185 BAWA MU CHECK-UP KE RS MEDAN (NGINAP)	55
19	"	185	185 MEDAN - ABA	-
20	"	257	185 BAWA MU DINAS KE MEDAN (NGINAP)	82
21	"	32	32 DINAS MEDAN (NGINAP)	-
22	"	248	185 MEDAN - ABA	63
23	"	227	185 BAWA MU KE MEDAN (NGINAP)	42
24	"	52	52 MEDAN (NGINAP)	-
25	"	211	185 MEDAN - ABA	26
26	"	46		46 KONTROL LAPANGAN
27	"	237	185 ANTAR BERKAS/SERVICE KENDARAAN KE MEDAN (NGINAP)	52
28	"	185	185 MEDAN - ABA	-
29	"	566	548 BAWA MU DINAS KE SAWIT LANGKAT	18
30	"	89		89 KONTROL LAPANGAN
31	"	370	370 BAWA MU TUKANG KE MEDAN	50
Jumlah		4.812	3.919	1.466
				1.036
				555 35 80

406.01.01 = 2.310	Statistik	Bulan ini :	MEDITRAN - 5.40	-	555	7.980	4.438.900
601.01.09 = 1.466	Jumlah Kilometer Jalan	4.812	TURALIX - 48	-	85	10.200	867.000
041.01 = 1.036	Bensin/HSD yang dipakai (litr)	640	MEDITRAN - 7.985	-	840	-	5.285.000
	Km/lam/liter	7,5	TURALIX -	-			

Scanned by TapScanner

Daftar Kilometer Jalan

PTP.NUSANTARA IV
KEBUN AIR BATU

KEBUN / PABRIK : AIR BATU
BULAN : JANUARI 2021

DAFTAR EkSPLOITASI ALAT PENGANGKUTAN
" KENDARAAN PENUMPANG "

NO. BUKU : M.01 / 2021
PEMBUKUAN : JANUARI 2021

REKG	URAIAN / JUMLAH KM / JAM	NOMOR POLISI				JUMLAH KM	TARIF PER KM	JUMLAH UANG (RP)
		BK 1441 OQ						
406.01.00	Dinas luar kebun			2.310		2.310	5.846	13.504.785
601.01.99	Kontrol lapangan			1.466		1.466		8.570.569
041.01.29.	Kontrol lapangan			1.036		1.036		6.056.691
				-				
	JUMLAH			4.812		4.812		28.132.045

File : EAP/SW

KREDIT REKENING : 200.01.19 Rp. 28.132.045
MODEL EAP : 002 / 3 - 01

Dikerjakan Oleh
Admi EAP

Suwito

Diperiksa Oleh,
Askep Tata Usaha

Teja Buana Saputra

Disetujui Oleh,
Manager Unit

Sutres

Dibukukan oleh, :

Almida Hsb

Scanned by TapScanner

Daftar Eksploitasi Alat Pengangkutan " Kendaraan Penumpang "

Lampiran 6 Implementasi Siklus Akuntansi

PTP.NUSANTARA IV
KANTOR PUSAT MEDIAN
KEBUN AIR BATU

BUKTI PENGELUARAN
 KAS BANK
No. K.001/007/2021

Informasi: Asal Personalia Keluar Dibuat oleh Tanggal
Nomor: Kebun Air Batu No. 10914/As/CEK/GRO/10

No Rekg: 5101030
1104000
CEK/01/020
CEK/00001

Nama Penerima dan Uraian: Pembayaran Biaya Audit Internal/External ISO, RSPQ, ISPO, SMK3
Jumlah Rp: 2.450.000

(No. SKM/PP/105/IV/2021)

JUMLAH Rp 2.450.000

Disetujui Oleh: Teja Buana Saputra
Ditandatangani Oleh: Manager Unit
Tanggal: 04/01/2021
Askep Tata Usaha: Sutres
Tanggung Jawab: Almida Hsb

Scanned by TapScanner

PTP.NUSANTARA IV
PTP Perkebunan Nusantara 4
Keb. Air Batu

Bukti Pengeluaran
 Kas Bank

No Dokumen: 10111356
Referensi: K.06/02/2021
Tanggal Posting: 04/01/2021
Gf. Account: 110909
Debit/ops: Kas Intnar PTPN IV

Akare	Vendor/Customer	Debit/ops Akare	Uraian	Cost Center	Profit Center	Jumlah
2105000		Cash & Transfer, Peng. Meub. Lantai Dikore	Praktis, Ruang Penerimaan Tnp. Seseorang. No. Mm. 2021		CEK/001/001/01 - Air Batu	Rp 2.450.000
JUMLAH						Rp 2.450.000

Salah satu: EMPAT RATUS DELAPAN PULUH DUA JUTA ENAM RATUS EMPAT PULUH DELAPAN RIBU TIGA RATUS LIMA PULUH DELAPAN RUPIAH

Cd. / Gno :

Dibuat	Diperiksa	Disetujui	Diterima
Almida Hsb	Teja Buana Saputra	Sutres	Almida Hsb
Kasir Kas/Bank	Askep Tata Usaha		Askep Tata Usaha

Scanned by TapScanner

Bukti Transaksi

PT Perkebunan Nusantara IV Kebun : Air Batu		BUKTI JURNAL		No.M 11.0002/2015 Bulan : Nopember - 2015	
Nomor Rekening	URAIAN	Jumlah HK/ KM/Jam/dety	Debit	Kredit	
150.01.01	Rekg. CV. SUMBER BUANA PERKASA				
	Penerimaan Pupuk MycoGOLD/ Tanaman Kelapa Sawit				
	2015 Kebutuhan: Unit Usaha Air Batu Dari:				
	CV. SUMBER BUANA PERKASA Sesuai:				
	SPJB No : 04.04/S.Pej/00/PPK/29/IX/2015				
	Tanggal : 17 September 2015				
	Party : 2.675 Kg				
	B/B : 419/X/ 2015				
	B/APB : 339/BAPB/ABA/X/2015				
	Diterima : 2.675 Kg				
	Harga : 2.675 Kg x Rp. 23.488		62.830.400		
	PPN 10 % x Rp. 62.830.400		6.283.040		
080.01.00	KANTOR PUSAT MEDAN				
	Penerimaan Pupuk MycoGOLD/ Tanaman Kelapa Sawit				
	2015 Kebutuhan: Unit Usaha Air Batu Dari:				
	CV. SUMBER BUANA PERKASA Sesuai:				
	SPJB No : 04.04/S.Pej/00/PPK/29/IX/2015				
	Tanggal : 17 September 2015				
	Harga : 2.675 Kg x Rp. 23.488			62.830.400	
	PPN 10 % x Rp. 62.830.400			6.283.040	
JUMLAH UANG			69.113.440	69.113.440	
Dikerjakan Oleh: <i>Sriyani</i>		Diperiksa Oleh: <i>Edwin Mahmudy</i>	Dibuktikan Oleh: <i>B.M. Setyo Baskoro</i>	Dibukukan Oleh:	

Bukti Jurnal

PTB NUSANTARA IV (PERSEDO)		KARTU REKENING BUKU BESAR	
KEBUM... : AIR BATU	TAWAPAN HENGGAGILUKAN		
REKENING : 001	SALDO AWAL	196,003,790,620.00	
BUDIDAYA : KELAPA SAWIT			
TANGGAL	NO. BUKTI	KETERANGAN	MUTASI DEBIT / MUTASI KREDIT
			0.00 / 0.00
TOTAL			196,003,790,620.00 / 0.00
REKENING : 002	TAWAPAN BELUM HENGGAGILUKAN		
BUDIDAYA : KELAPA SAWIT	SALDO AWAL	51,093,833,115.00	
TANGGAL	NO. BUKTI	KETERANGAN	MUTASI DEBIT / MUTASI KREDIT
			0.00 / 0.00
TOTAL			51,093,833,115.00 / 0.00
REKENING : 003	RUMAH PEGAWAI STAF		
BUDIDAYA : KELAPA SAWIT	SALDO AWAL	594,232,507.00	
TANGGAL	NO. BUKTI	KETERANGAN	MUTASI DEBIT / MUTASI KREDIT
			0.00 / 0.00
TOTAL			594,232,507.00 / 0.00
REKENING : 003	RUMAH KARYAWAN NON STAF		
BUDIDAYA : KELAPA SAWIT	SALDO AWAL	15,805,688,651.00	
TANGGAL	NO. BUKTI	KETERANGAN	MUTASI DEBIT / MUTASI KREDIT
			0.00 / 0.00
TOTAL			15,805,688,651.00 / 0.00
REKENING : 004	BANGUNAN PERDIK		
BUDIDAYA : KELAPA SAWIT	SALDO AWAL	61,055,763.00	
TANGGAL	NO. BUKTI	KETERANGAN	MUTASI DEBIT / MUTASI KREDIT
			0.00 / 0.00
TOTAL			61,055,763.00 / 0.00
REKENING : 004	BANGUNAN KANTOR		
BUDIDAYA : KELAPA SAWIT	SALDO AWAL	943,555,269.00	
TANGGAL	NO. BUKTI	KETERANGAN	MUTASI DEBIT / MUTASI KREDIT
			0.00 / 0.00
TOTAL			943,555,269.00 / 0.00

Buku Besar

NERACA PERCOBAAN (PB71)
Per Rubrik

Budidaya : Kelapa Sawit
Bulan Buku : Nopember - 2018

Tgl Cetak : 04 Des-2018
SN : 2557171140NP

Rubrik	Nama Rubrik	Saldo Awal Tahun		Mutasi Bulan Ini		Mutasi S/D Bulan Ini		Saldo Akhir	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
0	Akiva	890.237.203,241	898.329.105,966	84.015.770,026	91.158.561,284	121.926.700,490	222.354.699,171	0	108.519.726,508
1	Kewangan	1.538.574,770	5.983.196,835	22.412.087,577	22.942.725,669	310.904.889,348	312.150.372,175	0	5.679.104,883
2	Rakoning Netral	0	0	6.260.394,254	9.164.730,661	68.676.211,559	86.208.072,498	0	17.531.860,939
3	Bahan Baku / Peralatan	6.922.913,330	53.018,448	2.190.780,187	1.175.395,641	25.074.521,597	22.534.294,222	9.410.122,277	0
4	Biaya tidak langsung	0	0	6.753.004,959	2.403.628,986	79.626.385,898	30.120.672,146	49.505.713,752	0
6	Biaya langsung	0	0	5.177.215,263	2.532.704	67.864.136,842	1.667.676,736	66.196.460,106	0
8	Penghasilan	5.606.538,970	0	0	0	0	0	5.606.538,970	0
9	Biaya lain-lain	0	0	39.415,294	1.092.615	1.159.684,956	156.833,782	1.002.851,214	0
	Jumlah	964.345.520,349	964.345.520,349	126.848.667,569	126.848.667,569	675.232.530,730	675.232.530,730	131.721.686,328	131.721.686,328

Neraca Percobaan

LAPORAN ARUS KAS
KEBUN AIR BATU / DISTRIK-IV
Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal 31 JULI 2021

URAIAN	Bulan ini	s.d. Bulan ini
Arus Kas Dari Aktivitas Operasi		
Penerimaan Dari:		
- Kantor Pusat		
- Karyawan	832.390.000	5.393.761.000
- Bunga		
- Lain - lain		
Total Penerimaan	141.607	1.465.667
Pengeluaran Kepada:		
- Kantor Pusat		
- Mitra Usaha		
- Karyawan		
- Pajak	413.152.398	2.709.866.309
- Lain - lain		
Total Pengeluaran	419.278.709	2.684.160.158
Kas Netto Diperoleh dari Aktivitas Operasi	832.431.107	5.394.026.467
Arus Kas Dari Aktivitas Investasi		
Penerimaan Dari:		
- Lain - lain		
Total Penerimaan	-	-
Pengeluaran Kepada:		
- Investasi Pada Aset Tanaman (TU, TB, TK, TBM)		
- Investasi Pada Aset Tetap		
- Lain - lain		
Total Pengeluaran	-	-
Kas Netto Diperoleh dari Aktivitas Investasi	-	-
Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan		
Penerimaan Dari:		
- Lain - lain		
Total Penerimaan	-	-
Pengeluaran Kepada:		
- Lain - lain		
Total Pengeluaran	-	-
Kas Netto Diperoleh dari Aktivitas Pendanaan	-	-
Kenaikan (Penurunan) Netto Kas dan Setara Kas		
Saldo Kas dan Setara Kas Awal Periode	141.600	141.600
Saldo Kas dan Setara Kas Akhir Periode	100.500	100.500

Laporan Arus Kas