

ADMINISTRASI PERUSAHAAN PERKEBUNAN (Tingkat Kantor Unit Usaha)

Penyusun: Luci Paongan, SE., M.Acc



**Poltek LPP Press Perpustakaan Politeknik
LPP Yogyakarta**

2021

ADMINISTRASI PERUSAHAAN PERKEBUNAN (Tingkat Kantor Unit Usaha)

Penyusun:

Luci Paongan, SE., M.Acc

Penerbit:

Poltek LPP Press

Jl. Urip Sumoharjo No.1, Klitren, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55222

ISBN 978-602-53822-4-6

LEMBAR PENGESAHAN

Buku ajar ini disusun oleh:

Nama : Luci Paonganan, SE., M.Acc

NIDN : 0518028502

dan digunakan sebagai bahan ajar pada :

Matakuliah	:	Administrasi Perusahaan Perkebunan
Semester/Th. Akademik	:	Satu / 2021/2022
Prodi	:	Akuntansi
Instansi	:	Politeknik LPP

Disahkan pada tanggal : 1 September 2021

Mengesahkan:

Wakil Direktur I Bidang Akademik
Politeknik LPP



Ratna Sri Harjanti, ST, M.Eng

Ketua Program Studi Akuntansi
Politeknik LPP



Mahagiyani, SE., MM

KATA PENGANTAR

Kegiatan administrasi merupakan salah satu aspek penting di suatu perusahaan perkebunan. Operasional harian perkebunan dari tingkat divisi/afdeling, unit usaha hingga kantor pusat melibatkan kegiatan administrasi dalam pencatatan dan pendokumentasian setiap aktivitas operasionalnya. Berbagai data yang diperoleh baik dari internal dan eksternal perusahaan perlu diproses untuk menyajikan informasi yang relevan bagi manajemen guna pengambilan keputusan yang tepat bagi perusahaan. Oleh karena itu, kegiatan administrasi perlu ditata dan diimplementasikan dengan baik sesuai sistem yang berlaku pada perusahaan perkebunan.

Buku Administrasi Perusahaan Perkebunan (Tingkat Kantor Unit Usaha) disusun sebagai buku ajar atau buku pegangan pada mata kuliah Administrasi Perusahaan Perkebunan bagi mahasiswa Diploma III Akuntansi Politeknik LPP Yogyakarta. Untuk dapat memahami buku ini, mahasiswa sebelumnya diharapkan telah mempelajari dasar-dasar atau pengenalan administrasi perusahaan perkebunan. Buku ini berfokus pada beberapa kegiatan administrasi perusahaan perkebunan khususnya kegiatan administrasi yang berhubungan dengan akuntansi, keuangan dan umum yang dilakukan di kantor unit usaha suatu perusahaan perkebunan BUMN. Melalui buku ini, mahasiswa dapat mempelajari secara rinci administrasi yang diimplementasikan di lingkup kantor unit usaha perusahaan perkebunan. Buku ini telah disertai dengan formulir administrasi yang digunakan di lingkup perusahaan perkebunan BUMN sehingga dapat memberikan gambaran nyata bagi para mahasiswa di dalam mengaplikasikan materi guna mencapai kompetensi yang diharapkan.

Penyusun menyadari jika di dalam buku ini masih terdapat banyak kekurangan. Masukan dari para pembaca sangat kami harapkan untuk dapat menyempurnakan buku ini kedepannya. Akhir kata, penyusun mengucapkan terima kasih kepada Poltek LPP Press yang telah bersedia menerbitkan buku ini.

Semoga bermanfaat bagi para pembaca.

Yogyakarta, 15 Desember 2021

Luci Paongan, SE., M.Acc

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR FORMULIR.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I ADMINISTRASI MODAL KERJA	1
A... Tujuan Pembelajaran	1
B... Materi Pembelajaran	1
C... Soal Latihan	5
D... Tugas	6
BAB II ADMINISTRASI KAS/BANK	7
A... Tujuan Pembelajaran	7
B... Materi Pembelajaran	7
C... Soal Latihan.....	17
D... Tugas	19
BAB III ADMINISTRASI PERSEDIAAN BARANG/BAHAN	20
A... Tujuan Pembelajaran	20
B... Materi Pembelajaran	20
C... Soal Latihan	39
D... Tugas	39
BAB IV ADMINISTRASI ALAT PENGANGKUTAN (EAP)	40
A... Tujuan Pembelajaran	40
B... Materi Pembelajaran	40
C... Soal Latihan	45
D... Tugas	46
BAB V SDM/GAR & ADMINISTRASI PENGGAJIAN	47
A... Tujuan Pembelajaran	47

B... Materi Pembelajaran	47
C... Soal Latihan	56
D... Tugas	57
BAB VI ADMINISTRASI AFDELING (UPAH).....	58
A... Tujuan Pembelajaran	58
B... Materi Pembelajaran	58
C... Soal Latihan	66
D... Tugas	67
BAB VII ADMINISTRASI HUBUNGAN REKENING KORAN	68
A... Tujuan Pembelajaran	68
B... Materi Pembelajaran	68
C... Soal Latihan	73
D... Tugas	74
BAB VIII ADMINISTRASI PEMBUKUAN	76
A... Tujuan Pembelajaran	76
B... Materi Pembelajaran	76
C... Soal Latihan	82
D... Tugas	82
DAFTAR PUSTAKA.....	83
LAMPIRAN	84

DAFTAR FORMULIR

Formulir 1.1 Permintaan Uang (PB 3).....	2
Formulir 1.2 Daftar Perincian Permintaan Uang	3
Formulir 2.1 Bukti Kas/Bank Masuk (AU 9)	9
Formulir 2.2 Bukti Pengeluaran Kas/Bank (AU 12).....	10
Formulir 2.3 Buku Kasir (PB 5)	11
Formulir 2.4 Laporan Harian Kas (AU 10)	12
Formulir 3.1 Permintaan Pembelian (AU 31)	22
Formulir 3.2 Order Pembelian Lokal (AU 34).....	23
Formulir 3.3 Bukti Penerimaan Barang (AU 53).....	24
Formulir 3.4 Kartu Gudang (AU 54).....	25
Formulir 3.5 Kartu Persediaan (AU 55)	26
Formulir 3.6 Daftar Pengawasan Barang Persediaan (AU 56)	27
Formulir 3.7 Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang (AU 58)	28
Formulir 3.8 Berita Acara (AU 58 A).....	29
Formulir 3.9 Surat pengantar (AU 58 B).....	30
Formulir 3.10 Daftar Barang Persediaan yang Perlu Pergantian	31
Formulir 3.11 Memo Permintaan (LM 16).....	32
Formulir 4.1 Slip Perjalanan (AU 68)	41
Formulir 4.2 Daftar Kilometer Jalan (AU 69).....	42
Formulir 4.3 Kartu Eksploitasi Alat Pengangkutan (AU 79).....	43
Formulir 5.1 Daftar Gaji Pegawai Staf (AU 22)	50
Formulir 5.2 Kartu Penghasilan Pegawai Staf (AU 24).....	51
Formulir 5.3 Daftar Hadir (AU 18).....	52
Formulir 5.4 Laporan Absensi Harian (AU 19).....	53

Formulir 5.5 Permohonan Cuti (AU 21).....	54
Formulir 6.1 Buku Mandor (AU 29 A).....	59
Formulir 6.2 Buku Asisten (AU 29).....	60
Formulir 6.3 Ikhtisar Laporan Pekerjaan Harian (PB 10).....	61
Formulir 6.4 Daftar Upah (AU 26)	62
Formulir 6.5 Buku Premi (PB 11).....	63
Formulir 7.1 Nota Debit (AU 64).....	69
Formulir 7.2 Nota Kredit (AU 65).....	70
Formulir 7.3 Daftar Pencocokan Saldo rekekning Koran	71
Formulir 8.1 Lembar Periksa.Kontrol (AU 7)	77
Formulir 8.2 Kartu Rekening Buku Besar (AU 8).....	78
Formulir 8.3 Neraca Sisa (AU 75).....	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Persediaan Pupuk , Bahan Kimia dan Suku Cadang	21
Gambar 3.2 Pengecekan Dokumen saat Penerimaan Barang	37
Gambar 3.3 Penerimaan dan Perhitungan Barang	37
Gambar 3.4 Penyimpanan Pupuk di dalam Gudang	37
Gambar 3.5 Penyimpanan Pupuk di luar Gudang	38
Gambar 3.6 Pengeluaran Barang	38
Gambar 3.7 Menjaga Kebersihan Gudang	39

BAB I

ADMINISTRASI MODAL KERJA

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari bab ini, mahasiswa diharapkan dapat:

1. Menjelaskan deskripsi administrasi modal kerja dalam lingkup perusahaan perkebunan
2. Menjelaskan prosedur administrasi modal kerja pada perusahaan perkebunan

B. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Modal Kerja

Modal kerja merupakan dana tunai/kas/bank yang digunakan untuk membiayai operasional perusahaan tanpa mengganggu likuiditas perusahaan. Dalam hal ini, modal kerja yang dimaksud secara khusus adalah dana tunai baik yang tersedia di brankas perusahaan ataupun di rekening bank perusahaan yang dikhususkan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan seperti membayar gaji/upah, membeli perlengkapan/peralatan, membayar biaya transportasi, dll.

2. Pengertian Administasi Modal Kerja

Administrasi Modal Kerja merupakan pekerjaan tata usaha yang berhubungan dengan penyusunan dan pengajuan modal kerja dari unit usaha ke kantor direksi/kantor pusat berdasarkan rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) yang telah disetujui kantor direksi.

3. Penanggungjawab Administrasi Modal Kerja

Penanggungjawab administrasi modal kerja pada tingkat kebun/unit usaha adalah pimpinan tertinggi dari unit usaha tersebut yakni administratur/general manager dan di tingkat kantor direksi yang bertanggungjawab adalah kepala bagian pembiayaan/perbelanjaan.

4. Dokumen acuan/landasan pengajuan modal kerja

Pengajuan modal kerja oleh unit usaha kepada kantor direksi atau kantor pusat berlandaskan pada dokumen berikut ini:

- a. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang berlaku dan telah disetujui Kantor Direksi
- b. Anggaran Modal Kerja

5. Formulir

Formulir yang digunakan untuk administrasi modal kerja adalah formulir pengawasan biaya (PB) sebagai berikut:

- a. Permintaan Uang (PB 3)
- b. Daftar Perincian Permintaan Uang (PB 4)

Formulir 1. 1 Permintaan Uang (PB 3)

LAMPIRAN PB- 3

PNP/PTP : KEBUN :	PERMINTAAN UANG	Tanggal :
----------------------	------------------------	-----------

Kepada Bagian Pembiayaan :		
Berdasarkan kebutuhan Kas kami untuk bulan _____ 20____		
Kami mintakan pengiriman sejumlah (Rp. _____) pada tanggal-tanggal tersebut dibawah :		
Tanggal	Jumlah Uang	Penjelasan
Jumlah Anggaran Bulan Ini		
Lebih (Kurang)		
Diminta oleh :		

Administratur		

Permintaan uang yang melebihi jumlah yang dianggarkan harus dijelaskan.

- Catatan :
1. Formulir ini dibuat oleh kebun pada waktu memintakan dana dari Kantor Direksi.
 2. Formulir ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga), untuk dibagi-bagikan sebagai berikut :
 - Lembar ke-1 dan ke-2 - Ke Kantor Direksi
 - Lembar ke-3 - File Kebun

Formulir 1. 2 Daftar Perincian Permintaan Uang (PB 4)

LAMPIRAN PB. 4

PNE/PIP KEBUN :	DAFTAR PERINCIAN PERMINTAAN UANG				Tanggal :																	
Uraian	Jumlah Karyawan	Tengah Bulan II	Tengah Bulan I	Jumlah	Uraian	Jumlah Karyawan	Tengah Bulan II	Tengah Bulan I	Jumlah													
I. Kebutuhan Kas Untuk Karyawan A. Gaji dan Upah 1. Gaji dan Tunjangan Staf 2. Gaji dan Tunjangan Non-Staf 3. Upah Karyawan Harian B. Lembur 1. Administrasi dan Gudang 2. Supir-supir/ Kerek-kerek 3. Pabrik 4. 5. C. Premi 1. Deras 2. Deras Minggu Libur 3. Penangutan 4. Pemeliharaan 5. 6. D. Uang Makan E. Honorarium F. Pensiun <p style="text-align: right;">Jumlah untuk Karyawan</p>																						
II. Kebutuhan Kas Untuk Lain-Lain A. Penberong Tanaman 1. Penberong Deras 2. Pemeliharaan Tan. Menghasilkan a) b) c) 3. Pemeliharaan Tan. Belum Menghasilkan a) b) c) d) e) B. Penberong Teknik 1. 2. 3. 4. 5. <p style="text-align: right;">Dipardahkan</p>																						
					C. Pembelian Setempat 1. Sesuai Instruksi 2. Lem _____ 3. 4. <p style="text-align: center;">Jumlah Pembelian Setempat:</p>																	
					D. Biaya-biaya lain 1. 2. 3. 4. <p style="text-align: center;">Jumlah untuk biaya2 lain</p> <p style="text-align: center;">Jumlah Kebutuhan untuk Lain-lain</p> <p style="text-align: center;">Jumlah Seluruhnya (I + II)</p>																	
					III. Penerimaan Setempat A. Pemotongan Pajak Uang Karyawan B. MPO C. Pajak Perjualan D. Lain-lain <p style="text-align: center;">Jumlah Penerimaan</p> <p style="text-align: center;">Net Kebutuhan/ Permintaan (I+ II - III)</p>																	
					Diminta oleh : _____ <p style="text-align: center;">Administratur</p>					Disetujui oleh : _____ <p style="text-align: center;">Kepala Bagian Pembayaan</p>												

- Catatan :
1. Formulir ini dibuat oleh Kebun pada waktu memintakan dana dari Kantor Direksi.
 2. Formulir ini dibuat dalam 3 (tiga) rangkap, untuk dibagi-bagikan sbb :
 - Lembar ke-1 dan ke-2 - Ke Kantor Direksi
 - Lembar ke-3 - File Kebun

6. Prosedur Penyusunan dan Pengajuan Modal Kerja

Prosedur penyusunan dan pengajuan modal kerja adalah sebagai berikut:

- a. Unit Usaha yakni Kepala Bagian Tata Usaha menyusun Daftar Perincian Permintaan Uang pada formulir terkait berdasarkan Anggaran Modal Kerja dan RKAP yang telah disetujui. Pengisian formulir Daftar Perincian Permintaan Uang mencakup kebutuhan kas yang dibutuhkan oleh unit usaha dan penerimaan setempat meliputi pemotongan pajak atau utang karyawan sebagai berikut:
 - i. **Kebutuhan Kas**
Kebutuhan kas yang diajukan meliputi :
 - Kebutuhan kas untuk karyawan yakni membayar gaji/upah, lembur, premi, uang makan, honor, pensiun.
 - Kebutuhan kas untuk lain-lain seperti membayar pekerjaan yang sifatnya borongan. Contoh: pemborong tanaman, pemborong teknik.
 - Kebutuhan kas untuk pembelian setempat mencakup pembelian bahan/barang/peralatan yang dapat diadakan pada tingkat unit usaha sesuai kebijakan perusahaan.
 - Kebutuhan kas untuk membayar biaya-biaya lain yakni mencakup semua kebutuhan untuk lain selain 3 hal diatas. Contoh: membayar listrik, air, telepon, internet, dll.
 - ii. **Penerimaan Setempat**
Penerimaan setempat mencakup pemotongan pajak, utang karyawan, MPO (Menghitung Pajak Orang – pajak perseroan atas komoditi), pajak penjualan, dll
- b. Selanjutnya Daftar Perincian Permintaan Uang yang telah diisi diserahkan kepada Administratur/General Manajer untuk pengesahan.
- c. Berdasarkan Daftar Perincian Permintaan Uang (Form PB 4) yang telah ditandatangani oleh Administratur/General Manajer, Kepala Bagian Tata Usaha mengisi Formulir Permintaan Uang secara lengkap. Formulir Permintaan Uang (Form PB-3) memuat:
 - i. Jumlah kebutuhan kas pada satu bulan tertentu
 - ii. Jadwal pengiriman/transfer dan jumlah pada setiap tanggalnya
 - iii. Penjelasan jika permintaan uang melebihi anggaran
 - iv. Formulir Permintaan Uang (Form PB 3) dan Daftar Perincian Permintaan Uang (Form PB 4) dibuat 3 rangkap meliputi rangkap 1 dan 2 untuk dikirim ke Kantor Direksi dan Lembar 3 untuk dokumentasi Unit Usaha
 - v. Formulir Permintaan Uang (Form PB-3) dan Form PB 4 ditujukan kepada Bagian Pembiayaan Kantor Direksi.

- d. Formulir Permintaan Uang (Form PB-3) yang telah diisi beserta Daftar Perincinan Perminaan Uang (PB-4) selanjutnya diserahkan kepada Administratur untuk pengesahan lalu diajukan ke kantor pusat/direksi.
- e. Ketentuan lainnya:
 - i. Formulir Permintaan Uang (Form PB 3) merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Daftar Perincian Permintaan Uang (Form PB 4)
 - ii. Formulir Permintaan Uang (Form PB 3) dibuat 3 rangkap meliputi rangkap 1 dan 2 untuk dikirim ke Kantor Direksi dan Lembar 3 untuk dokumentasi Unit Usaha
 - iii. Pengajuan Modal Kerja dilakukan pada tanggal yang telah ditetapkan oleh perusahaan setiap bulannya (untuk kebutuhan modal kerja bulan berikutnya), Contoh: setiap tanggal tertentu, satu minggu sebelum akhir bulan
 - iv. Jika pengajuan modal kerja telah disetujui kantor direksi maka kantor direksi akan mengirimkan surat persetujuan permintaan uang dan pencairan modal kerja dilakukan pada jadwal yang disetujui --> akan dibahas dalam Administrasi Kas/Bank “Penerimaan Kas/Bank”

C. SOAL LATIHAN

PT Perkebunan Indo Jaya merupakan sebuah perusahaan perkebunan yang mengusahakan beberapa komoditi perkebunan unggulan melalui beberapa unit usaha yang dimilikinya. Salah satu unit usaha PT Perkebunan Indo Jaya adalah Kebun Nusa yang mengelola budidaya kelapa sawit. Kebun Nusa dipimpin oleh seorang Administratur bernama Burhanuddin dengan Kepala Tata Usaha bernama Munarwan.

Sesuai dengan kebijakan PT Perkebunan Indo Jaya maka unit usaha mengajukan permintaan modal kerja kepada kantor pusat satu minggu sebelum akhir bulan. Penerimaan modal kerja diselenggarakan dua kali sebulan pada tanggal 1 dan tanggal 15 setiap bulannya.

Berdasarkan rencana kerja dan anggaran perusahaan, berikut ini merupakan beberapa informasi terkait permintaan modal kerja Kebun Nusa untuk bulan Desember 2021:

No.	Kebutuhan	Jumlah
1	Gaji dan tunjangan staf (15 orang)	Rp. 90.569.088,00
2	Gaji dan tunjangan non staf (25 orang)	Rp. 62.042.896,00
3	Upah Karyawan Harian (558 orang)	Rp. 806.531.166,00
4	Lembur Bagian Administrasi dan	RP. 11.500.000,00

	Gudang	
5	Premi pemungutan	Rp. 35.072.738,00
6	Perlengkapan Kantor	Rp. 16.791.124,00
7	Air dan Listrik	Rp. 81.941.000,00
8	Biaya Perjalanan Dinas	Rp. 15.741.834,00

Modal kkerjauntuk no. 1, 2 dan 3 diajukan oleh Kebun Nusa untuk diterima pada tanggal 15 Desember. Sementara itu, modal kerja untuk keperluan lainnya diterima pada 1 Desember. Total dana yang diajukan tidak melebihi anggaran pada periode yang bersangkutan.

Berdasarkan data-data diatas, buatlah Daftar Perincian Permintaan Uang (PB 4) dan Permintaan Uang (PB 3) yang akan diajukan Kebun Nusa ke Kantor Pusat yakni PT Perkebunan Indo Jaya.

Untuk dapat mengisi Formulir dengan benar, perhatikan juga ketentuan - ketentuan yang dimiliki oleh perusahaan yang terdapat dalam informasi diatas.

D. TUGAS

-

BAB II

ADMINISTRASI KAS/BANK

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari bab ini, mahasiswa diharapkan dapat:

1. Menjelaskan pengertian dan tujuan administrasi kas, sumber penerimaan kas/bank, tujuan pengeluaran kas/bank pada perusahaan perkebunan
2. Mahasiswa menjelaskan blanko/formulir yang digunakan dan penanggung jawab / karyawan yang berwenang Bukti Kas/Bank Masuk (Penerimaan Kas), Bukti Kas/Bank Keluar (Pengeluaran Kas), Bukti Kas/Bank Harian, Buku Kas/Bank, Buku Kasir, Daftar Pemeriksaan Kas/Bank
3. Mahasiswa menjelaskan prosedur penerimaan kas/bank
4. Mahasiswa menjelaskan prosedur pengeluaran kas/bank
5. Mahasiswa mengisi blanko/formulir administrasi kas/bank pada nomor 2 diatas.

B. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Administrasi Kas/Bank

Administrasi Kas/Bank merupakan pekerjaan-pekerjaan tata usaha yang berhubungan dengan uang kas/bank yaitu menerima uang, menyimpan uang, mengeluarkan uang dan mempertanggungjawabkannya.

2. Sumber Penerimaan Uang

Dalam lingkup perusahaan perkebunan yakni di tingkat unit usaha, sumber penerimaan uang meliputi:

- a. Dropping/pencairan uang/modal kerja dari Kantor Pusat
- b. Penerimaan kas dari penjualan tebang/hasil usaha sampingan
- c. Penerimaan pembayaran dari pinjaman/piutang (con: utang karyawan, utang petani, dll)
- d. Jasa Giro Bank
- e. Bunga Bank
- f. Lain-lain

3. Objek Pengeluaran Uang

Unit usaha suatu perusahaan perkebunan mengeluarkan uang untuk kebutuhan:

- a. Membayar gaji dan upah karyawan, contoh: membayar upah buruh panen, buruh rawat.
- b. Pembelian perlengkapan/persediaan ke supplier, contoh: perlengkapan kantor, bahan/barang seperti pupuk, chemist, spare part, bahan bakar dll
- c. Pembelian/pengadaan aset/peralatan ke supplier, contoh : alat pabrik, alat pertanian, aset tanaman (bibit, benih, dll)

- d. Kebutuhan operasional unit usaha lainnya, contoh: biaya listrik, air, internet, perjalanan dinas
- e. Dana sosial: iuran, sumbangan, dll

4. Penyimpanan Uang

Uang di suatu unit usaha perusahaan perkebunan dapat disimpan di dua tempat yakni di brankas unit usaha dan di rekening bank unit usaha. Brankas merupakan lemari atau kotak besi tahan api yang biasanya digunakan untuk menyimpan barang berharga dari bahaya kebakaran dan pencurian.

5. Pertanggungjawaban Keuangan Kas/Bank

Setiap kegiatan unit usaha yang mengakibatkan adanya perubahan (transaksi keluar/masuk) uang kas/bank harus dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, untuk dapat menerima, menyimpan dan mengeluarkan kas/bank membutuhkan **dokumen pendukung & otorisasi/pengesahan** dari pejabat berwenang. Pejabat berwenang yang bertindak sebagai penanggungjawab administrasi kas/bank di tingkat unit usaha adalah administratur (general manager) dan di tingkat direksi adalah kepala bagian pembiayaan.

Dokumen pendukung yang wajib disertakan pada saat melakukan transaksi kas/bank antara lain sebagai berikut:

- a. Penerimaan Kas/Bank dari Kantor Direksi
 - i. Surat perintah setor
 - ii. Surat direksi/kantor pusat
 - iii. Bukti pengeluaran kas - kantor direksi
- b. Pengeluaran Kas/Bank
 - i. Kwitansi
 - ii. Nota/faktur
 - iii. Surat Perintah Membayar/Surat Permintaan Pembayaran
 - iv. Berita Acara Penerimaan/Penyelesaian Pekerjaan
 - v. Surat Perintah Kerja/Order
 - vi. Order Pembelian Lokal

Selanjutnya keuangan kas/bank unit usaha dipertanggungjawabkan melalui Laporan Kas Harian (Form AU 10) dan Buku Kasir (Form PB 5).

6. Formulir

Formulir yang digunakan untuk administrasi kas/bank adalah formulir accounting umum (AU) sebagai berikut:

- a. Bukti Masuk Kas/Bank (AU 9)

- b. Bukti Pengeluaran Kas/Bank (AU 12)
- c. Buku Kasir (PB 5)
- d. Laporan Kas Harian (AU 10)

Formulir 2. 1 Bukti Kas/Bank Masuk (AU 9)

Lampiran AU-9

PNP/PTP :	BUKTI MASUK	<input type="checkbox"/> Kas <input type="checkbox"/> Bank	No.
-----------	--------------------	---	-----

Diterima dari _____

Jumlah Uang
(dengan huruf) _____

Untuk _____

No. Rekening	Nama Rekening dan Uraian	Jumlah	
Jumlah			
Untuk Penerimaan		<input type="checkbox"/> Kas	<input type="checkbox"/> Cek atau Giro No.

Diperiksa Oleh	Dicatata Oleh :	Dibukukan Oleh :	Tanggal Penerima	Tanda Tangan Kasir
				<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> materai </div>

Catatan :

1. Formulir ini akan dicetak dan diberi nomor urut cetak
2. Formulir ini akan dibuat dalam 3 (tiga) rangkap dan akan dibagi-bagikan sebagai berikut :
 - asli - (dengan materai) Kepada Pembayar
 - Lembar ke 2 - Seksi *Accounting* , Departemen Pembiayaan
 - Lembar ke 3 - Ditahan oleh Kasir dibuku Bukti Masuk

Formulir 2. 2 Bukti Pengeluaran Kas/Bank (AU 12)

Lampiran AU- 12

PNP/PTP :	BUKTI PENGELUARAN KAS <input type="checkbox"/> Kas <input type="checkbox"/> Bank	No.
Penerima : _____		Dibuat oleh
Alamat : _____		Tanggal
		Cek/ G.B/ Srt. Pdh
		No. _____
No. Rekening	Nama Rekening dan Uraian	Jumlah
Jumlah		
Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Dibukukan
		Pafap Tanggal
		Telah menerima jumlah tersebut diatas
		Tanggal Penerima Tanggal
		<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto;">materai</div>

Catatan :

1. Formulir ini akan dicetak dan diberi nomor urut cetak
2. Formulir ini akan dibuat dalam 2 (dua) rangkap dan akan dibagi-bagikan sebagai berikut :
 - Asli - (dengan materai) Seksi Pembukuan, Bagian Pembiayaan
 - Lembar ke 2 - Kasir

Formulir 2. 4 Laporan Harian Kas (AU 10)

Lampiran AU- 10

PNP/ PTP :	LAPORAN KAS HARIAN	TAHUN :	
Penjelasan	Kas	Bank A	Bank B
Sisa - Awal			
Penerimaan (Bukti Masuk No. s/d)			
1. Tagihan Piutang			
2. Penjualan Tunai			
3. Lain- lain			
Uang Tunai yang disetor di bank (cek atau giro yang diterima, jika ada)			
Jumlah Penerimaan			
Pengeluaran-pengeluaran (Bukti Pengeluaran Kas dari No. s/d)			
1. Pembayaran Utang dan Pemborong			
2. Pengambilan Uang Tunai ke Kas			
3. Lain- lain			
Pengiriman ke Kebun melalui Bank (Transfer Bank No. s/d)			
Pengurangan Uang Tunai di Kas karena Penyetoran Cek atau Giro			
Jumlah Pengeluaran			
Sisa Akhir			
Dibuat Oleh	Diketahui Oleh		
_____	_____		
Kasir	Kepala Bagian Pembiayaan		

7. Prosedur Administrasi Kas/Bank

a. Prosedur Penerimaan Kas/Bank

i. Penerimaan Dana Kerja / Modal Kerja

Dana kerja atau modal kerja diterima unit usaha berdasarkan pengajuan modal kerja (lihat penjelasan BAB I Administrasi Modal Kerja) pada tanggal yang telah ditentukan sebagai berikut:

- Administratur/wakilnya menerima dari Kantor Direksi sejumlah dana kerja yang diminta dengan lampiran Bukti Pengeluaran Kas - Kantor Direksi lalu menyerahkan kepada kasir.
- **Kasir** menerima dan menghitung dana yang diterima dari Administratur serta memeriksa apakah jumlah uang yang diterima sesuai dengan yang tercantum didalam Bukti Pengeluaran Kas -- Kantor Direksi (BPK-KD) yang terlampir.
- **Kasir** membuat Bukti Masuk (Form AU - 9) dalam tiga rangkap dan mencatat jumlah uang yang diterima di dalam Buku Kasir (PB-5). Kasir memberi paraf pada bagian "Pembuat"
- **Kasir** meneruskan Bukti Masuk lembar ke-1 dan ke-2 bersama dengan BPK-KD kepada Kepala Bagian Tata Usaha/Akuntan. Sementara itu, Bukti Masuk lembar ke-3 diarsip di Kasir dan uang tunai dimasukkan ke dalam brankas.
- **Kepala Tata Usaha** memeriksa formulir Bukti Masuk, membandingkan Bukti Masuk dan BPK-KD, jika semua informasi tepat/benar dan sesuai, Kepala Tata Usaha memberi paraf pada bagian "Diperiksa." Selanjutnya, Kepala Tata Usaha menyerahkan kepada Administratur untuk pengesahan.
- **Administratur** menandatangani/mengesahkan Bukti Masuk pada bagian "Diketahui" & "Disetujui." Bukti Masuk Lembar ke-2 bersama dengan BPK-KD diteruskan ke Seksi/Bagian Pembukuan untuk dibukukan dan Lembar ke-1 dikirimkan ke Kantor Direksi sebagai tanda terima.
- **Seksi Pembukuan** memeriksa nomor urut bukti masuk dan membukukan/menjurnal penerimaan kas.

ii. Penerimaan Lain-lain

Untuk penerimaan kecil lain-lain, Bukti Masuk yang dibuat oleh Kasir tidak perlu melalui Administratur. Bukti Masuk ini dibagi-bagikan sebagai berikut:

- Lembar ke-1 - Diberikan kepada pembayar/penyetor
- Lembar ke-2 - Kepala Bagian Tata Usaha untuk diparaf dan kemudian ke Seksi Pembukuan untuk dibukukan dan difile.
- Lembar ke-3 - Ditahan dibuku bukti masuk dan digunakan untuk pencatatan di Buku Kasir.

iii. Ketentuan lainnya

- Semua penerimaan uang dicatat dengan menggunakan formulir Bukti Masuk (Form AU 9)
- Formulir ini harus dilengkapi dengan data pendukung seperti Surat Perintah Setor, Surat Direksi/BPK-KD yang telah disahkan oleh pejabat berwenang
- Setelah kas/bank diterima maka Form Bukti Masuk perlu dicap/stempel "TELAH DITERIMA"
- Penomoran Bukti Masuk dicetak dan diberi nomor urut cetak
- Pencatatan nomor bukti kas/bank, kode rekening dan uraian pada Form Bukti Masuk harus tepat, benar dan jelas
- Untuk membedakan dengan bukti pengeluaran kas/bank maka Bukti Masuk dicetak dengan warna berbeda, contoh: merah muda

Contoh Formulir Bukti Masuk Kas/Bank

21 x 16 cm

No. 1000000261
No. 2701001

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
PG Pesantren Baru

BUKTI MASUK KAS / BANK

Perkiraan No. 110419
Ch/Gb/Srt No.

No. Perik-lawan	Nama Perikiran-lawan/Uraian	JUMLAH UANG
149700 ✓	Petani tebu rakyat 101652 - BANK MANDIRI KPTR MITRA S KMK B.MANDIRI 16/17 WIL F - GURAH	573.450.000
JUMLAH UANG (dengan huruf)	# LIMA RATUS TUJUH PULUH TIGA JUTA EMPAT RATUS LIMA PULUH RIBU RUPELAH	573.450.000

TELAH DITERIMA
27 JAN 2017

Pembuat	Diperiksa	Diketahui	Disetujui	Dibayar	Dibukukan
PGIKASB	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	27/1

PESANTREN, 25 Januari 2017
penyetor
[Signature]
WAHJOE APSARI

b. Prosedur Pengeluaran Kas/Bank

- i. **Kepala Bagian Tata Usaha** menerima lampiran dokumen (faktur, tagihan pembayaran) yang akan dibayar dari leveransir/kreditur atau bagian yang bersangkutan dan beri cap tanggal penerimaan.
- ii. Pada tanggal pembayaran yang ditentukan, **Kepala Bagian Tata Usaha** memberi paraf dokumen yang akan dibayar dan meneruskan dokumen ini ke Seksi Pembukuan untuk dibuatkan Bukti Pengeluaran Kas (Form AU-12)
- iii. **Seksi Pembukuan** menerima dokumen yang akan dibayar dari Kepala Bagian Tata Usaha dan memeriksa paraf dari Kepala Bagian Tata Usaha pada dokumen lampiran:
 - Periksa apakah Faktur Leveransir cocok dengan Order Pembelian Lokal yang bersangkutan. Periksa Bukti Penerimaan Barang difile dan bandingkan dengan jumlah yang tertera didalam Faktur Leveransir.
 - Buat Bukti Pengeluaran Kas dalam dua rangkap dan teruskan Bukti Pengeluaran Kas bersama-sama dengan Lampirannya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- iv. **Kepala Bagian Tata Usaha** menerima Bukti Pengeluaran Kas dan lampiran-lampirannya dari Seksi Pembukuan, memeriksa kebenaran daripada dokumen pembayaran itu dan menandatangani Bukti Pengeluaran Kas sebagai tanda pembayaran.
- v. **Kepala Bagian Tata Usaha** mengirimkan Bukti Pengeluaran Kas dengan lampiran-lampirannya kepada Administratur.
- vi. **Administratur** menerima Bukti Pengeluaran Kas dan lampiran-lampirannya, memeriksa dan mengesahkan Bukti Pengeluaran Kas lalu meneruskan Bukti Pengeluaran Kas dan lampiran-lampirannya kepada Kasir.
- vii. **Kasir** membayarkan sejumlah uang berdasarkan Bukti Pengeluaran Kas yang telah disahkan oleh Administratur dan meminta penerima pembayaran untuk menandatangani Bukti Pengeluaran Kas sebagai tanda terima uang.
- viii. **Kasir** memberi Cap “TELAH DIBAYAR” pada Bukti Pengeluaran Kas dan lampirannya serta mencantumkan tanggal pembayaran dan paraf.
- ix. **Kasir** membukukan Bukti Pengeluaran Kas kedalam Buku Kasir (PB - 5) dan meneruskan Bukti Pengeluaran Kas lembar ke-1 dan ke-2 bersama dengan lampiran kepada Seksi Pembukuan.
- x. **Seksi Pembukuan** menerima Bukti Pengeluaran Kas yang telah dibayar dan lampiran-lampirannya dari Kasir, memeriksa nomor urut Bukti Pengeluaran Kas dan membukukan Bukti Pengeluaran Kas yang dibayar selama hari itu.
- xi. Ketentuan Pengeluaran Kas lainnya:
 - Setiap pengeluaran uang harus dilengkapi dengan data pendukung (Surat Perintah Membayar, Kwitansi, Faktur, Berita Acara Penerimaan/penyelesaian pekerjaan, dll) dengan menggunakan Bukti Pengeluaran Kas/Bank (AU 12) yang disahkan oleh pejabat berwenang
 - Setelah dilakukan pembayaran maka Bukti Pengeluaran Kas/Bank (AU 12) perlu dicap/distempel “LUNAS” atau “TELAH DIBAYAR”
 - Penomoran bukti keluar kas/bank dicetak dan diberi nomor urut cetak

d. Prosedur Laporan Kas Harian

- i. Selain mengisi Buku Kasir setiap kali terjadi transaksi, Kasir juga bertanggungjawab untuk membuat Laporan Kas Harian. Pada setiap hari berikutnya, Kasir diwajibkan membuat Laporan Kas Harian (lampiran AU-10) untuk mengikhtisarkan penerimaan dan pengeluaran kas hari sebelumnya, berdasarkan bukti-bukti masuk dan bukti-bukti pengeluaran kas yang dikeluarkan pada hari yang bersangkutan. Laporan Kas Harian pada dasarnya berisi rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas pada hari yang bersangkutan. Formulir yang digunakan :Laporan Kas Harian (Form AU 10)
- ii. Formulir AU 10 yang ada di file materi adalah yang digunakan di Kantor Direksi sehingga isinya sesuai kegiatan kantor direksi. Namun secara umum mirip dengan yang digunakan di Unit Usaha dengan penyesuaian kegiatan sesuai dengan yang terjadi di Unit Usaha
- iii. Kasir wajib melaporkan posisi keuangan pada hari/tanggal tersebut yang menggambarkan: Saldo awal, Penambahan/penerimaan, Pengurangan/pengeluaran dan Saldo akhir.
- iv. Laporan Kas Harian disahkan oleh Administratur

C. Soal Latihan

PT Perkebunan Indo Jaya merupakan sebuah perusahaan perkebunan yang mengusahakan beberapa komoditi perkebunan unggulan melalui beberapa unit usaha yang dimilikinya. Salah satu unit usaha PT Perkebunan Indo Jaya adalah Kebun Nusa yang mengelola budidaya kelapa sawit di lahan seluas 5.847 hektar yang dibagi dalam 8 Afdeling. Kebun Nusa dipimpin oleh seorang Administratur bernama Burhanuddin. Beberapa posisi karyawan pada Kebun Nusa adalah sebagai berikut:

Kepala Tata Usaha : Munarwan

Pemegang Kas atau Kasir : Ferdiansyah

Seksi Pembukuan : Anindhita

Berikut ini beberapa informasi terkait penerimaan dan pengeluaran kas pada Kebun Nusa pada bulan Oktober 2021:

1. Pada tanggal 1 Oktober 2021, Kebun Nusa menerima dropping modal kerja tahap I dari PT Perkebunan Indo Jaya sebesar Rp. 261.046.700,00 tunai.
2. Pada tanggal 4 Oktober 2021, dibayar upah untuk pekerjaan aplikasi pupuk di Afdeling III tahun tanam 2014 sebesar Rp. 35.500.000,00 pembayaran diterimakan oleh Krani Afdeling III atas nama Suyatno.
3. Pada tanggal 13 Oktober 2021, dibayar pembelian pupuk melalui cek Bank BRI kepada PT Pupuk Tani sebesar Rp. 50.000.000,00 dengan Cek No. AM102934 Bank Rakyat Indonesia, penerima pembayaran adalah karyawan PT Pupuk Tani bernama Nuryanto
4. Pada tanggal 15 Oktober 2021, Kebun Nusa menerima dropping modal kerja tahap II sebesar Rp. 959.143.150,00 melalui Cek No. IE645896
5. Kondisi kas pada tanggal 15 oktober 2021 adalah terdapat Saldo Tunai di brankas kebun Nusa sebesar Rp. 10.000.000,00 dan saldo di Bank BRI sebesar Rp. 1.050.000,00 dan saldo di Bank Mandiri sebesar Ro. 768.500,00

Dengan asumsi bahwa dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk transaksi diatas telah lengkap dan benar, maka sesuai dengan jenis transaksi diatas, buatlah Bukti Kas Masuk, Bukti Pengeluaran Kas, Buku Kasir dan Laporan Kas Harian. Khusus untuk Laporan Kas Harian cukup membuat 1 laporan untuk tanggal 15 Oktober.

Informasi lainnya:

1. Pada FORM AU-9 file materi, Bagian 'dicatat oleh' seharusnya 'disetujui oleh' dan 'tanggal penerima' seharusnya 'tanggal terima'
2. Nomor formulir yang digunakan untuk transaksi 1 Oktober - 1078, 4 oktober - 5390, 13 Oktober - 5547, 15 Oktober - 1100.
3. Pada Form AU-10, Bagian 'diketahui oleh' seharusnya adalah Administratur bukan Kepala Bagian Pembiayaan.
4. Nomor akun/perkiraan dan nama akun yang digunakan adalah sebagai berikut:
 - a. 80.00 - Kantor Direksi
 - b. 601.60 - Biaya Langsung Upah Pemupukan
 - c. 601.66 - Biaya Langsung Pupuk

Langkah pengerjaan:

1. Analisa masing-masing transaksi diatas apakah merupakan transaksi penerimaan atau pengeluaran kas.
2. Isi formulir yang sesuai dengan data dan informasi diatas.

D. Tugas

-

BAB III

ADMINISTRASI PERSEDIAAN BARANG/BAHAN

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari bab ini, mahasiswa diharapkan dapat:

1. Menjelaskan pengertian dan pentingnya administrasi persediaan
2. Menjelaskan alur permintaan pembelian barang
3. Menjelaskan prosedur penerimaan barang
4. Menjelaskan prosedur penyimpanan barang
5. Menjelaskan prosedur pengeluaran barang
6. Menjelaskan dan mengisi blanko: Permintaan Pembelian, Berita Acara Penerimaan Barang, Kartu Stok, Transfer Posting, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Pemeriksaan Barang, Surat Muat, Surat Pengiriman Barang

B. Materi

1. Pengertian Persediaan Barang/Bahan

Persediaan Barang/Bahan adalah barang/bahan/material tertentu yang disediakan/disimpan perusahaan untuk memenuhi tujuan tertentu yakni kelancaran operasional perusahaan. Contoh persediaan bahan barang untuk kelancaran operasional di:

- a. Pabrik:
 - i. Bahan-bahan Kimia: asam semut, kapur, dll
 - ii. Minyak Pelumas, Bahan Bakar
 - iii. Karung Produksi
 - iv. Suku cadang
- b. Kebun:
 - i. Pupuk
 - ii. Suku Cadang
 - iii. Bahan Bakar
 - iv. Obat-obatan / bahan kimia / pestisida
 - v. Pangan

Dengan demikian, persediaan yang dimaksud disini bukanlah Persediaan Barang Dagangan seperti pada Perusahaan Dagang atau Persediaan Bahan Baku/Setengah Jadi/Jadi pada Perusahaan Manufaktur. Perusahaan Perkebunan BUMN ada yang menggunakan istilah “Persediaan Bahan Baku dan Pelengkap” untuk “Persediaan Barang/Bahan”

Gambar 3. 1 Persediaan Pupuk, Bahan Kimia dan Suku Cadang



Mengapa persediaan barang/bahan penting?

Persediaan barang/bahan penting karena lebih dari 70% biaya operasional di lapangan adalah pemakaian barang bahan / material. Kecukupan atas persediaan sangat mendukung kelancaran operasional, sebaliknya kekurangan persediaan akan menghambat kegiatan operasional namun disisi lain tidak diperkenankan adanya penumpukan persediaan. Persediaan yang menumpuk menjadi tidak efisien karena berisiko rusak sehingga tidak dapat digunakan. Selain itu, persediaan merupakan salah satu aktiva perusahaan yang lancar, sehingga sangat rawan penyimpanan.

2. Lingkup Administrasi Persediaan Barang Bahan

Dalam mata kuliah Administrasi Perusahaan Perkebunan, administrasi persediaan barang bahan meliputi proses pembelian, penerimaan dan penyimpanan, pengeluaran barang/bahan serta pemeriksaan barang (*stock opname*) yang dilaksanakan di **Bagian Gudang** serta pencatatannya oleh **Seksi Pembukuan (jumlah, harga dan pembebanannya)**. Pencatatan yang dilakukan oleh Bagian Pembukuan meliputi pencatatan keluar dan masuk barang/bahan persediaan sehingga setiap saat dapat diketahui jumlah dan harga barang persediaan yang tersimpan di gudang serta dilakukan pencatatan data keuangan yang sesuai. Dengan demikian administrasi persediaan barang/bahan terlaksana di **Bagian Gudang** dan **Bagian Pembukuan**. Penanggungjawab administrasi persediaan barang bahan di tingkat unit usaha adalah administrator.

Pengadaan persediaan barang/bahan di unit usaha dilakukan melalui:

- a. Pembelian barang/bahan secara terpusat oleh kantor direksi lalu disalurkan ke unit usaha
- b. Pembelian barang/bahan oleh unit usaha secara langsung kepada leveransir/toko/agen terkait

3. Formulir

Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut”

- a. AU 31 = Permintaan Pembelian
- b. AU 34 = Order Pembelian Lokal

- c. AU 53 = Bukti Penerimaan Barang
- d. AU 54 = Kartu Gudang
- e. AU 55 = Kartu Persediaan
- f. AU 56 = Daftar Pengawasan Barang Persediaan
- g. AU 58 = Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang
- h. AU 58A = Berita Acara
- i. AU 58 B = Surat Pengantar
- j. PB 15 = Daftar Barang Persediaan yang Perlu Penggantian (DBPP)
- k. PB 16 = Memo Permintaan

Formulir 3. 1 Permintaan Pembelian (AU 31)

LAMPIRAN AU-31

PNP/PTP : KEBUN : BAGIAN :	PERMINTAAN PEMBELIAN	No : Tanggal :
----------------------------------	-----------------------------	-------------------

No.Barang	No.Kode Persediaan	Keterangan	PERMINTAAN		Persediaan		No.Ref Anggaran	Akan Disediakan Oleh	Beri tanda apakah barang tersedia atau tidak *	No.Order Pembelian	No.Bon Permintaan dan Pengeluaran barang
			Jumlah	Satuan	Di Kebun	Minimum					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* Untuk Diselesaikan Gudang Kebun

Diminta oleh : <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Manajer Kebun	Dicatat oleh : <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Agronomi/Teknik	Pengeluaran Kepada Kebun dan Pembelian disetujui oleh : <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Kepala Bagian	Pembelian Disetujui oleh : <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Direktur Komersil
---	---	--	---

Catatan : Formulir ini harus dicetak dan diberi nomor cetak.

Formulir 3. 4 Kartu Gudang (AU 54)

LAMPIRAN AU- 54

PNP/PTP :	KARTU GUDANG	Lembaran :
Kebun :		

No. Gambar :	No.Rak :	Satuan :	No. Kode :
Ukuran :	No. Kotak/ Laci :	Persediaan Minimum :	Nama Barang :

Tgl.	Diterima dari Dipakai untuk	Nomor Bukti/ Bon	Perubahan		Sisa	Tgl.	Diterima dari Dipakai untuk	Nomor Bukti./ Bon	Perubahan		Sisa
			Masuk	Keluar					Masuk	Keluar	
	Pemindahan						Pemindahan				
	Dipindahkan						Dipindahkan				

- Catatan :
1. Digunakan oleh tiap gudang di Kantor Kesatuan atau di Kebun.
 2. Formulir ini hampir serupa yang ada sekarang.

Formulir 3. 8 Berita Acara (AU 58 A)

Model AU. 58 A

PT PERKEBUNAN NUSANTARA.....

KEBUN

BERITA ACARA

NO :

Diangkut dengan :
Diterima di :
Merk / Jumlah Potongan/ isi tanggal.....

Pernyataan tanggal

Manajer Akuntansi Keuangan Umum Kebun.....
Adalah Pejabat/ petugas yang bertindak untuk dan atas nama direksi menyatakan serta bertanggung jawab untuk kebenaran Berita Acara yang dibuat dan bersedia dikenakan sanksi apabila dikemudian hari dijumpai hal-hal yang bertentangan dengan pernyataan yang telah dibuat.

Dibuat untuk rangkap :
Tanggal..... di

Tanda tangan Pemegang Gudang	Yang Menerima : Tanda tangan Penyerta 1	Yang menyerahkan:
---------------------------------	---	-------------------

.....
Mengetahui/ Menyetujui
General Manager

Formulir 3. 9 Surat Pengantar (AU 58 B)

PT Surat Pengantar		Ke : Kebun						
Kepada :		Surat No. :		Tgl:				
Permintaan No. :		Dari :		Model AU. 58B				
Dikirim dengan :								
No. Barang	Nama Barang	Satuan	Banyaknya dikirim	banyaknya diterima	Harga satuan	Jumlah harga	Persediaan Sesudah Dibukukan	Bon Terakhir No
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Dikirim tgl (.....)		Diterima tgl (.....)			Faktur No. (.....)			

Formulir 3. 10 Daftar Barang Persediaan yang Perlu Penggantian (PB 15)

LAMPIRAN PB- 15

PNP/PTP : KEBUN :	DAFTAR BARANG-BARANG PERSEDIAAN YANG PERLU PENGGANTIAN	Tanggal :
----------------------	---	-----------

No. Barang	Uraian	Persediaan Di Gudang		Sisa Minimum	Untuk Penggantian	Banyaknya yang Harus Dibeli						
		Satuan	Banyaknya			Kantor Direksi			Leveransir - Lokal			
						Jumlah Banyaknya	Banyaknya	No.PP	Tanggal	Banyaknya	No.PP	Tanggal
Dibuat Oleh :		Disesuaikan Oleh :				Disetujui Oleh :						
_____		_____				_____						
Petugas Gudang		Kepala Bagian Tata Usaha				Administratur						

- Catatan :
1. Formulir ini akan dibuat oleh Petugas Gudang untuk mengikhtisarkan barang-barang persediaan untuk penggantian yang ditentukan berdasarkan pemeriksaan periodik terhadap sisa persediaan di kartu-kartu gudang
 2. Bagian "Banyaknya yang Harus Dibeli" akan diisi oleh Kepala Bagian Tata Usaha, dan harus disetujui oleh Administratur

Formulir 3. 11 Memo Permintaan

LAMPIRAN LM- 16

PNP/ PTP : KEBUN : BAGIAN :	MEMO PERMINTAAN	No. : Tanggal :						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%; padding: 5px;">URAIAN</th> <th style="width: 15%; padding: 5px;">SATUAN</th> <th style="width: 15%; padding: 5px;">BANYAKNYA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="height: 300px;"> <td style="width: 70%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </tbody> </table>			URAIAN	SATUAN	BANYAKNYA			
URAIAN	SATUAN	BANYAKNYA						
Akan dibeli oleh		Referensi :						
<input type="checkbox"/> Kantor Direksi <input type="checkbox"/> Kebun		No.PP. Tgl. No.CPL. Tgl.						
Diminta Oleh :	Diusulkan Oleh :	Disetujui Oleh :						
(.....)	(.....)	(.....)						

Catatan : 1. PP = Permintaan Pembelian

2. OPL = Order Pembelian Lokal

4. Prosedur Administrasi Persediaan Barang/Bahan

a. Prosedur Pembelian Barang/Bahan

Pembelian Barang/Bahan dilakukan untuk keperluan penggantian barang/bahan di gudang baik untuk pembelian barang melalui kantor direksi atau pembelian oleh unit usaha kepada leveransir.

- i. **Petugas Gudang** secara periodik memeriksa sisa persediaan yang tercantum di kartu-kartu gudang dan menentukan persediaan mana yang perlu penggantian kembali berdasarkan jumlah sisa minimum atau batas pemesanan kembali yang telah ditetapkan. Untuk barang-barang persediaan yang perlu penggantian kembali, **Petugas Gudang** membuat Daftar Barang Persediaan yang perlu Penggantian (DBPP lampiran PB-15) dalam dua rangkap. Lembar ke-1 DBPP yang perlu penggantian diteruskan kepada **Kepala Bagian Tata Usaha** dan Lembar ke-2 DPBB yang perlu penggantian disimpan di file Gudang.
- ii. **Kepala Bagian Tata Usaha** memeriksa DBPP dan menentukan jumlah yang akan diperoleh/diminta dari Kantor Direksi atau leveransir lokal. Jika perlu, hubungi bagian yang bersangkutan yang memerlukan barang itu untuk menentukan jumlah yang harus dibeli. **Kepala Bagian Tata Usaha** juga memeriksa apakah barang yang akan dibeli itu sesuai dengan anggaran kebun. Jika sudah sesuai maka **Kepala Bagian Tata Usaha** menandatangani DBPP yang perlu penggantian sebagai tanda pengesahan dan meneruskan dokumen ini kepada **Administratur**.
- iii. **Administratur** memeriksa DBPP yang diterima dari Kepala Bagian Tata Usaha. Periksa perubahan jika ada lalu tandatangani sebagai pengesahan untuk pembuatan Order Pembelian Lokal kemudian teruskan dokumen ini ke Seksi Pembukuan.
- iv. Seksi Pembukuan memeriksa pengesahan dari **Administratur** pada DBPP. Jika barang itu harus dimintakan dari Kantor Direksi, dibuatkan Permintaan Pembelian dalam empat rangkap. Jika barang tersebut harus dibeli dari leveransir kebun, buat Order Pembelian Lokal dalam empat rangkap. Pembuatan Order Pembelian Lokal hanya akan dibuat setelah membandingkan harga dari paling sedikit tiga leveransir dan penentuan harga yang paling cocok oleh **Administratur**. Teruskan Permintaan Pembelian dan Order Pembelian Lokal kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- v. Kepala Bagian Tata Usaha memeriksa dan menandatangani Permintaan Pembelian dan Order Pembelian Lokal yang dibuat oleh Seksi Pembukuan lalu meneruskan dokumen ini kepada **Administratur**.
- vi. **Administratur** memeriksa Permintaan Pembelian dan Order Pembelian Lokal yang diterima dari Kepala Bagian Tata Usaha dan menandatangani sebagai pengesahan.
- vii. **Administratur** menugaskan Seksi Pembukuan untuk membagi-bagikan lembar-lembar Permintaan Pembelian dan Order Pembelian Lokal sebagai berikut:

- **Permintaan Pembelian:** Lembar ke-1 - Kantor Direksi, Lembar ke-2 - Seksi Pembukuan bersama dengan Daftar Barang , Lembar ke-3 - Seksi Gudang, Lembar ke-4 - File Kantor
- **Order Pembelian Lokal :** Lembar ke-1 - Leveransir, Lembar ke-2 - Seksi Pembukuan bersama dengan Daftar Barang , Lembar ke-3 - Seksi Gudang, Lembar ke-4 - File Kantor

b. Prosedur Penerimaan Barang/Bahan

Prosedur penerimaan barang/bahan baik itu dari kantor direksi maupun leveransir (pembelian lokal) adalah sebagai berikut:

- i. **Seksi Gudang** menerima barang dari Kantor Direksi berdasarkan Permintaan Pembelian bersama-sama dengan dua lembar Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang atau dari leveransir berdasarkan Order Pembelian Lokal dengan dua lembar Order Penyerahan atau Faktur. **Seksi Gudang** memeriksa dan menghitung barang berdasarkan dokumen-dokumen lampiran dan memastikan sudah sesuai dengan pesanan kemudian menempatkan barang itu ditempat yang telah ditentukan. Proses pemeriksaan spesifikasi dan kualitas barang oleh seksi gudang wajib dihadiri oleh perwakilan staf Bagian Teknik/Agronomi. **Seksi Gudang** menandatangani Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang dan Order Penyerahan/Faktur sebagai tanda terima barang dan buat Bukti Penerimaan Barang (BPB lampiran AU-53) dalam tiga rangkap. Kembalikan Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang lembar ke-2 ke Kantor Direksi dan Order Penyerahan/Faktur lembar ke-1 kepada Leveransir. **Seksi Gudang** mencatat Bukti Penerimaan Barang lembar ke-3 kedalam kartu gudang dan teruskan Bukti Penerimaan Barang lembar ke-1 dan ke-2 bersama dengan Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang lembar ke-3 dan Order Penyerahan/Faktur lembar ke-2 ke Seksi Pembukuan (Petugas Pembukuan Kartu Persediaan).
- ii. **Petugas Pembukuan Kartu Persediaan** menerima Bukti Penerimaan Barang lembar ke-1 dan ke-2, Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang lembar ke-3 dan Order Penyerahan/Faktur lembar ke-2, lalu mencocokkan dokumen-dokumen ini dengan Order Pembelian Lokal dan Permintaan Pembelian yang bersangkutan dan periksa kebenaran perhitungannya. Selanjutnya, cantumkan biaya barang yang diterima pada Bukti Penerimaan Barang dan catat penerimaan barang itu kedalam Kartu Persediaan yang mempunyai salinan tembus Daftar Pengawasan Barang Persediaan (DPBP lampiran AU-56). Setelah barang yang diterima itu dibukukan (dicatat) didalam Kartu Persediaan, teruskan Daftar Pengawasan Barang Persediaan bersama dengan Bukti Penerimaan Barang lembar ke-1 kepada **Petugas Pembukuan**, arsipkan Bukti Penerimaan Barang lembar ke-2, Order Penyerahan/Faktur lembar ke-2 dan Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang lembar ke-3
- iii. **Petugas Pembukuan** menerima Daftar Pengawasan Barang Persediaan dan Bukti Penerimaan Barang lembar ke-1 dari **Petugas Pembukuan Kartu Persediaan** dan membandingkan jurnal-jurnal pembukuan di dalam Daftar

Pengawasan Barang Persediaan dengan Bukti Penerimaan Barang. Berdasarkan Daftar Pengawasan Barang Persediaan, **Petugas Pembukuan** membuat Bukti Jurnal yang disahkan oleh Akuntan kemudian membukukan alokasi rekening didalam Bukti Jurnal kedalam Kartu Rekening Buku Besar yang bersangkutan yang mempunyai salinan tembus Lembaran Kontrol File Bukti Jurnal bersama dengan Daftar Pengawasan Barang Persediaan dan Bukti Penerimaan Barang lembar ke-1.

c. Penyimpanan Persediaan Barang/Bahan

Tiap barang/bahan diberi nomor sesuai jenis/kelompok barang. Barang ditempatkan dalam rak atau laci yang diberi label nama dan jenis barang. Penyimpanan barang di gudang disusun sedemikian rupa untuk memudahkan administrasi, penyimpanan dan pengeluaran barang. Penyimpanan bahan/barang dilakukan dengan cara :

- i. Pengelompokan jenis dan sifat bahan. Barang-barang yang mempunyai spesifikasi khusus harus dibuatkan tempat tersendiri (Minyak Pelumas, Kapur, Karung Produksi, Pupuk, Bahan-bahan Kimia, Suku Cadang dll)
- ii. Pengelompokan selain tersebut diatas diusahakan pengelompokan per bagian (Barang milik kebun, Teknik, instalasi /pabrik dan milik Proses/pengolahan)
- iii. Menata sedemikian rupa barang-barang tersebut sehingga memudahkan pencarian pada saat akan diambil/dikeluarkan.
- iv. Menggunakan metode FIFO untuk barang-barang yang persediaannya cukup banyak. (first in first out artinya barang yang masuk pertama akan keluar pertama/terlebih dahulu saat penggunaan).

d. Prosedur Pengeluaran Barang/Bahan

- i. **Petugas Bagian Yang Meminta** membuat Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang (BPPB, AU-58) yang disahkan oleh Kepala Bagian Yang Meminta lalu dikirimkan kepada **Administratur** untuk disahkan.
- ii. **Administratur** menandatangani Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang sebagai pengesahan pengeluaran barang yang diminta dan meneruskan dokumen tersebut kepada **Petugas Gudang**.
- iii. **Petugas Gudang** memeriksa pengesahan dari **Administratur** pada **Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang**, mengeluarkan barang yang diminta dari gudang lalu menyerahkan barang ini kepada **Wakil Bagian yang Meminta**.
- iv. **Wakil Bagian yang Meminta** barang menandatangani Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang untuk tanda penerimaan dan **Petugas Gudang** menandatangani untuk tanda pengeluaran barang.
- v. **Petugas Gudang** membagikan **Bon Permintaan dan Pengeluaran barang** sebagai berikut:
 - Lembar ke-1 - Seksi Pembukuan
 - Lembar ke-2 - File/arsip
 - Lembar ke-3 - Bagian yang meminta

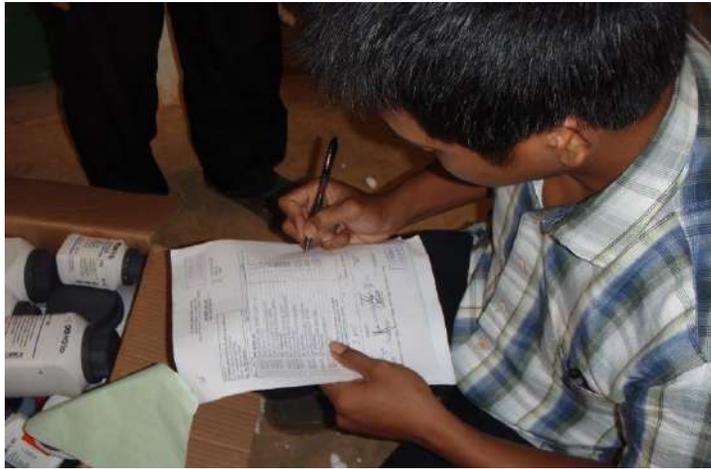
- vi. **Petugas Gudang** mencatat banyaknya barang yang dikeluarkan didalam Kartu Gudang berdasarkan Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang lembar ke-2
- vii. **Petugas Pembukuan Kartu Persediaan (Seksi Pembukuan)** mencantumkan harga barang yang dikeluarkan pada Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang lembar ke-1 yang diterima dari Petugas Gudang.
- viii. **Petugas Pembukuan Kartu Persediaan** mencatat banyak dan harga barang yang dikeluarkan berdasarkan Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang lembar ke-1 kedalam Kartu Persediaan yang mempunyai salinan tembus Daftar Pengawasan Barang Persediaan (DPBP lampiran AU-56). Daftar Pengawasan dan Pengeluaran Barang Persediaan dan Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang lembar ke-1 diteruskan kepada **Petugas Pembukuan**.
- ix. **Petugas Pembukuan** memeriksa alokasi nomor rekening yang tercantum didalam Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang dan mencocokkan ayat jurnal didalam Daftar Pengawasan Barang Persediaan dengan Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang terlampir.
- x. **Petugas Pembukuan** membuat Bukti Jurnal berdasarkan Daftar Pengawasan Barang Persediaan dan Akuntan mengesahkan. Bukukan alokasi rekening didalam Bukti Jurnal kedalam Kartu Rekening Buku Besar yang mempunyai lembaran tembus Lembaran Kontrol.
- xi. **Petugas Pembukuan** mengarsipkan Bukti Jurnal bersama dengan Daftar Pengawasan Barang dan pada akhir bulan mencocokkan sisa yang tercantum didalam Kartu Rekening Buku Besar untuk persediaan dengan jumlah sisa yang tercatat didalam Kartu Persediaan menurut penggolongan persediaan.

e. Pemeriksaan Persediaan Barang (Stock Opname)

Setiap periode tertentu yakni akhir tahun buku maka persediaan barang gudang perlu diadakan pemeriksaan (*stock opname*) untuk pertanggungjawaban secara fisik (jumlah real yang ada di gudang) dan administrasi (jumlah yang ada pada catatan gudang dan pembukuan). Hasil dari *stock opname* tersebut dicatat pada AU 58D yang dibuat dalam rangkap 3 yaitu:

- i. Asli untuk bagian pembukuan
- ii. 1 lembar untuk bagian pemasaran/pengadaan
- iii. 1 lembar untuk arsip gudang

5. **Gambaran Situasi Persediaan Bahan Barang di Gudang Persediaan**
Gambar 3. 2 Pengecekan Dokumen Saat Penerimaan Barang



Gambar 3. 3 Penerimaan & Perhitungan Barang



Gambar 3. 4 Penyimpanan Pupuk di Dalam Gudang



Gambar 3. 5 Penyimpanan Pupuk di Luar Gudang



Gambar 3. 6 Pengeluaran Barang



Gambar 3. 7 Menjaga Kebersihan Gudang



C. Soal Latihan

-

D. Tugas

-

BAB IV

ADMINISTRASI EKSPLOITASI ALAT PENGANGKUTAN (EAP)

A. Tujuan Pembelajaran

Pada bab ini, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan pengertian dan ruang lingkup EAP
2. Menjelaskan formulir terkait: Buku Pengemudi, Daftar KM Jalan, Kartu EAP
3. Menjelaskan prosedur administrasi EAP
4. Mengisi formulir terkait

B. Materi

1. Pengertian Administrasi Eksploitasi Alat Pengangkutan (EAP)

Alat pengangkutan (kendaraan) pada suatu unit usaha perusahaan perkebunan dibagi menurut jenis/type kendaraan yakni alat pertanian dan alat beroda. Jenis alat pertanian dan alat beroda yang masuk dalam kategori ini diantaranya mobil penumpang, truk, traktor beroda ban, traktor rantai, lokomotif, forklift, gandengan, sepeda motor, pengangkutan air, pengangkutan udara.

Administrasi eksploitasi alat pengangkutan merupakan tata cara **pemakaian kendaraan** untuk keperluan pengangkutan dan untuk **mengetahui serta mencatat biaya per KM yang ditempuh oleh setiap kendaraan.**

2. Unit/Bagian Terkait

Administrasi EAP melibatkan beberapa bagian terkait sebagai berikut:

- a. Pemakai/pengguna, merupakan bagian yang memakai/menggunakan alat pengangkutan seperti bagian kantor/administrasi, bagian teknik, bagian pabrik, bagian kebun/afdeling, dll
- b. Unit Pengangkutan/Bagian Teknik/Bagian Transportasi yakni bagian yang bertanggungjawab mengelola alat pengangkutan milik perusahaan
- c. Bagian Pembukuan/KTU Kantor Induk yaitu bagian yang bertanggungjawab untuk melakukan perhitungan, penjurnalan dan pembebanan biaya pemakaian alat pengangkutan.

3. Formulir

Jenis formulir yang digunakan dalam administrasi EAP adalah sebagai berikut:

- a. Slip Perjalanan (AU 68)
- b. Daftar Kilometer Jalan (AU 69)
- c. Kartu Eksploitasi Alat Pengangkutan (AU 70)

Formulir 4. 1 Slip Perjalanan (AU 68)

LAMPIRAN AU- 68

PNP/PTP : _____	SLIP PERJALANAN	No. : _____							
KEBUN : _____		Tanggal : _____							
Jenis Kendaraan : _____ Pengemudi : _____ Nomor Polisi : _____ Pembantu : _____									
Nama Pemakai	Angkutan		Waktu		Kilometer			Dibebankan pada Rekening no.	Jam Lembur
	Dari	Ke	Keluar	Masuk	Awal	Akhir	Jumlah Km.		
Keterangan									
Diketahui oleh :					Disetujui oleh :				
Tanda Tangan Pemakai					Kepala. Unit Pengangkutan				

Catatan :

1. Boleh dicetak atau distensil.
2. Dibuat untuk tiap pengiriman dari Unit Pengangkutan.
3. Kolom "Keterangan" boleh dipakai untuk mencatat liter bensin atau bahan-bahan yang dipakai.

- ii. Keadaan/kondisi/angka kilometer tempuh (saat berangkat, kembali dan jumlah KM yang ditempuh dalam perjalanan tersebut)
 - iii. No Rekening/no perkiraan/no akun untuk pembebanan biaya
 - iv. Jam lembur: apabila pengemudi/pembantu bertugas di luar jam kerja
 - v. Kolom keterangan diisi liter bahan bakar (bensin, solar) atau bahan-bahan yang dipakai (contoh: oli/pelumas/dll).
- e. Pengemudi meminta pengesahan Slip Perjalanan (Form AU-68) kepada pemakai (mengetahui) dan Kepala Unit Pengangkutan (menyetujui) dan menyerahkannya kepada Staf Unit Pengangkutan (Bagian Teknik)

Slip Perjalanan diisi **setiap kali** melakukan pengangkutan.

5. Prosedur Pencatatan Kilometer & Pembebanan Biaya Penggunaan Kendaraan

- a. Berdasarkan Slip Perjalanan (AU 68) dari pengemudi, Staf Unit Pengangkutan membuat rekapitulasi catatan/informasi penggunaan kendaraan seperti jumlah kilometer, pemakaian bahan bakar, pelumas dan lainnya pada Daftar Kilometer Jalan (Form AU - 69). Form AU 69 . Informasi/data yang dicatat meliputi:
 - i. Jenis Kendaraan, Nomor Polisi, Bulan (periode)
 - ii. Tanggal, No, Jumlah KM tiap kali pemakaian
 - iii. Pembagian Kilometer menurut Nomor Rekening: alokasi/pembebanan pemakaian kendaraan dinas
 - iv. Jumlah liter bahan bakar dipakai
 - v. Perhitungan statistik
- b. Form AU 69 merupakan rekapitan bulanan :kegiatan pengangkutan selama 1 bulan untuk satu jenis kendaraan tertentu dan dibuat 2 rangkap yakni lembar asli diserahkan ke Bag. Pembukuan/KTU, lembar copy untuk arsip Unit Pengangkutan.
- c. Pada akhir bulan, Staf Unit Pengangkutan menyerahkan Daftar Kilometer Jalan (Form AU 69) yang telah diisi dan ditandatangani oleh Kepala Unit Pengangkutan kepada Bagian Pembukuan. Berdasarkan Daftar Kilometer Jalan, Bagian Pembukuan mendistribusikan saldo rekening netral ke rekening biaya yang bersangkutan dengan membuat Bukti Jurnal untuk alokasi/pembebanan pemakaian kendaraan.
- d. Alokasi/pembebanan pemakaian kendaraan dinas (pembagian KM) ke masing-masing bagian yang menggunakan/ pemikul biaya (nomor rekening/nomor perkiraan/no akun) . Contoh no. rekening pemikul biaya:
 - i. 406.00 Biaya Pengangkutan Dalam Kebun (untuk pegawai/tamu)
 - ii. 406.01 Biaya Pengangkutan Diluar Kebun (untuk pegawai/tamu)
 - iii. 601.67 Biaya Pengangkutan untuk keperluan pemupukan
 - iv. 602.05 Biaya Pengangkutan Pemungutan Hasil/Panen
 - v. 602.14 Biaya Pengangkutan Pengawasan ke Pabrik
- e. Biaya pengangkutan pada awalnya menggunakan rekening netral (rekening sementara/ lihat Hal. 14 Bagan Rekening Aneka Tanaman No. Rek 200.00 – 200.19, 201-209) untuk mencatat pembebanan dari jumlah biaya pengangkutan pada pelbagai unit yang dilayani. Rekening sementara pada akhir bulan tidak

- boleh mempunyai saldo karena pembebanannya telah dilakukan berdasarkan jumlah kilometer jalan untuk setiap kegiatan atau rekening biaya.
- f. Setelah proses alokasi biaya (penjurnalan), Bagian Pembukuan mengisi Kartu Eksploitasi Alat Pengangkutan (Form AU 70) dengan informasi:
 - i. Data teknis kendaraan: jenis, tonnage (volume), merek, tahun produksi, no. chassis (rangka), ukuran ban, no polisi, no mesin
 - ii. Tanggal, uraian, no. bukti pembukuan
 - iii. Upah dan premi/lembur pengemudi/pembantu
 - iv. Uang makan, penginapan
 - v. Pemakaian bahan bakar, pelumas
 - vi. Pemakaian ban, onderdil dan bahan-bahan, perbaikan, inspeksi
 - vii. Biaya pajak, asuransi, dll
 - g. Kartu eksploitasi alat pengangkutan (EAP) berisi tentang rincian semua biaya yang terjadi dalam penggunaan/pemakaian suatu kendaraan tertentu. Tiap kendaraan memiliki Kartu EAP, satu kendaraan satu kartu yang digunakan secara kontinyu/terus menerus (lihat formulir pojok atas “Lembaran No.”)

C. Soal Latihan

PT Perkebunan Indo Jaya merupakan sebuah perusahaan perkebunan yang mengusahakan beberapa komoditi perkebunan unggulan melalui beberapa unit usaha yang dimilikinya. Salah satu unit usaha PT Perkebunan Indo Jaya adalah Kebun Nusa yang mengelola budidaya kelapa sawit di lahan seluas 5.847 hektar yang dibagi dalam 8 Afdeling yakni Afdeling A, B, C, D, E, F, G dan H. Kebun Nusa dipimpin oleh seorang Administratur bernama Burhanuddin. Beberapa posisi karyawan pada Kebun Nusa adalah sebagai berikut:

Kepala Tata Usaha : Munarwan
Pemegang Kas atau Kasir : Ferdiansyah
Seksi Pembukuan : Anindhita
Kepala Unit Pengangkutan: Richard
Staf Unit Pengangkutan: Umar
Pengemudi/Sopir: Hendra

Jam kerja pada Kebun Nusa adalah Pkl. 07.30 - 15.00 WIB, diluar jam tersebut diperhitungkan sebagai lembur.

Beberapa nomor rekening pemikul biaya terkait alat pengangkutan:

406.00 Biaya Pengangkutan Dalam Kebun (untuk pegawai/tamu)
406.01 Biaya Pengangkutan Diluar Kebun (untuk pegawai/tamu)
601.67 Biaya Pengangkutan untuk keperluan pemupukan
602.05 Biaya Pengangkutan Pemungutan Hasil/Panen
602.14 Biaya Pengangkutan Pengawasan ke Pabrik

Berikut ini beberapa informasi terkait alat pengangkutan di Kebun Nusa:

Pada tanggal 1 November 2021, Unit Pengangkutan mendapatkan permintaan pengangkutan dari Kepala Tata Usaha, Bapak Munarwan yang memerlukan kendaraan kantor untuk melakukan beberapa pengecekan di Afdeling A, C, E dan G. Kendaraan berangkat dari Kantor Kebun Nusa pada Pkl. 08.00 WB menuju Afdeling A dan selanjutnya secara berurutan ke Afdeling C, E dan G lalu kembali ke kantor pada Pkl. 17.00 WIB.

Jenis Kendaraan yang digunakan adalah kendaraan penumpang Avansa dengan nomor polisi BK 1057 VN. Speedometer kendaraan menunjuk angka 50087 pada saat berangkat dan 50120 pada saat kembali.

Diminta:

Berdasarkan informasi diatas:

1. Identifikasi formulir apa saja yang diperlukan!
2. Isilah formulir tersebut dengan data dan informasi yang sesuai!

D. Tugas

Kasus dibawah ini merupakan lanjutan dari Soal Latihan pada bagian C diatas.

Pada tanggal 30 November 2021, Staf Seksi Pembukuan atas nama Anindhita mendapatkan tugas untuk mengikuti pelatihan pembukuan yang diselenggarakan di Kantor Pusat PT Perkebunan Indo Jaya yang berlokasi di Kota Medan.

Jenis Kendaraan yang digunakan adalah kendaraan penumpang Avansa dengan nomor polisi BK 1057 VN. Speedometer kendaraan menunjuk angka 50795 pada saat berangkat dan 51020 pada saat kembali. Kendaraan berangkat dari Kebun Nusa pada Pkl. 06.00 WIB dan kembali pada Pkl. 19.00 WIB. Dalam perjalanan tersebut dilakukan pengisian bahan bakar sebanyak 30 liter.

Informasi lain terkait Mobil Penumpang Avansa BK 1057 VN, dari awal hingga akhir bulan November telah menempuh 933 KM dan memakai bahan bakar sebanyak 100 liter

Diminta:

Berdasarkan informasi diatas:

1. Identifikasi formulir apa saja yang diperlukan!
2. Isilah formulir tersebut dengan data dan informasi yang sesuai!

BAB V

SDM /GAR & ADMINISTRASI PENGGAJIAN

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari bab ini, mahasiswa diharapkan dapat:

1. Menjelaskan pengertian dan jenis SDM serta laporan SDM dan jenisnya
2. Menjelaskan pengertian gaji dan proses penetapan gaji karyawan
3. Menyusun daftar gaji dan tunjangan karyawan
4. Menghitung lembur karyawan
5. Menjelaskan dan mengaplikasikan formulir terkait: Daftar Karyawan, Daftar Gaji, Skala Gaji dan Tunjangan

B. Materi

1. Pengertian Sumber Daya Manusia (SDM)

SDM adalah orang yang bekerja dan menjadi anggota suatu perusahaan atau institusi yang disebut sebagai karyawan, pegawai, buruh, pekerja, tenaga kerja, dan lain sebagainya. Jenis SDM (karyawan) pada perusahaan perkebunan BUMN:

- a. Karyawan Pimpinan (Golongan IIIA – IVD)
- b. Karyawan Pelaksana (Golongan IA – IID)
- c. Karyawan Pembantu Pelaksana
- d. Karyawan MBT (Masa Bebas Tugas) (biasanya 6 bulan sebelum pensiun karyawan dibebastugaskan)
- e. Karyawan PKWT (perjanjian kerja waktu tertentu)
 - i. Tenaga harian
 - ii. Musiman
 - iii. Borongan

Laporan kegiatan operasional perusahaan yang menyajikan data berkaitan dengan SDM disebut sebagai laporan umum perusahaan atau *general affair report* (GAR) atau *general actual report* (GAR). Laporan ini disusun oleh Unit Usaha untuk disampaikan ke kantor pusat pada periode tertentu pada umumnya bulanan dan tahunan. GAR disusun oleh Bagian Personalia / Krani SDM & Umum.

Isi dari Laporan Umum Perusahaan atau laporan SDM antara lain sebagai berikut:

- a. Laporan Posisi Tenaga Kerja
 - Formasi tenaga kerja berdasarkan berdasarkan status karyawan/jabatan, latar belakang pendidikan, agama, usia, status keluarga
- b. Laporan mengenai tenaga kerja
 - Perhitungan karyawan berdasarkan jenisnya
 - NIK, Nama Lengkap, Jabatan, Divisi/Bagian, Tanggal Masuk Kerja, Data Kelahiran, Usia, Jenis Kelamin, Status Pernikahan/Keluarga, Agama, Latar Belakang Pendidikan, Nomor BPJS, No NPWP, No KTP, Alamat

- c. Laporan perubahan formasi tenaga kerja
 - Informasi tentang bertambah dan berkurangnya tenaga kerja: karyawan baru, mutasi (masuk/keluar), pensiun, resign/keluar, PHK/dikeluarkan.
- d. Laporan mengenai serikat buruh
 - Data karyawan yang merupakan anggota serikat buruh
- e. Laporan mengenai penggunaan tenaga kerja pimpinan
 - Informasi tentang kehadiran karyawan pimpinan dikurangi sakit, kecelakaan, cuti sehingga dapat diketahui hari kerja efektif dan prosentase kehadiran karyawan pimpinan dalam satu periode (bulan)
- f. Laporan mengenai penggunaan tenaga kerja pelaksana
 - Informasi tentang kehadiran karyawan pelaksana dikurangi sakit, kecelakaan, cuti sehingga dapat diketahui hari kerja efektif dan prosentase kehadiran karyawan pimpinan dalam satu periode (bulan)
- g. Laporan mengenai tanggungan keluarga
 - Data tentang tanggungan keluarga karyawan: istri dan jumlah anak
- h. Laporan mengenai perawatan medis
 - Berisi informasi tentang karyawan yang mendapatkan tenaga medis baik di Poliklinik Kebun maupun di Rumah Sakit.

2. Pengertian Administrasi Penggajian

Administrasi penggajian merupakan aktivitas tata usaha pembuatan daftar gaji dan tunjangan karyawan serta perhitungan lembur karyawan. Gaji sifatnya tetap / konstan untuk periode yang lebih panjang (bulanan, triwulan, tahunan) dan diberikan kepada karyawan/individu yang memiliki ikatan kerja tetap dalam periode yang panjang, seperti karyawan pimpinan, karyawan pelaksana.

Bagian terkait dalam administrasi penggajian adalah:

- a. Setiap bagian pada unit usaha
- b. Bagian Personalia
- c. Seksi Pembukuan
- d. Kasir
- e. Administratur

Beberapa ketentuan pembuatan daftar gaji dan tunjangan karyawan adalah sebagai berikut :

- a. Karyawan diberikan haknya sesuai dengan masa kerja dan golongan
- b. Mendapatkan gaji pokok dan tunjangan tetap/tidak tetap sesuai dengan kebijakan perusahaan
- c. Potongan-potongan sesuai dengan peraturan pemerintah/ketenagakerjaan dan kebijakan perusahaan, contoh:
 - i. BPJS ketenagakerjaan: 4,24% dari total gaji (gaji pokok & tunjangan)
 - ii. BPJS Program Pensiun : 1% dari total gaji (gaji pokok & tunjangan)
 - iii. BPJS Kesehatan : 1% dari total gaji (gaji pokok & tunjangan)
 - iv. Iuran Pensiun : 6% dari total gaji (gaji pokok & tunjangan)

Potongan lain adalah Pajak Penghasilan dikenakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (dibahas di Akuntansi Perpajakan). Pada contoh dalam materi APP tidak ada perhitungan/potongan pajak penghasilan.

Lembur berarti bekerja diluar jam kerja wajib yang ditentukan perusahaan. Beberapa ketentuan lembur diatur sebagai berikut:

- a. Adanya perintah dari atasan untuk melaksanakan lembur yang dinyatakan dengan Surat Perintah Lembur kemudian karyawan melaksanakan lembur sesuai dengan perintah lembur lalu melaporkan kembali kepada atasan.
- b. Idealnya waktu kerja lembur dapat dilakukan paling banyak 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari dan 14 (empat belas) jam dalam 1 (satu) minggu (akan tetapi pada prakteknya dapat saja berbeda).
- c. Karyawan yang telah melaksanakan lembur sesuai perintah atasan berhak untuk mendapatkan uang lembur. Bagian SDM/Personalia membuat rekapitulasi jam lembur seluruh bagian dan menginput jam lembur lalu menyerahkan kepada Seksi Pembukuan (Bagian Penyusunan Daftar Gaji). Perhitungan uang lembur dibuat dalam satu daftar dengan daftar gaji dan dibayar bersama-sama gaji setiap bulan.

Rumus perhitungan lembur karyawan

Hari kerja:

- Sejam pertama: $1,5 \times 1/173 \times (GP+TT) \times 1 \text{ jam}$
- Jam kedua dst: $2 \times 1/173 \times (GP+TT) \times \text{total jam}$

Hari libur:

- 7 jam pertama: $2 \times 1/173 \times (GP+TT) \times \text{total jam}$
- Setelah 7 jam pertama : $3 \times 1/173 \times (GP+TT) \times \text{total jam}$

Keterangan: GP + TT = Gaji Pokok + Tunjangan Tetap

3. Formulir

Formulir yang digunakan dalam administrasi penggajian adalah sebagai berikut:

- a. Form AU 22 : Daftar Gaji Pegawai Staf
- b. Form AU 24 : Kartu Penghasilan Pegawai Staf
- c. AU-18 : Daftar Hadir
- d. AU-19 : Laporan Absensi Harian
- e. AU- 21 : Permohonan Cuti

Formulir 5. 1 Daftar Gaji Pegawai Staf (AU 22)

LAMPIRAN AU- 22

PNP/ PTP :			DAFTAR GAJI PEGAWAI STAF									
Nama Pegawai	Bulan	Gaji Pokok	Tunjangan- Tunjangan Pokok							Tunjangan2 Lain	Tunjangan Pajak Pendapatan	Gaji Kotor
			Keluarga	Kemahalan	Perusahaan	Jabatan	Emolument	Khusus	Jumlah			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Catatan :

1. Formulir ini dapat dipersiapkan bersamaan dengan Kartu Penghasilan Pegawai Staf (AU-24).
2. Jumlah Tunjangan-Tunjangan Lain (kolom 11) akan diambil dari Daftar Tunjangan-Tunjangan Lain (AU-23).

								Bulan :			
Potongan- potongan					Gaji Bersih	Dibulatkan	Dibayarkan	...% Iuran Pensiun Perusahaan			
				Jumlah							
14	15	16	17	18	19	20	21	22			
Dibuat oleh :				Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :					

Formulir 5. 2 Kartu Penghasilan Pegawai Staf (AU 24)

LAMPIRAN AU-24

PNP/PTP :	Nama Pegawai : Gaji Pokok : Golongan Gaji :
-----------	---

KARTU PENGHASILAN PEGAWAI

Bulan	Gaji Pokok	Tunjangan- tunjangan Pokok							Tunjangan- Tunjangan Lain	Tunjangan Pajak Pendapatan	Gaji Kotor	Po	
		Keluarga	Kemahalan	Perusahaan	Jabatan	Emolumen	Khusus	Jumlah				Pinjaman	Pajak Pendapatan
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

STAF	Bagian : Jabatan : No.Pegawai :	Status Keluarga : Tanggal Pengangkatan : Tempat Tinggal :
-------------	---------------------------------------	---

Kongsi- potongan			Gaji Bersih	Dibulatkan	Dibayarkan	...% Iuran Pensiun Perusahaan	Tanda Tangan Pegawai	Tunjangan Lain-Lain	Tanda Tangan Pegawai
Iuran Pensiun	Lain-lain	Jumlah							
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

- Catatan :
1. Formulir ini harus dicetak diatas kertas karton.
 2. Formulir ini dapat dipersiapkan bersamaan dengan Daftar Gaji Pegawai Staf (AU-22).
 3. Kolom 24 dan 25 akan digunakan oleh PNP/PTP yang membayar tunjangan2 lain terpisah dari tanggal pembayaran gaji yang biasa tiap akhir bulan.

Formulir 5. 4 Laporan Absensi Harian (AU 19)

LAMPIRAN AU-19

PNP/PTP :	LAPORAN ABSENSI HARIAN			
BAGIAN :				
No.Pegawai	Nama	Alasan Absen	Dengan Bayaran	Tanpa Bayaran
Dibuat oleh :	Diketahui oleh :	Dibukukan di catatan cuti dan sakit oleh :	Catatan : Lampirkan Permohonan Izin/ Keterangan Dokter	
Petugas Bagian	Kepala Bagian	Petugas Personalia		

Catatan :

1. Dapat dicetak atau distensil.
2. Hanya dipergunakan untuk pegawai staf dan non-staf bulanan.
3. Cuti tahunan/ panjang tidak termasuk formulir ini.

Formulir 5.5 Permohonan Cuti (AU 21)

LAMPIRAN AU- 21

PNP/PTP :	FORMULIR PERMOHONAN	<input type="checkbox"/> CUTI TAHUNAN <input type="checkbox"/> CUTI PANJANG
-----------	----------------------------	--

<p style="text-align: center;">Pegawai _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p>Cuti yang diminta : Dengan pembayaran dari _____</p> <p>Sampai _____ Jumlah hari _____</p> <p>Tanpa pembayaran dari : _____</p> <p>Sampai _____ Jumlah hari _____</p> <p>Pergi ke : _____</p> <p>_____</p> <p>Lengkap selama cuti _____</p> <p>terakhir _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan Pemohon</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> DISETUJUI <input type="checkbox"/> TIDAK DISETUJUI</p> <p><input type="checkbox"/> DITUNDA SAMPAI _____ 20 _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Kepala Bagian/ Adm Tanggal</p>	<p style="text-align: center;">(Diisi oleh petugas Personalia Bagian Umum)</p> <p style="text-align: center;">Cuti yang masih boleh diambil</p> <p style="text-align: center;">_____ hari</p> <p style="text-align: center;">Dibuat oleh :</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Dicatat dalam kartu cuti oleh :</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">_____ Tanggal</p>
--	--

Catatan : 1. Dapat distensil atau dicetak.
 2. Hanya dipergunakan untuk Pegawai Staf dan Non- Staf Bulanan

4. Prosedur

Prosedur penyusunan daftar gaji dan tunjangan adalah sebagai berikut:

- a. **Setiap bagian** membuat Daftar Hadir (lampiran AU-18) untuk mencatat kehadiran stafnya. Bagi unit usaha yang sudah mempunyai jam pencatat waktu (bundy clock) daftar hadir tersebut akan diganti oleh kartu hadir (time card) untuk setiap pegawai. Pada akhir periode Daftar Hadir diperiksa oleh Petugas/Kepala Bagian terkait
- b. Ketidakhadiran disetiap bagian dilaporkan kepada **Bagian Umum/Personalia** dengan menggunakan Laporan Absensi Harian (lampiran AU-19). Cuti tahunan atau cuti sakit harus berdasarkan Permohonan Cuti (lampiran AU- 21) yang akan dipakai sebagai dasar untuk menentukan pembayaran gaji dan untuk perhitungan cuti tahunan dan cuti sakit.
- c. Berdasarkan Daftar Hadir, Laporan Absensi Harian, dan Permohonan Cuti, **Petugas Pembuat Daftar Gaji Seksi Pembukuan** menyusun Daftar Gaji Pegawai Staf (lampiran AU-22). Kepala Tata Usaha memeriksa dan Administratur menyetujui. Formulir AU-22 ini dapat disiapkan bersamaan dengan Kartu Penghasilan Staf (lampiran AU-24).
- d. **Seksi Pembukuan** menerima Daftar Gaji yang telah disahkan dari Petugas Pembuat Daftar Gaji Seksi Pembukuan lalu Seksi Pembukuan membuat Bukti Pengeluaran Kas yang diperiksa oleh KTU dan disetujui oleh Administratur.
- e. Selanjutnya Daftar Gaji dan Bukti Pengeluaran Kas yang telah disahkan diserahkan kepada **Kasir** untuk dilakukan pembayaran gaji kepada karyawan (tunai). Apabila gaji ditransfer melalui bank maka Kasir mengisi formulir untuk transfer bank yang ditandatangani oleh Administratur.

Prosedur lembur adalah sebagai berikut:

- d. Adanya perintah dari atasan untuk melaksanakan lembur yang dinyatakan dengan Surat Perintah Lembur
- e. Karyawan melaksanakan lembur sesuai dengan perintah lembur lalu melaporkan kembali kepada atasan.
- f. Bagian terkait membuat daftar/rekapitulasi realisasi perintah lembur dan melaporkannya ke bagian SDM
- g. Bagian SDM/Personalia membuat rekapitulasi jam lembur seluruh bagian dan menginput jam lembur lalu menyerahkan kepada Seksi Pembukuan (Bagian Penyusunan Daftar Gaji). Perhitungan uang lembur dibuat dalam satu daftar dengan daftar gaji dan dibayar bersama-sama gaji setiap bulan.

Contoh Skala Gaji dan Tunjangan PTP Indo Jaya

Lihat pada Lampiran 1.

C. Soal Latihan

Aditya Pramata merupakan seorang karyawan pelaksana di PTP Indo Jaya. Hitunglah gaji yang diterima oleh Aditya Pratama pada bulan Oktober 2020 jika dia memiliki Golongan IIC dengan masa kerja 4 tahun.

Cara mengerjakan:

- Buka sheet Daftar Gaji pada file excel “Tabel Gaji Pokok, Tunjangan dan Daftar Gaji” dan tuliskan Nama Perusahaan dan periode penggajian
- Pada baris no. 1: input nama karyawan, golongan dan masa kerjanya
- Berdasarkan informasi golongan dan masa kerja, cari berapa besaran gaji pokok untuk Aditya Pratama dan input hasilnya pada Daftar Gaji kolom Gaji Pokok → cari di sheet Gaji Pokok, baca keterangan cara membaca tabel pada sheet tersebut → Gaji Pokok = Rp. 219.200
- Selanjutnya, input semua tunjangan yang bisa didapatkan oleh Aditya Pratama berdasarkan golongannya pada sheet Tunjangan:
 - Tunjangan Transportasi : Rp. 45.500
 - Tunjangan Perumahan : Rp. 80.000
 - Tunjangan Fungsional : Rp. 0
 - Tunjangan Khusus : Rp. 93.000

Hitung Total Gaji dengan menjumlahkan GAJI POKOK + SEMUA TUNJANGAN yang menjadi hak Aditya Pratama → Rp. 219.200 + 45.500 + 80.000 + 0 + 93.000 = **Rp. 437.700,00**.

- Hitung potongan-potongan yang akan dibebankan kepada Aditya Pratama (rumus ada di slide 6):
 - BPJS ketenagakerjaan: 4,24% X **Rp. 437.700,00 = Rp. 18.558,48**
 - BPJS Program Pensiun : 1% X **Rp. 437.700,00 = Rp. 4.377,00**
 - BPJS Kesehatan : 1% X **Rp. 437.700,00 = Rp. 4.377,00**
 - Iuran Pensiun : 6% X **Rp. 437.700,00 = Rp. 26.262,00**
- Hitung gaji yang diterima (take home pay) oleh Aditya Pratama: TOTAL GAJI – SEMUA POTONGAN
 - **Rp. 437.700,00 - Rp. 18.558,48 - Rp. 4.377,00 - Rp. 4.377,00 - Rp. 26.262,00 = Rp. 384.125,52** (lihat di sheet 3. DAFTAR GAJI file excel materi).

Simulasi Perhitungan Lembur

- PTP Indo Jaya memiliki ketentuan jam kerja sebagai berikut:
 - Senin – Kamis : Pkl. 07.00 – 15.00
 - Jumat – Sabtu : Pkl. 07.00 – 13.00
 - Hari Minggu dan tanggal merah : Libur
- Berdasarkan perintah atasan maka Sdr. Aditya Pratama (memiliki gaji pokok + tunjangan = Rp. 437.700,00) diperintahkan untuk kerja lembur untuk bulan Oktober pada pada hari Sabtu (hari kerja) 10 Oktober Pkl. 14.00 – 17.00 WIB dan Minggu 11 Oktober Pkl. 08.00 – 17.00 WIB.
- Hitunglah uang lembur yang didapatkan Aditya Pratama.
- Cara mengerjakan:
 - Lembur pada hari Sabtu (hari kerja) selama 3 jam

- Sejam pertama: $1,5 \times 1/173 \times (GP+TT) \times 1 \text{ jam}$
 - $1,5 \times 1/173 \times \text{Rp. 437.700,00} \times 1 \text{ jam} = \text{Rp. 3.795,09}$
- Jam kedua dan ketiga: $2 \times 1/173 \times (GP+TT) \times \text{total jam}$
 - $2 \times 1/173 \times \text{Rp. 437.700,00} \times 2 \text{ jam} = \text{Rp. 10.120,23}$
 - Total uang lembur Aditya Pratama pada hari Sabtu = Rp. 13.915,32
- Lembur pada hari Minggu (hari libur/bukan hari kerja) selama 9 jam
 - 7 jam pertama: $2 \times 1/173 \times (GP+TT) \times \text{total jam}$
 - $2 \times 1/173 \times \text{Rp. 437.700,00} \times 7 \text{ jam} = \text{Rp. 35.420,81}$
 - Setelah 7 jam pertama : $3 \times 1/173 \times (GP+TT) \times \text{total jam}$
 - $3 \times 1/173 \times \text{Rp. 437.700,00} \times 2 \text{ jam} = \text{Rp. 15.180,35}$
 - Total uang lembur Aditya Pratama pada hari Minggu =Rp. 50.601,16
 - TOTAL UANG LEMBUR SABTU + MINGGU = Rp. 13.915,32 + Rp. 50.601,16 = Rp. 64.516,48
- Formulir yang digunakan adalah:
Form AU 20 : Daftar lembur

D. Tugas

Dimisalkan anda juga adalah karyawan di PTP Indo Jaya, perusahaan dimana Aditya Pratama bekerja diatas. Anda berada pada golongandengan masa kerja pada golongan tersebuttahun (tentukan sendiri golongan dan masa kerja yang anda inginkan namun harus berbeda dari masa kerja golongan Aditya Pratama)! Setelah anda menentukan masa kerja dan golongan anda, hitunglah gaji yang akan anda terima pada kolom no. 2 Daftar Gaji.

Selanjutnya, cari 1 orang teman sekelas dan tentukan masa kerja dan golongan untuknya (syarat: harus berbeda dari MKG anda dan Aditya Pratama). Hitunglah gaji yang akan teman anda terima pada kolom no. 3 Daftar Gaji.

Misalkan anda juga mendapatkan perintah untuk lembur pada hari dan tanggal yang dengan Aditya Pratama namun dengan jam yang berbeda sebagai berikut:

Sabtu : Pkl. 14.00 – 18.00

Minggu : Pkl. 09.00 – 12.00

Hitunglah uang lembur yang berhak anda terima!

BAB VI

ADMINISTRASI AFDELING (UPAH)

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari bab ini, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan pengertian administrasi afdeling dan tugas-tugasnya
2. Menjelaskan blanko/formulir yang digunakan dan penanggung jawab / karyawan yang berwenang: Buku Mandor, Buku Asisten, Daftar Upah, Laporan Harian, Laporan Harian Prestasi Kerja Mandor, Daftar Premi Produksi, Daftar Premi Lain-Lain
3. Mengisi blanko pada poin b

B. Materi

1. Pengertian Administrasi Afdeling (Administrasi Upah)

Administrasi afdeling yang dimaksud dalam hal ini adalah administrasi yang terkait dengan upah untuk karyawan yang bekerja di afdeling suatu unit usaha, bukan administrasi agronomi. Dengan demikian, administrasi afdeling merupakan pekerjaan-pekerjaan tata usaha yang bertujuan untuk:

- a. Menetapkan banyaknya hari yang dibayar (presensi kehadiran)
- b. Menetapkan prestasi (hasil kerja) yang akan dibayar
- c. Menghitung upah kotor atas dasar hari dan prestasi yang dibayar
- d. Menetapkan premi dan lembur
- e. Menghitung upah bersih (dikurangi potongan)
- f. Melaporkan Hasil Kerja Harian, Mingguan dan Bulanan.

Berbeda dengan gaji, upah sifatnya tidak menentu dan diberikan dalam jangka waktu tidak tetap (harian/mingguan/bulanan/dll) serta diberikan berdasarkan jumlah pekerjaan yang telah diselesaikan (unit produksi, jam kerja). Upah diibarkan kepada Karyawan PWKT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu/kontrak), Buruh (pekerja insidentil/jangka waktu tertentu, hanya ketika dibutuhkan perusahaan). Contoh: buruh harian lepas, buruh sadap, buruh panen, karyawan musiman, karyawan borongan.

Sementara itu, premi merupakan upah atau sejumlah uang yang dibayarkan berdasarkan satuan hasil ketika buruh bekerja melampaui target kerja yang ditetapkan oleh perusahaan (lihat poin 5 tentang perhitungan premi). Satuan hasil adalah upah yang diberikan berdasarkan hasil/output pekerjaan. Misalnya pekerja panen (pemanen) dibayar berdasarkan kilogram yang dihasilkan.

2. Bagian Terkait Dalam Administrasi Afdeling Meliputi:

- a. Unit Usaha (Kebun) / Kantor Induk:
 1. Administratur
 2. Sinder Kepala (Kepala Bag. Tanaman)
 3. Petugas Pembuat Daftar Upah (Bagian Pembukuan/AKU)

- Berisi no urut dan nama pekerja serta kolom tanggal (1 – 31) untuk status kehadirannya
- Kolom/lajur tanggal per hari diisi dengan kode atau symbol kerja sesuai aturan pembukuan seperti K (kerja) atau D (datang), P1, P2, P3, L dsb (lihat di slide selanjutnya)
- Kolom catatan biasanya berisi rekapitulasi status kehadiran pekerja yang bersangkutan (jumlah kehadiran, jumlah libur, jumlah ketidakhadiran yang lain)
- sebagai tanda persetujuan dari Asisten Afdeling yang bersangkutan maka Buku Mandor disahkan dengan paraf.

b. Buku Asisten (AU 29)

Formulir 6. 2 Buku Asisten (AU 29)

LAMPIRAN AU- 29

PNP/PTP : KEBUN : BAGIAN :	BUKU ASISTEN	Mandor : No. Kelompok :																
No Urut	No Pegawai/Karyawan	NAMA	Akhir Bulan	20	Ringkasan												Catatan	
					Hari Kerja Biasa	Hari Minggu Libur	Sakit di Kebun	Sakit di R.S	Kece-lakaan	Haid	Hamil Ber-salin	Tidak Hadir dan Ijin	Tidak Hadir Tanpa Daba-yur	Cuti	Jumlah Jam Lembur	Hari Lembur yang Dibayar	Jumlah Hari	
Dibuat oleh :					Diperiksa oleh :													
_____					_____													

Catatan:
 1. Ini dipakai oleh Petugas Bagian untuk mencatat kehadiran pekerja-pekerja setiap hari.
 2. Bentuk ini dasarnya dengan formulir yang dipakai sekarang di bagian PNP/PTP.
 3. Buku Asisten dan Daftar Lembur harus diteruskan kepada Pembukuan untuk persiapan pembayaran gaji.

Buku Asisten (AU 29)

- Dikerjakan oleh Petugas Bagian Afdeling (Krani Afdeling) dan disahkan oleh Asisten afdeling
- Sumber data adalah catatan di Buku Mandor (AU 29 A) dipindahkan ke Buku Asisten (AU 29)
- Digunakan sebagai dasar untuk menghitung upah tiap pekerjaan
- Dicatat nama pekerjaan, hasil pekerjaan dan ringkasan kehadiran
- Kolom hari kerja diisi dengan simbol menurut aturan pembukuan seperti

- a. K = Kerja
- b. S1 = Sakit
- c. S2 = sakit karena kecelakaan
- d. H1 = Haid
- e. H2 = cuti hamil/bersalin
- f. P1 = permissi tidak dibayar, Con: tidak masuk kerja karena kelalaian → TIDAK DIPAKAI LAGI
- g. P2 = Mogok kerja yang sah, dibayar perusahaan. Contoh: Demonstrasi
- h. P3 = permissi ditanggung perusahaan, Con: Menikah dapat P3 2 Hari Kerja
- i. P4 = Ditahan oleh negara /skorsing
- j. Permissi dengan alasan yang sah : P2 dan P3
- k. C = cuti (Cuti tahunan 12 Hari Kerja dan Cuti Panjang 30 Hari Kalender)
- l. M = Mangkir → Contoh: tidak datang / tidak hadir tanpa pemberitahuan. Dikenai Sanksi seperti Surat Peringatan dan Pemecatan.

c. Ikhtisar Laporan Pekerjaan Harian (PB 10)

Formulir 6. 3 Ikhtisar Laporan Pekerjaan Harian (PB 10)

LAMPIRAN PB- 10

PNP/PTP : KEBUN : BAGIAN :	IKHTISAR LAPORAN PEKERJAAN HARIAN	Tanggal :																
No.Rek	Uraian Mengenai Pekerjaan	Tahun Tanam	No.Blok	Areal (Ha)	Nama Mandor	Jumlah HK/Hasil		S/d Hari Ini										
						L	P	Jumlah Hari Kerja				Hasil Ha atau Kg		Hasil Per Hari Kerja				
								Realisasi	Rencana	L	P	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana			
L	P	L	P	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana											
					/ / / / / / / / / / / / / / / /													
Dibuat Oleh : _____ (Petugas Bagian Lapangan)						Disetujui Oleh _____ Asisten												

Ikhtisar Laporan Pekerjaan Harian (PB 10)

- Merupakan sumber data atau informasi kegiatan dari afdeling yang diisi berdasarkan Laporan Harian Mandor
- Disusun harian dan ditutup setiap akhir bulan
- Dibuat oleh afdeling dan disahkan oleh Sinder Kepala dan Administratur
- Untuk Pencatatan:
 - a. Kode Rekening Hasil Kerja : untuk pembebanan upah (panen, pemupukan, menyiangi dll)
 - b. Uraian pekerjaan: panen, pemupukan, menyiangi dll
 - c. Tahun tanam, no blok, luas areal: sesuai data tanaman

- d. Jumlah HK (hari kerja)/hasil : untuk pekerja Laki-laki dan Perempuan
- e. Jumlah Hari Kerja: realisasi dan rencana
- f. Hasil Ha atau Kg (prestasi kerja/hasil kerja): untuk Ha biasanya untuk pekerjaan seperti jumlah luasan yang dikerjakan untuk pemupukan dan menyiangi. Untuk Kg biasanya untuk hasil panen misalnya TBS, dll)
- g. Hasil per hari kerja = hasil ha atau Kg : jumlah hari kerja.

d. Daftar Upah (AU 26)

Formulir 6. 4 Daftar Upah (AU 26)

LAMPIRAN AU-26

PNP/PTP :													DAFTAR GAJI/ UPAH												
BULAN	BUKU ASISTEN										PENDAPATAN KOTOR														
	Hari Kerja Biasa	Hari Minggu Libur	Sakit di Kebun	Sakit di R.S	Kee-lakaan	Haid	Hamil Bersalin	Tidak Hadir dgn Izin	Tidak Hadir Tanpa Dibe-yar	Cuti	Lembur			Gaji Pokok	Hari Minggu dan Libur	Cuti Sakit	Cuti Hamil/ Bersalin	Cuti	Lembur	Tunjangan Tunjangan	Premi	Emolument	Jumlah	Catu Beras	Penggantian Catu Beras bagi yang tidak hadir
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	

TUNJANGAN LAIN-LAIN			POTONGAN-POTONGAN								Nama Pegawai	No. Pegawai	Tanda - Tangan
		Jumlah	Pajak Pendapatan	Potongan Tidak Hadir	Uang Muka Gaji	Uang Muka Khusus	Lain-Lain	Jumlah	Gaji Bersih				
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
Dibuat oleh :										Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	

Catatan :
Kolom-kolom No. 24, 25 dan 31 tidak dapat digunakan oleh PNP/PTP yang menggunakan sistem gaji bersih.

- Daftar Upah (AU 26)**
- Dibuat per afdeling oleh Petugas Pembuat Daftar Upah yang berada di unit usaha (kantor induk)
 - Sumber data dari Buku Asisten (AU 29)/Buku Mandor (AU 29 A) serta Buku Premi/Daftar Premi
 - Berisi catatan penghasilan dari masing-masing karyawan (termasuk premi dan lembur serta potongan-potongan yang dibenarkan seperti koperasi, astek dll).

e. Buku Premi (PB 11)

Formulir 6. 5 Buku Premi (PB 11)

LAMPIRAN PB-11

PNP/PTP : KEBUN : BAGIAN :		BUKU PREMI - KELAPA SAWIT										Bulan _____									
Tahun Tanam		20	20	20	20							Nama Mandor _____									
Basis Borong per Hari - Kg												Jumlah HK Mandor _____									
Nomor Kompleks atau Blok																					
Nomor Kebun	Pemotong Nama	Basis Borong per Hari - Kg	Jumlah FFB			atau Kg (Catatan 1)					Berat dalam Kg		Basis Borong		Premi Pokok(Diatas Basis)		Premi- NAP/NAK (Catatan 2)		Jumlah Premi		
			1	2	3	27	28	29	30	31	Jumlah FFB atau Kg	Rata ² per FFB	Jumlah Kg	Jumlah Hari	Jumlah Kg	Kelebihan Kg	Tarif per Kg	Premi		Code NAP/NAK	Tarif per Kg
Jumlah Premi Mandor																					
Jumlah Premi																					

- Catatan 1. Gunakan FFB jika PNP/PTP menentukan premi berdasarkan kumpulan hasil panen dari pemotong untuk setiap bulan. Gunakan kilogram jika premi didasarkan atas hasil harian dan tidak atas dasar kumpulan hasil panen dan pemotong
2. Bila hal ini tidak dapat diterapkan pada PTP/PNP yang lain, kepala kolom harus dirubah dan diganti dengan dasar dan tingkat premi yang dapat digunakan.

4. Prosedur

a. Prosedur Pencatatan Kehadiran & Laporan Harian adalah sebagai berikut :

- i. Mandor mencatat dalam Buku Mandor (BM AU 29 A) kehadiran buruh setiap hari dan /atau pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam kilogram hasil (FFB, Latex atau Pucuk) atau satuan yang diselesaikan oleh buruh yang dibayar atas dasar tarif per potong. Pada akhir hari, mandor menyerahkan BM ke Petugas Bagian Afdeling (Krani Afdeling).
- ii. Petugas Bagian Afdeling (Krani Afdeling) menerima BM dari Mandor yang bersangkutan lalu mencatat kehadiran buruh dan/atau hasilnya dalam Buku Asisten (BA atau AU-29). Sesudah dicatat, kembalikan BM ke Mandor yang bersangkutan.
- iii. Petugas Bagian Afdeling (Krani Afdeling) mengecek jumlah kilogram panen seperti yang tercatat dalam BM terhadap buku timbangan bagian lapangan – Daftar Pengumpulan Buah (lampiran PB-24), Tanda Terima Penyerahan (lampiran PB-39/40) atau Buku Timbangan Pucuk (lampiran PB-57).

- iv. Petugas Bagian Afdeling (Krani Afdeling) mencatat kilogram panen oleh setiap buruh dalam Buku/Daftar Premi (BP/DP atau PB-11/12) dan mencatat kehadiran setiap hari dan/atau hasil buruh yang dibayar atas dasar tarif per potong dalam BA.
- v. Berdasarkan data yang dicatat dalam BM dan BA, Petugas Bagian Afdeling (Krani Afdeling) menyiapkan Ikhtisar Laporan Pekerjaan Harian (ILPH lampiran PB-10) dalam dua rangkap. Serahkan ILPH-1 dan 2 ke Asisten Afdeling untuk diperiksa dan diparaf
- vi. Asisten Afdeling memeriksa ILPH sebelum diserahkan kepada Sinder Kepala untuk diperiksa dan disahkan.
- vii. Sinder Kepala memeriksa dan mengesahkan ILPH yang diterima melalui Asisten Afdeling.
- viii. Administratur menerima ILPH pada akhir bulan, memeriksa laporan dan paraf untuk menyatakan bahwa hal ini telah diketahui.

b. Prosedur Penyusunan Daftar Upah dan Premi adalah sebagai berikut :

- i. Pada akhir bulan Petugas Bagian Afdeling (Krani Afdeling) menghitung premi yang terutang pada masing-masing buruh berdasarkan data yang tercatat dalam BP/DP, melengkapi data yang diperlukan dalam BA lalu menyajikan BA dan BP/DP ke Asisten Afdeling untuk diperiksa dan diparaf
- ii. Asisten Afdeling memeriksa BA dan BP/DP yang dibuat oleh Petugas Bagian Afdeling (Krani Afdeling). Paraf dokumen-dokumen tersebut dan teruskan ke Sinder Kepala untuk disahkan
- iii. Sinder Kepala memeriksa dan mensahkan BA dan BP/DP yang telah disiapkan oleh Petugas Bagian Afdeling (Krani Afdeling) dan diperiksa oleh Asisten Afdeling. Serahkan BA, BP/DP yang telah disahkan kepada Petugas Pembuat Daftar Upah
- iv. Petugas Pembuat Daftar Upah menerima BA dan BP/DP dari bagian-bagian melalui Sinder Kepala dan mengecek bahwa dokumen-dokumen ini telah disahkan oleh Sinder Kepala. Selanjutnya, Petugas Pembuat Daftar Upah menyiapkan daftar upah bulan sebelumnya, daftar potongan upah, mutasi karyawan dan lain-lain dari file yang diperlukan untuk mempersiapkan upah.
- v. Petugas Pembuat Daftar Upah menghitung pendapatan setiap karyawan dan mempersiapkan Daftar Upah (DU atau AU-26). Sesuaikan jumlah hari kerja dalam BA dan DU dengan jumlah hari kerja yang tertera dalam ILPH dalam file. Berdasarkan ILPH, hitung jumlah upah karyawan menurut distribusi perkiraannya. Untuk menyederhanakan prosedur alokasi upah karyawan jumlah upah karyawan untuk bulan yang bersangkutan dialokasikan ke berbagai kegiatan berdasarkan hari kerja yang ditunjukkan dalam ILPH.
- vi. Siapkan rekapitulasi DU untuk semua bagian dan kemudian Bukti Jurnal (BJ lampiran AU-6) disiapkan untuk distribusi perkiraan dari jumlah upah yang bersangkutan dan utang upah. Teruskan DU-1 dan 2, rekapitulasi upah dan BJ ke Petugas Pembukuan.
- vii. Petugas Pembukuan menerima DU-1 dan 2, rekapitulasi upah dan BJ dari Petugas Pembuat Daftar Upah lalu mengecek ketepatan perhitungan angka-angka yang dicatat dalam dokumen-dokumen tersebut, menyiapkan Bukti

Pengeluaran Kas/BPK (AU-12) dalam dua rangkap berdasarkan rekapitulasi upah.

- viii. Petugas Pembukuan menyerahkan BJ, DU-1 dan 2, rekapitulasi upah dan BPK ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk disahkan.
- ix. Kepala Bagian Tata Usaha menerima BPK-1 dan 2, DU-1 dan 2, rekapitulasi upah dan BJ dari Petugas Pembukuan lalu memeriksa BPK, BJ dan dokumen-dokumen upah pendukungnya. Terapkan tanda-tanda dalam BPK dan BJ dan teruskan dokumen-dokumen tersebut bersama-sama dengan Bukti Upah ke Administratur.
- x. Administratur menerima BPK, BJ dan bukti upah pendukungnya dari Kepala Bagian Tata Usaha/Akuntan, memeriksa BPK, BJ dan bukti upah pendukungnya. Jika ternyata benar, tandatangani pengesahan atas BPK dan BJ lalu kembalikan BPK, BJ dan bukti upah pendukungnya ke Kepala Bagian Tata Usaha/Akuntan.
- xi. Kepala Bagian Tata Usaha menerima BPK, BJ dan Bukti Upah yang telah disahkan dan mendistribusikan sebagai berikut: (a) BPK dan DU-1 pendukungnya ke Kasir sebagai dasar pembayaran. (b) BJ dan rekapitulasi upah pendukungnya dan DU-2 ke petugas pembukuan untuk pencatatan transaksi upah dalam KRBB
- xii. Petugas Pembukuan menerima BJ yang telah disahkan, rekapitulasi upah dan DU dari Kepala Bagian Tata Usaha/Akuntan, mencatat transaksi upah yang tertera dalam BJ pada Kartu Rekening Buku Besar (KRBB atau AU-8). Setelah pencatatan transaksi upah dalam KRBB, file BJ, rekapitulasi upah dan DU-2.
- xiii. Kasir menerima BPK dan DU-1 dari tiap bagian sebagai pendukungnya. Kasir memastikan pengesahan dari Administratur dalam BPK lalu menyiapkan uang upah dan bayarlah jumlah yang dibutuhkan kepada Asisten Afdeling yang akan menandatangani BPK sebagai tanda mengetahui adanya penerimaan Kas dan DU-1.
- xiv. Kasir mencatat BPK dalam Buku Kasir (BK lampiran PB-5)

5. Perhitungan Premi

Premi yang dibahas dalam hal ini adalah premi kelapa sawit. Dalam konteks perkebunan kelapa sawit, premi adalah sejumlah uang yang diberikan berdasarkan satuan hasil setelah mencapai target tertentu yang biasanya dikenal dengan istilah 'basis tugas' atau 'basis borong.' Satuan hasil adalah upah yang diberikan berdasarkan hasil/output pekerjaan. Misalnya pekerja panen (pemanen) dibayar berdasarkan kilogram yang dihasilkan.

Basis tugas / basis borong (target hasil) untuk panen kelapa sawit dibedakan berdasarkan umur tanaman menghasilkan (TM). Setiap perusahaan bisa memiliki basis tugas (target hasil) yang berbeda bergantung pada kebijakan perusahaan dan kondisi lapangan. Contoh untuk golongan TM 1-3 tahun maka basis tugas per hari kerja adalah 400 KG. Apabila seorang pemanen bertugas memanen di golongan TM 1- 3 dan mampu memanen lebih dari 400 KG pada hari tersebut maka dia berhak mendapatkan premi panen. Demikian halnya untuk golongan TM lainnya seperti dalam tabel dibawah ini:

Tabel 4.4 Tabel Ketentuan Basis Tugas Berdasarkan Golongan TM.

Golongan TM	Basis Tugas/HK
1-3	400 kg
4-8	800 kg
9-13	1.300 kg
14-20	1.200 kg
21-24	1.000 kg
24+	800 kg

Sumber. Kebun Gunung Para.

Rumus Perhitungan Premi Panen – Kelapa Sawit

Berikut ini merupakan rumus dan tarif perhitungan premi secara umum (dapat berbeda antar perusahaan):

Jumlah Produksi Dibayar dengan rumus :

- Jumlah Produksi Dibayar = Jumlah Produksi – (Jumlah Brondolan + Jumlah Basis Tugas)

Premi di bayar dihitung dengan rumus :

- Premi Dibayar = Jumlah produksi dibayar x Premi/Kg
- ✓ Tarif premi untuk tandan TBS = Rp. 50,- / kg
- ✓ Tarif premi berondolan Rp.100,-/Kg

C. Soal Latihan

Berikut ini merupakan informasi hasil kerja pemanen atas nama Suhardi Siregar pada minggu pertama bulan Maret:

Nama :	Suhardi Siregar		
Golongan TM	9-13 tahun		
Tanggal	Hari	TBS (kg)	Brondolan (KG)
1-Mar	Kamis	1500	100
2-Mar	Jumat	1300	250
5-Mar	Senin	1400	200

Berdasarkan data diatas, hitunglah premi yang berhak diterima oleh Suhardi Siregar?

Penyelesaian:

Berdasarkan Tabel Ketentuan Basis Tugas Berdasarkan Golongan TM maka golongan TM-nya adalah 9-13 tahun sehingga basis tugas per harinya adalah 1.300 KG.

Pada tanggal 1 Maret, Suhardi berhasil memanen 1500 KG TBS + 100 KG brondolan = 1600 kg sehingga perhitungannya adalah sebagai berikut:

- Jumlah Produksi Dibayar = Jumlah Produksi – (Jumlah Brondolan + Jumlah Basis Tugas)
- Jumlah Produksi Dibayar = 1600 – (100 + 1300) = 200 KG

- Suhardi memanen melampaui target atau basis tugas-nya sehingga berhak untuk mendapatkan premi panen
- Premi Dibayar = Jumlah produksi dibayar x Premi/Kg
- Premi dibayar (TBS) = 200 kg x Rp 50 = Rp. 10.000,00
- Premi dibayar (brondolan) = 100 kg x Rp. 100 = Rp. 10.000,00
- Total premi yang didapatkan Suhardi untuk tanggal 1 Maret = Rp. 20.000,00

D. Tugas

1. Berdasarkan contoh dan penyelesaian diatas, hitunglah premi yang didapatkan Suhardi untuk tanggal 2 dan 5 Maret!
2. Berdasarkan formulir Buku Premi (PB 11) jawablah pertanyaan berikut ini:
 - a. Tuliskan penjelasan singkat apa fungsi formulir tersebut?
 - b. Tuliskan apa saja isi formulir tersebut?

BAB VII

ADMINISTRASI HUBUNGAN REKENING KORAN

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari bab ini, mahasiswa diharapkan dapat:

5. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup dan tujuan Hubungan Rekening Koran
6. Menjelaskan prosedur hubungan rekening koran
7. Menjelaskan dan mengisi formulir terkait: Nota Debit, Nota Kredit, Daftar Pencocokan R/K
8. Mengaplikasikan rekonsiliasi/pencocokan rekening koran

B. Materi

1. Pengertian Administrasi Hubungan Rekening Koran

Hubungan rekening koran merupakan suatu transaksi non kas yang tujuannya untuk memindahkan pencatatan/nilai antara kebun dengan Kantor Direksi dan antar kebun-kebun (seinduk). Transaksi non kas mencakup saling memberikan jasa seperti biaya angkut, transfer bahan baku dan pelengkap seperti persediaan bahan/barang, pupuk, chemist, dll.

Contoh:

Kebun A mengeluarkan bahan/barang yang dipindahkan ke Kantor Direksi maka kebun A membuat jurnal:

D : Kantor Direksi

K : Persediaan Bahan/barang

Berdasarkan jurnal diatas maka kebun A mengirim Nota Debit ke Kantor Direksi yang menjadi bukti pembukuan bagi Kantor Direksi sebagai penerima. Kantor Direksi tidak perlu membuat bukti pembukuan atau nota kredit melainkan berdasarkan Nota Debit dari Kebun A, menjurnal sbb:

D: Persediaan Bahan/Barang

K: Kebun A

Penanggungjawab administrasi hubungan rekening koran pada tingkat unit usaha adalah administratur dan pada tingkat kantor direksi adalah kepala bagian pembiayaan. Bagian terkaiantara lain:

- a. Kebun: Administratur, KTU, Seksi Pembukuan
- b. Kebun seinduk: Administratur, KTU, Seksi Pembukuan
- c. Kantor Direksi: Kepala Bagian Pembiayaan, Seksi Pembukuan

2. Formulir

Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Nota Debit - AU 64

Formulir 7.1 Nota Debit (AU 64)

LAMPIRAN AU- 64

PNP/PTP :		NOTA DEBIT		No :
				Tanggal :
Dari :			No. Referensi Penerima :	
Kepada :				
No. Referensi Kami	Penjelasan	Jumlah	Nomor Rekening (Untuk diisi oleh Penerima)	
Disetujui oleh :		Diterima oleh :		Dibukukan oleh :

Catatan :

1. Formulir ini harus dicetak dan diberi nomor cetak.
2. Penjelasan lengkap harus dicantumkan oleh pengirim untuk setiap transaksi didalam kolom "Penjelasan".
3. Tidak perlu si-penerima membuat bukti jurnal yang terpisah. Nota Debit ini sendiri sudah berfungsi sebagai sumber penjumlahan. Pengisian nomor rekening untuk kepentingan pembukuan akan diadakan disebelah kanan atas formulir ini sebagaimana disediakan.
4. Formulir ini pada dasarnya sama dengan formulir yang digunakan sekarang ini.

b. Nota Kredit - AU 65

Formulir 7. 2 Nota Kredit (AU 65)

LAMPIRAN AU- 65

PNP/PTP :	NOTA KREDIT		No : Tanggal :
Dari :			No. Referensi Penerima :
Kepada :			
No. Referensi Kami	Penjelasan	Jumlah	Nomor Rekening (Untuk diisi oleh Penerima)
Disetujui oleh :			Diterima oleh :
			Dibukukan oleh :

Catatan :

1. Formulir ini harus dicetak dan diberi nomor cetak.
2. Penjelasan lengkap harus dicantumkan oleh pengirim untuk setiap transaksi didalam kolom "Penjelasan".
3. Tidak perlu si-penerima membuat bukti jurnal yang terpisah. Nota Kredit ini sendiri sudah berfungsi sebagai sumber penjumlahan. Pengisian nomor rekening untuk kepentingan pembukuan akan diadakan disebelah kanan atas formulir ini sebagaimana disediakan.
4. Formulir ini pada dasarnya sama dengan formulir yang digunakan sekarang ini.

c. Daftar Pencocokan Saldo Rekening Koran

Formulir 7.3 Daftar Pencocokan Saldo Rekening Koran

PTP NUSANTARA IX (PERSERO)
KEBUN

DAFTAR PENCOCOKAN SALDO REG KORAN
DENGAN KANTOR DIREKSI PTP NUSANTARA IX (PERSERO) BULAN 20....

Lampiran AU 65 A

Pembukuan di Kebun	MUTASI		Saldo Kredit	Pembukuan di Kantor Direksi	MUTASI		Saldo Debet
	D	K			D	K	
Saldo R.K akhir Yang belum dibukukan				Saldo R.K akhir Yang belum dibukukan			
JUMLAH				JUMLAH			

Tgl.....
ADMINISTRATUR MANAGER

3. Prosedur Hubungan Rekening Koran

- a. Kantor Direksi harus terus menerus mengadakan hubungan Rekening Koran dengan kebun-kebun. Semua transaksi yang terjadi di Kantor Direksi termasuk transaksi-transaksi antar kebun harus dibuktikan dengan Nota Debet dan Nota Kredit (lampiran AU-64 dan 65).
- b. Kantor Direksi atau kebun yang mengeluarkan Nota Debet dan Nota Kredit harus mencantumkan kata “TERAKHIR” dibelakang nomor seri Nota Debet dan Nota Kredit yang terakhir dikeluarkan selama bulan tertentu untuk keseragaman penentuan batas waktu daripada transaksi-transaksi yang akan dimasukkan dalam pembukuan bulan itu.
- c. Transaksi antar kebun yang berupa saling memberikan jasa, transfer bahan baku dan bahan pelengkap harus dibuktikan dengan Nota Debet dan Nota Kredit yang dibuat dalam sekurang-kurangnya tiga rangkap untuk pembagian sebagai berikut
 - i. Asli - Kebun Penerima
 - ii. Lembar ke-2 - Kantor Direksi

- iii. Lembar ke-3 - Ditahan oleh kebun yang mengeluarkan Nota Debet dan Nota Kredit
- d. Untuk transaksi antar kebun mengenai transfer bahan baku dan bahan pelengkap maka ayat-ayat jurnal yang bersumber pada Nota Debet dan Nota Kredit yang dikeluarkan adalah sebagai berikut:
 - i. Dalam Buku Kebun Yang Mengeluarkan
 - Debet - Rekening Koran Kantor Direksi Kebun Penerima
 - Kredit - Persediaan Bahan Baku dan Bahan Pelengkap
 - ii. Dalam Buku Kebun Penerima
 - Debet - Persediaan Bahan Baku dan Bahan Pelengkap
 - Kredit - Rekening Koran Kantor Direksi Kebun Yang Mengeluarkan
 - iii. Dalam Buku Direksi
 - Debet - Rekening Koran Dengan Kebun Penerima
 - Kredit - Rekening Koran Dengan Kebun Yang Mengeluarkan
- e. Setiap kebun harus membuat dan menyerahkan ke Kantor Direksi pada setiap akhir bulan suatu ikhtisar debit dan kredit Rekening Koran Kantor Direksi untuk bulan itu sebagaimana yang dicantumkan dalam buku kebun. Ikhtisar ini akan digunakan oleh Kantor Direksi untuk mencocokkan dengan Rekening Koran Kantor Direksi dan kebun.
- f. Selisih antara saldo Rekening Koran Kantor Direksi dan saldo Rekening Koran kebun, setelah diadakan pencocokan oleh Kantor Direksi, harus dianalisis dan dikoreksi jika dipandang perlu, untuk meniadakan bertumpuk-tumpuknya perbedaan-perbedaan.

4. Rekening – 080

Rekening atau akun bernomor 080 merupakan akun untuk Kantor Direksi. Transaksi antara Kantor Direksi dan kebun-kebunnya dan transaksi antar kebun dibukukan dalam rekening ini. Kartu Rekening Buku Besar dibuat di Kantor Direksi untuk Rekening Koran setiap kebun. Dipihak kebun dibuat juga Kartu Rekening Buku Besar tetapi hanya untuk Rekening Koran dengan Kantor Direksi. Semua transaksi antar kebun diteruskan melalui Kantor Direksi guna pembukuan selayaknya dari debit dan kredit kepada kebun yang bersangkutan. Dengan ketentuan semacam ini maka kebun tidak usah lagi membuat Kartu Rekening Buku Besar untuk Rekening Koran antar kebun untuk transaksi-transaksi antar kebun.

Setiap bulan akan diadakan pencocokan antar Rekening Koran Kantor Direksi dan Rekening Koran Kebun untuk menentukan adanya selisih dan untuk mengoreksi selisih-selisih itu dan untuk memudahkan penggabungan antara rekening-rekening Kantor Direksi dan kebun.

K: Kebun A

Dengan demikian catatan utang karyawan atas nama Cahyo yang dipindahkan ke kantor direksi telah tercatat di kantor direksi, selanjutnya maka Sdr Cahyo berkewajiban untuk melunasi utang tersebut pada kantor direksi.

D. Tugas

Kantor Direksi melakukan Penjualan Pokok Produk sampingan kepada kebun A berupa Penjualan Minyak Pala 500 kg senilai Rp. 250.000.000,00 secara kredit.

Diminta:

1. Buatlah jurnal untuk mencatat transaksi ini di kantor direksi!
2. Buatlah jurnal untuk mencatat transaksi ini di kebun A!
3. Buatlah nota kredit yang dikeluarkan oleh kantor direksi!

PTP NUSANTARA IX (PERSERO)	NOTA KREDIT		NOMOR BUKTI PEMBUKUAN M.ZZ/xx/20xx
DARI : KANTOR DIREKSI			BULAN BUKU
KEPADA : KEBUN A			NOMOR PTPN IX/KEB.A-01
NOMOR BUKTI	PENJELASAN	JUMLAH UANG	PEMBUKUAN OLEH YANG MENERIMA
M.01/01/20xx	Penjualan Minyak Pala 500kg @ Rp 500.000,- Vide : NP.0101/M.Pala/2009	250.000.000	
	Terbilang : Dua ratus lima puluh juta rupiah		
Dikirim oleh Tgl. 31 Januari 20xx Kepala Bagian Pembiayaan	JUMLAH Diterima oleh	<u>250.000.000</u> Dibukukan oleh	

BAB VIII

ADMINISTRASI PEMBUKUAN

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari bab ini, mahasiswa diharapkan dapat:

1. Mahasiswa menjelaskan pengertian administrasi pembukuan perusahaan perkebunan
2. Mahasiswa menjelaskan prosedur pembukuan
3. Mahasiswa menjelaskan pengertian neraca sisa (neraca saldo/percobaan)
4. Mahasiswa menjelaskan tahapan penyusunan neraca sisa unit usaha (kantor induk)

B. Materi

1. Pengertian Administrasi Pembukuan Unit Usaha

Administrasi pembukuan unit usaha merupakan suatu proses pencatatan bukti-bukti transaksi (kas dan non kas) untuk menyajikan laporan pertanggungjawaban / laporan biaya kepada manajemen. Proses dimulai dari **pencatatan transaksi** berdasarkan Bukti Kas untuk transaksi kas dan Bukti Jurnal/Bukti Memorial/Nota Debit/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Barang/Bon Penerimaan Pengeluaran Barang untuk transaksi non kas kemudian **posting ke Buku Besar** (Kartu Rekening), Lembar Pemeriksaan/Kontrol, dan selanjutnya disusun **neraca sisa / neraca percobaan** (lihat Lampiran 2. Skema Pembukuan). Bagian yang terkait untuk administrasi pembukuan adalah Administratur, KTU, dan Seksi Pembukuan.

Pengelompokkan Rekening Pokok pada pembukuan perusahaan perkebunan BUMN adalah sebagai berikut:

0. Aktiva Tetap, Rekening Koran, Modal dan Laba Yang Ditahan.
 1. Rekening Keuangan
 2. Rekening Netral
 3. Persediaan Bahan Baku dan Pelengkap
 4. Biaya Tidak Langsung
 6. Biaya Langsung
 7. Rekening Persediaan Hasil Produksi
 8. Pendapatan dan Biaya Penjualan
 9. Rekening Biaya dan Pendapatan dan Rugi/Laba

2. Formulir

Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

- a. AU 9 - Bukti Masuk Kas/Bank → lihat Adm Kas/Bank
- b. AU 12 - Bukti Keluar Kas/Bank → lihat Adm Kas/Bank
- c. AU 6 - Bukti Jurnal= Bukti Memorial (non kas):

Formulir 8. 3 Neraca Sisa (AU 75)

LAMPIRAN AU- 75

PNP/PTP : KANTOR :	NERACA PERCOBAAN	Bulan :
-----------------------	-------------------------	---------

No. Rekening	Kartu Rekening	Sisa Awal Bulan		Mutasi		Sisa Akhir Bulan	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit

Neraca Sisa/Neraca Percobaan adalah laporan yang memuat informasi mengenai posisi aset lancar (kas/ bank, persediaan, piutang), aset tidak lancar (mesin, akumulasi penyusutan dll.), kewajiban, pendapatan & biaya operasional perusahaan pada periode/tanggal tertentu.

3. Prosedur

Prosedur pembukuan pada unit usaha dari input data transaksi hingga menyajikan laporan neraca sisa unit usaha adalah sebagai berikut:

a. Pencatatan/inputing transaksi kas/bank

- i. Sumber data utama untuk mencatat transaksi kas/bank adalah Bukti Masuk Kas/Bank & Bukti Keluar Kas/Bank. Pada saat mencatat bukti maka harus dipastikan bukti telah dilengkapi dokumen yang lengkap, benar, sah dan transaksi telah direalisasikan oleh Kasir Perusahaan.
- ii. Pencatatan/inputing dilakukan secara harian (mutasi hari ini harus dibukukan hari itu juga) dengan aplikasi program yang berlaku. Hal yg harus diperhatikan sebelum pencatatan oleh petugas adalah :
 - Kelengkapan/kebenaran tanggal & nomor urut bukti

- Kebenaran nomor akun/perkiraan & perkiraan lawan (D/K)
 - Kebenaran uraian transaksi
 - Jumlah nominal uang
 - Kelengkapan pengesahan tanda tgn/paraf penanggung jawab
 - Diyakini huruf & angka pada bukti kas/bank tidak terdapat coretan.
- iii. Output dari pencatatan/input mutasi kas/bank adalah Lembar Pemeriksaan/Kontrol kas/bank.

b. Pencatatan/inputing transaksi Non kas/bank

- i. Sumber data utama untuk transaksi non kas/bank adalah Bukti Jurnal / Bukti Memorial (BM). Jenis Bukti Memorial antara lain meliputi :
 - BM Penerimaan & Pengeluaran Bahan/Barang gudang
 - BM Hasil Produksi
 - BM Hubungan Rekening Koran
 - BM koreksi-koreksi salah buku, salah posting dll.
- ii. Untuk BM Penerimaan/Pengeluaran Barang Gudang maka prosedur sebagai berikut:
 - Dibuat petugas seksi pembukuan, berdasarkan Bukti Penerimaan barang (bon masuk gudang) dan Bukti Pengeluaran barang (bon keluar gudang). Dilakukan secara harian dengan aplikasi komputer Contoh: Program Administrasi Persediaan Barang (PAPB).
 - Berdasarkan penyelesaian posting PAPB, perlu dicetak Laporan Persediaan Barang (LPB) setiap akhir periode untuk diteliti kebenaran posting-nya meliputi kuantitas barang, nilai barang dan nomor/kode akun tiap jenis barang.
 - LPB diproses sebagai Bukti Memorial dan filenya di transfer ke aplikasi program Laporan Keuangan.
- iii. Untuk BM Hasil Produksi
 - Dibuat oleh petugas seksi pembukuan melalui aplikasi komputer berdasarkan bukti sesuai form yg berlaku atas realisasi hasil produksi yg disampaikan oleh Bagian Pengolahan/Prosesing setiap hari/periodik.
- iv. Untuk BM Hubungan Rekening Koran
 - Dibuat oleh petugas seksi pembukuan melalui aplikasi komputer berdasarkan penerimaan nota debet atau nota kredit yg berasal dari Unit Usaha/kebudayaan seinduk sesaudara, antar badan hukum atau antar instansi/mitra usaha (perbankan), kantor direksi
- v. BM Koreksi-Koreksi
 - Dibuat oleh petugas urusan akuntansi melalui aplikasi komputer berdasarkan bukti-bukti pendukung koreksi a.l dapat berupa :
 - Bon Masuk/Keluar Gudang, Berita Acara dll, yg diakibatkan oleh berbagai penyebab (salah buku/posting, salah jumlah atau harga).

c. Lembar Pemeriksaan Kas/Bank (LPK/B), Kartu Buku Besar & Neraca Sisa

- i. Setelah pencatatan transaksi diatas maka outputnya adalah Lembar Pemeriksaan/Kontrol kas/bank yang menyajikan semua transaksi yang telah direalisir oleh Kasir sesuai nomor urut pelayanan pada hari tersebut. Berdasarkan lembar pemeriksaan kas/bank tersebut maka dapat dicek kembali kebenaran jumlah pengeluaran & penerimaan kas/bank serta kebenaran pencatatan akun/perkiraan lawan atas penerimaan dan pengeluaran kas/bank.
- ii. Unit Usaha sesuai ketentuan WAJIB menyampaikan LPK/B setiap periodik kepada Bidang/Divisi/Tim Satuan Pengawasan Intern di Kantor Pusat.
- iii. Pada akhir periode posting harian (pelayanan kasir ditutup), oleh seksi pembukuan dapat dilakukan proses mutasi kedalam Kartu Buku Besar (KBB) sehingga dapat diketahui saldo akhir mutasi D-K semua transaksi hari itu.
 - Saldo akhir harian KBB akun Kas = saldo fisik uang Kas Kasir.
 - Saldo akhir harian/bulan-an akun Bank = saldo dana di Bank.
- iv. Proses KBB dalam aplikasi program Neraca menyajikan akumulasi jumlah setiap akun/perkiraan/rekening s/d periode berjalan atau neraca sisa/neraca saldo.
- v. Dalam penyusunan Neraca Sisa (bulanan) sesuai ketentuan perusahaan selalu disertai lampiran sebagai penjelasan, antara lain meliputi :
 - Berita Acara hasil opname saldo kas per akhir bulan neraca.
 - Daftar pencocokan rekening koran antara Unit Usaha dengan pihak perbankan sebagai mitra usaha perusahaan.
 - Daftar pencocokan rekening koran antara Unit Usaha dengan Kantor Pusat.
 - Daftar rincian posisi saldo piutang dan kewajiban per mitra atau perorangan s/d akhir periode laporan.
 - Daftar rincian nilai perolehan investasi baru s/d akhir periode bulan berjalan.
 - Daftar realisasi dropping modal kerja dari Kantor Pusat dan pengambilan/penggunaan modal kerja.
 - Daftar rincian biaya dan pendapatan diluar usaha.
 - Lampiran-lampiran lainnya sesuai urgensi manajemen kantor pusat.

d. Kartu / Buku Tambahan

Beberapa kartu/buku tambahan yang biasanya dalam pembukuan digunakan oleh unit usaha adalah sebagai berikut:

- a. Kartu Rincian Piutang: membantu pencatatan jumlah mutasi dan saldo akun piutang masing-masing mitra usaha baik a.n badan atau perorangan disertai informasi/penjelasan yang bersifat prinsip atas terjadinya setiap piutang usaha tsb.
- b. Kartu Rincian Hutang/Kewajiban: menyajikan pencatatan jumlah mutasi & saldo akun kewajiban masing-masing mitra usaha/perorangan disertai penjelasan seperlunya yang bersifat informatif.

- c. Kartu Rincian Biaya: membantu penyajian jumlah mutasi & saldo akun biaya operasional perusahaan per sub perkiraan disertai penjelasan yang bersifat informatif.
- d. Kartu Persediaan Bahan/Barang Finansial: membantu penyajian mutasi & saldo (kuanta & harga) untuk setiap bahan/barang perlengkapan yang tersimpan di gudang material perusahaan.
- e. Kartu Eksploitasi Alat Pengangkutan: membantu dalam pencatatan realisasi biaya alat angkut setiap kendaraan bermotor milik perusahaan.

C. Soal Latihan

-

D. Tugas

-

DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman Accounting Umum Kebun Kelapa Sawit, Karet dan Teh MISI SGV ANEKA TANAMAN BUMN PERKEBUNAN

Pedoman Administrasi dan Kebijakan Akuntansi Perusahaan Perkebunan, Divisi Tanaman Perkebunan Nusantara, PTPN IX (Persero), 2008.

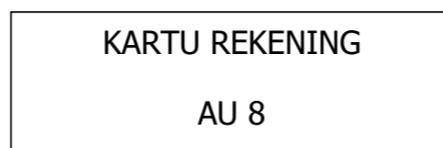
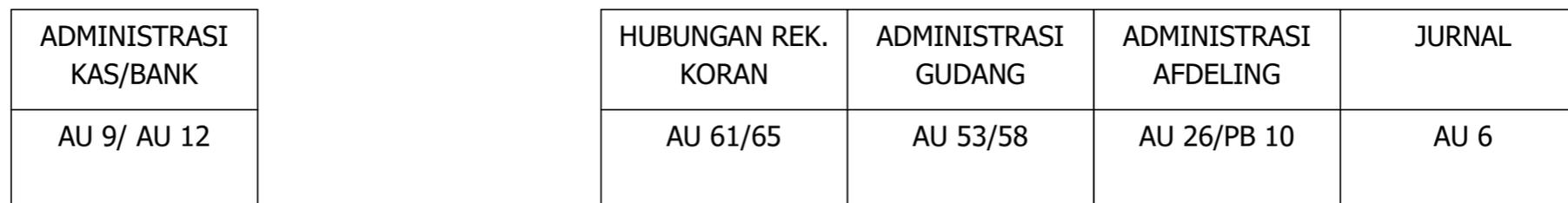
Pedoman Akuntansi BUMN Perkebunan, 2008

LAMPIRAN

Lampiran 1 Skala Gaji

SKALA GAJI POKOK								
PER 1 JANUARI 2020								
MKG	IA	IB	IC	ID	IIA	IIB	IIC	IID
0	117,900.00	124,300.00	129,300.00	139,600.00	154,700.00	164,300.00	179,200.00	195,200.00
1	119,900.00	128,300.00	134,300.00	145,600.00	161,700.00	172,300.00	189,200.00	209,200.00
2	121,900.00	132,300.00	139,300.00	151,600.00	168,700.00	180,300.00	199,200.00	223,200.00
3	123,900.00	136,300.00	144,300.00	157,600.00	175,700.00	188,300.00	209,200.00	237,200.00
4	125,900.00	140,300.00	149,300.00	163,600.00	182,700.00	196,300.00	219,200.00	251,200.00
5	127,900.00	144,300.00	154,300.00	169,600.00	189,700.00	204,300.00	229,200.00	265,200.00
6	129,900.00	148,300.00	159,300.00	175,600.00	196,700.00	212,300.00	239,200.00	279,200.00
7	131,900.00	152,300.00	164,300.00	181,600.00	203,700.00			293,200.00
8	133,900.00	156,300.00	169,300.00		210,700.00			307,200.00
9	135,900.00	160,300.00	174,300.00					321,200.00
10	137,900.00	164,300.00						335,200.00
11	139,900.00	168,300.00						349,200.00
12	141,900.00							363,200.00
13	143,900.00							377,200.00
14	145,900.00							391,200.00
15	147,900.00							
	2,000.00	4,000.00	5,000.00	6,000.00	7,000.00	8,000.00	10,000.00	14,000.00
MKG	IIIA	IIIB	IIIC	IIID	IIIA	IIIB	IIIC	IIID
0	234,100.00	258,500.00	289,800.00	313,500.00	354,800.00	398,700.00	430,300.00	482,000.00
1	251,100.00	277,500.00	310,800.00	336,500.00	379,800.00	426,200.00	462,800.00	517,000.00
2	268,100.00	296,500.00	331,800.00	359,500.00	404,800.00	453,700.00	495,300.00	552,000.00
3	285,100.00	315,500.00	352,800.00	382,500.00	429,800.00	481,200.00	527,800.00	587,000.00
4	302,100.00	334,500.00	373,800.00	405,500.00	454,800.00	508,700.00	560,300.00	622,000.00
5	319,100.00	353,500.00	394,800.00	428,500.00	479,800.00	536,200.00	592,800.00	657,000.00
6	336,100.00	372,500.00	415,800.00	451,500.00	504,800.00	563,700.00	625,300.00	692,000.00
7	353,100.00	391,500.00	436,800.00	474,500.00	529,800.00		657,800.00	
8	370,100.00	410,500.00		497,500.00	554,800.00		690,300.00	
9	387,100.00	429,500.00		520,500.00	579,800.00		722,800.00	
10	404,100.00	448,500.00		543,500.00	604,800.00			
11	421,100.00			566,500.00				
	17,000.00	19,000.00	21,000.00	23,000.00	25,000.00	27,500.00	32,500.00	35,000.00

Lampiran 2 Skema Pembukuan



PERTANGGUNGJAWABAN LAPORAN BIAYA

Neraca Percobaan	Daftar Hutang Piutang	Biaya Produksi	Biaya Pengolahan	Biaya Perolehan	Rekapitulasi Biaya TU/TBM	Biaya TU/TBM/TH Tanam	Persediaan Barang/Bahan	Pengeluaran Modal Lain	Biaya Pengolahan
PB 71 A	LM 10	LM 13	LM 16	LM 16	LM 18	LM19	LM 21	LM 16	LM 16
Ikhtisar Aktiva Tetap	Ikhtisar Biaya Sosial	Biaya Persemaian & Pembibitan	Biaya Pembibitan & Entrys	Laporan Kegiatan Pengangkutan	Gaji/Upah Dan Biaya Sosial	Biaya Kegiatan Poliklinik	Biaya Kegiatan Ins. Listrik	Biaya Pembibitan & Entrys	Laporan Kegiatan Pengangkutan
LM 31B	LM 4BC	LM 65/1	LM 65/2	LM 66	LM 67	LM 68/1	LM 68/2	LM 65/2	LM 66

Penerbit:

Poltek LPP Press

Jl. Urip Sumoharjo No.1, Klitren, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55222

ISBN 978-602-53822-4-6

