LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN I

GAMBARAN UMUM PROSES BISNIS DAN SIKLUS AKUNTANSI

DI PTPN IV UNIT PASIR MANDOGE SUMATERA UTARA

Disusun Oleh :

Anjelima Ria Marito

(1803033)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

2019

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN I PROGRAM BPDP

GAMBARAN UMUM PROSES BISNIS DAN SIKLUS AKUNTANSI

DI PTPN IV UNIT PASIR MANDOGE SUMATERA UTARA

Nama : Anjelima Ria Marito

NIM : 18.03.033

Program Studi : Akuntansi

Mengetahui dan mengesahkan

Yogyakarta, September 2019

Ketua Program Studi	Dosen Pembimbing
Dra. Dwi Aryani S,M.FM	**Dra. Dwi Aryani S,M.FM**

i

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN I PROGRAM BPDP

GAMBARAN UMUM PROSES BISNIS DAN SIKLUS AKUNTANSI

DI PTPN IV UNIT PASIR MANDOGE SUMATERA UTARA

Nama : Anjelima Ria Marito

Nim : 18.03.033

Program Studi : Akuntansi

Telah mengetahui dan mengesahkan

Pasir Mandoge, 16 Agustus 2019

Asisten Kepala Tata Usaha	Pembimbing Lapangan
Ivan Doan Situmorang	**Sudarmanto**

Manager Kebun

PT PERKEBUNAN NUSANTARA KEBUN IV PSR MANDOGE

Ihsan S.P

ii

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanggungjawab di bawah ini :

Nama : Anjelima Ria Marito

NIM : 1803033

Program Studi : Akuntansi

Dengan ini menyatakan bahwa penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan I mengenai **"GAMBARAN UMUM PROSES BISNIS DAN SIKLUS AKUNTANSI DI PTPN IV UNIT PASIR MANDOGE"** adalah:

1. Disusun dengan menggunakan data-data yang didapat dari hasil pengamatan Praktik Kerja Lapangan di PTPN IV Unit Pasir Mandoge.
2. Bukan merupakan duplikasi karya tulis orang lain yang diplublikasi, kecuali bagian-bagian sumber informasi dicantumkan dengan cara referensi yang semestinya.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dalam paksaan pihak manapun.

Penulis

Anjelima Ria Marito

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat-Nya saya dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan I dengan tepat waktu dan lancar. Serta berkat karunia-Nya juga saya dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan I ini.

Laporan ini berisi tentang hasil yang saya dapatkan selama menjalani program Praktik Kerja Lapangan di PTPN IV Unit Pasir Mandoge. Pada kesempatan kali ini, saya juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Ir. Ari Wibowo, S.T.,M.Eng selaku Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.
2. Ibu Dra. Dwi Aryani S, M.F.M selaku Kepala Program Studi Akuntansi Politeknik LPP Yogyakarta sekaligus Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan I.
3. Ibu Mahagiyani SE.,M.M selaku Seketaris program studi akuntansi.
4. Seluruh Dosen yang sudah memberikan arahan kepada saya.
5. Direksi PTPN IV yang sudah memberikan izin saya untuk melaksanakan PKL I di kebun Unit Pasir Mandoge.
6. Bapak Ihsan S.,P selaku Manajer Kebun PTPN IV Unit Pasir Mandoge.
7. Bapak Ivan Doan Situmorang selaku Kepala Tata Usaha kebun PTPN IV Unit Pasir Mandoge.
8. Bapak Radit selaku Kepala Tata Usaha PKS PTPN IV Unit Pasir Mandoge.
9. Bapak Sudarmanto selaku pembimbing praktik selama PKL berlangsung.
10. Bapak Binsar Manurung, Bapak Poniman, dan Bapak Agus Salim selaku bagian *verifikasi*.
11. Bapak Budi Saragih selaku kepala gudang PTPN IV Unit Pasir Mandoge.

12. Terkhusus untuk kedua orang tua serta seluruh anggota keluarga yang telah memberikan dukungan dan doa kepada saya.
13. Ibu Nairum Manurung dan keluarga yang sudah bersedia mengizinkan saya untuk tinggal di tempat tinggalnya selama masa PKL berlangsung.
14. Serta seluruh pihak yang turut membantu dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Saya menyadari bahwa laporan ini memiliki banyak kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu, saya meminta para pembaca dan penguji untuk berkenan menyatakan pendapat, kritik dan saran yang bermanfaat mengenai laporan ini. Semoga laporan ini dapat berguna bagi pembaca.

Bandar Pasir Mandoge, 16 Agustus 2019

Penulis

Anjelima Ria Marito

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN..... i
LEMBAR PENGESAHAN..... ii
LEMBAR PERNYATAAN..... i
KATA PENGANTAR..... iv
DAFTAR ISI..... vi
BAB I 9
GAMBARAN UMUM PTPN IV 9
1.1. Latar Belakang 9
1.2. Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan I 9
1.3. Metode Praktik 10
1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan 10
1.5. Sejarah Perusahaan.....11
1.6. Visi dan Misi Perusahaan 13
1.6.1. Visi.....13
1.6.2. Misi.....13
1.7. Jam Kerja 14
1.8. Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tanggung Jawab Jabatan.....14
BAB II.....18
PROSES BISNIS PTPN IV UNIT PASIR MANDOGE 18
2.1 Proses Bisnis Kelapa Sawit 18
2.1.1. Pembibitan 18
2.1.2. Pemeliharaan 18
2.1.3. Panen.....18
2.1.4. Pengangkutan.....19
2.2 Proses Bisnis di Pabrik Kelapa Sawit 20
2.2.1. Timbangan Buah 20
2.2.2. Loading Ramp.....21
2.2.3. Sortasi 21
2.2.4. Keranjang Buah/Lori 21
2.2.5. Capstand.....21
2.2.6. Ketel Rebusan (*Sterilizer*).....21

2.2.7. Hosting Crane 22
2.2.8. Threser 22
2.2.9. Proses Penebah (*threser process*) 22
2.2.10. Tahapan Digester 23
2.2.11. Screw Press 23
2.2.12. Proses Pemurnian Minyak (*clarification station*) 23
2.3 Akuntansi, Keuangan dan Umum 26
2.3.1. Proses Bisnis Bagian Gudang 26
2.3.2. Proses Bisnis Bagian Produksi 29
BAB III 30
IMPLEMENTASI SIKLUS AKUNTANSI 30
3.1. Prosedur Masuk dan Keluar Kas/Bank 30
3.2. Prosedur Pengeluaran Cek/Giro 32
3.3. KRBB (Kartu Rekening Buku Besar) 33
3.4. Neraca Percobaan 33
3.5. Prosedur Pembukuan gaji dan upah 33
3.6. Pencatatan dan Pelaporan Aktiva Tetap 34
3.7. Utang Piutang Kebun 35
3.8. Persediaan Barang 36
3.9. Harga Pokok Penjualan 37
3.10. Rekening Koran Antar Kebun dan Kantor Direksi 37
3.11. Laporan Manajemen Bulanan 37
BAB IV PEMBAHASAN 39
4.1. Kaitan Antara Teori dengan Praktik yang Ditemukan Di Lapangan 42
4.1.1. Kas dan Kas Kecil 42
4.1.2. Gaji dan Upah 46
4.1.3. Cek dan Giro 47
4.1.4. Aktiva Tetap 48
4.1.5. Persediaan 49
4.1.6. Stock Opname 51
BAB V PENUTUP 53

5.1. KESIMPULAN 53
5.2. SARAN 53
DAFTAR PUSTAKA 55
LAMPIRAN 56

BAB I
GAMBARAN UMUM PTPN IV

1.1.Latar Belakang

Pendidikan di Politeknik LPP bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang siap pakai. Oleh karena itu pada kurikulum pendidikan politeknik terdapat muatan-muatan yang bertujuan untuk mendekatkan kompetensi peserta didik dengan tuntutan dunia kerja yang kelak akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikannya. Pengalaman kerja, merupakan suatu hal yang penting dan harus dirasakan oleh setiap peserta didik. Dalam usaha untuk mencapai sasaran tersebut, maka Politeknik LPP menetapkan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi peserta didik.

Praktik Kerja Lapangan I merupakan salah satu agenda yang terdapat pada kurikulum semester II serta menjadi syarat kelulusan bagi mahasiswa Politeknik LPP Yogyakarta. Tujuan pelaksaan PKL I adalah agar mahasiswa dapat mengerti gambaran umum tentang proses bisnis serta siklus akuntansi yang ada di perusahaan. Dalam pelaksanaannya mahasiswa diharapkan dapat mempelajari dan merasakan sekilas tentang dunia kerja serta dapat membandingkan ilmu yang didapatkan di perkuliahan dengan pengalaman yang didapatkan di dunia kerja sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan dirinya untuk menjadi bibit unggul yang siap terjun ke dunia kerja.

Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan ini di PTPN IV Unit Pasir Mandoge, Kabupaten Asahan, Sumatera Utara.

1.2.Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan I

1. Melatih kemampuan mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja.
2. Memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

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

1.3.Metode Praktik

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dengan metode :

1. Studi Pustaka, mahasiswa sebelum pelaksanaan praktik kelapangan membekali diri dengan berbagai bahan pustaka yang mendukung kegiatan dilapangan.
2. Observasi, mahasiswa dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan harus mengamati berbagai kegiatan yang ada dilapangan.
3. Wawancara, mahasiswa dalam pelaksanaan praktik juga mengadakan berbagai wawancara dengan pejabat meupun petugas yang terkait dalam rangka kelancaran kerja maupun memantapkan data yang diperoleh.
4. Diskusi, mahasiswa dalam pelaksanaan praktik melakukan diskusi dengan sesama teman dan karyawan, guna mendukung pemahaman materi praktik.
5. Studi Lapangan, mahasiswa dalam pelaksanaan praktik melakukan pekerjaaan lapangan sesuai dengan kegiatan yang berkaitan dengan materi yang dipraktikkan.

1.4.Tempat dan Waktu Pelaksanaan

1. Tempat Pelaksanaan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu di PTPN IV Unit Pasir Mandoge, Kabupaten Asahan Sumatera Utara.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu 3 minggu yang dimulai dari tanggal 29 Juli 2019 dan berakhir pada tanggal 17 Agustus 2019.

1.5. Sejarah Perusahaan

Unit Pasir Mandoge merupakan salah satu unit usaha PT Perkebunan Nusantara IV Medan yang dibangun pada tahun 1975 bernama PNP VII dengan hak guna usaha (HGU) seluas : ± 8.411,95 Ha. Unit Pasir Mandoge terletak di Kecamatan Bandar Pasir Mandoge, Kabupaten Asahan, Provinsi Sumatera Utara, secara geografis area kebun terletak ± 350 m diatas permukaan laut yang diapit oleh Sungai Silau / Silabat dan Sungai Piasa.

Pada tanggal 14 April 1985, PN Perkebunan VII Kebun Pasir Mandoge berubah nama menjadi PT. Perkebunan VII (Persero) Kebun Pasir Mandoge. Pada tanggal 11 Maret 1996, PT. Perkebunan VII (Persero) Kebun Pasir Mandoge berubah lagi menjadi PT. Perkebunan Nusantara IV Unit Pasir Mandoge. PT. Perkebunan Nusantara IV Unit Pasir Mandoge memiliki 1 unit Pabrik Kelapa Sawit (PKS) yang dibangun pada tahun 1980 dengan kapasitas olah 30 ton tbs/jam.

Pada tahun 1984, daya olah Unit Pasir Mandoge ditingkatkan kapasitas olahnya menjadi 45 ton tbs/jam. Untuk memenuhi kebutuhan pengolahan TBS maka pada tahun 1987 dilakukan rehabilitasi dan perluasan PKS dengan kapasitas 60 ton tbs/jam sampai dengan sekarang.

Unit Pasir Mandoge sudah menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), Sistem Manajemen Mutu (ISO 9001 : 2000) dan Sistem Manajemen Lingkungan (ISO 14001 :

2004) baik untuk Pabrik Kelapa Sawit (PKS) maupun Kebun Kelapa Sawit.

Unit Pasir Mandoge terletak ± 150-330 mdpl, rata–rata hari hujan setahun antara 110 hari s/d 120 hari dan terletak pada dataran tinggi serta rendahan dengan medan berbukit-bukit dan rawa dengan jenis tanah *Typic Hupludult* (Podsolik Coklat Kekuningan) serta berada pada koordinat 101°50’ BT dan 1°5’ - 1°5’ - 1°30’ LS.

Unit Pasir Mandoge terletak di :

a) Provinsi : Sumatera Utara

b) Kabupaten : Asahan

c) Kecamatan : Bandar Pasir Mandoge

d) Desa : Pasir Mandoge

PT. Perkebunan Nusantara IV Unit Pasir Mandoge mempunyai luas areal pabrik ± 3 Ha dan luas unit pengolahan limbah ± 2 Ha. Pada saat ini, hak guna usaha Unit Pasir Mandoge seluas 8.411,95 Ha, yang ditanami kelapa sawit seluas 7.597 Ha (± 90,3 %). Penggunaan areal Pasir Mandoge seluas ± 8.411,95 Ha adalah sebagai berikut :

a) Areal tanaman : 7.597 Ha

b) Penggunaan lain (perumahan, pabrik, dan fasilitas lain) : 125 Ha

c) Areal tidak produktif (hutan, jurang, curaman terjal) : 689,95 Ha

Pada tahun 1975-1976 luas areal kebun Pasir Mandoge tercatat 8.411, 95 Ha dengan terbagi antara lingkungan pabrik dan kebun kelapa sawit.

Gambar 1.1 letak wilayah PTPN IV Unit Pasir Mandoge

1.6. Visi dan Misi Perusahaan

Berikut adalah Visi dan Misi PTPN IV :

1.6.1. Visi

Menjadi perusahaan unggul dalam usaha agroindustri yang terintegrasi.

1.6.2. Misi

a. Menjalankan usaha dengan prinsip-prinsip usaha terbaik, inovatif, dan berdaya saing tinggi.
b. Menyelenggarakan usaha agroindustri berbasis kelapa sawit, teh, dan karet.
c. Mengintegrasi usaha agroindustri hulu, hilir, dan produk baru, pendukung agroindustri dan pendayagunaan aset dengan preferensi pada teknologi terkini yang teruji (proven) dan berwawasan lingkungan.

1.7. Jam Kerja

Waktu kerja yang berlaku di PTPN IV Unit Pasir Mandoge mengikuti standar yang sama dengan yang diberlakukan di Pemerintahan yaitu dengan waktu 6 hari kerja, dengan jam kerja sebagai berikut:

a. Hari senin s.d kamis

   06.30 – 15.00 (jam kerja efektif)

   10.00 – 10.30 (istirahat)

b. Hari jum'at

   06.30 – 12.00 (jam kerja efektif)

   10.00 – 10.30 (istirahat)

c. Hari sabtu

   06.30 – 15.00 (jam kerja efektif)

   10.00 – 10.30 (istirahat)

1.8. Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tanggung Jawab Jabatan.

Jabatan	Uraian Jabatan	
Krani I Tata Usaha	1.	Mengawasi langsung dan memeriksa pekerjaan krani-krani tata usaha
	2.	Screening dokumen yang masuk ke bagian tata usaha sebelum diserahkan kepada KTU/Astu

	3.	Memeriksa laporan LMB dan menyetorkan pajak ke kantor pajak
	4.	Memeriksa jurnal-jurnal,seperti bagi upah (007), Finansil, aktiva, pajak, EAP dan SPK

Krani Tata Usaha	1	Membuat jurnal atas transaksi kas, bank, bagi upah, bagi EAP, memorial
	2	Membukukan nota antar unit/kanpus
	3	Menginput jurnal transaksi ke dalam NERP
	4	Menginput transaksi modul FI SAP, koordinasi dengan krani kas dan bank
	5	Membuat laporan LM 67
	6	Membuat laporan *profit and loss*
	7	Menyusun LMB
	8	Membuat anggaran rekening Biaya Tidak Langsung dan Biaya Non Produksi
	9	Mengkompilasi anggaran dari afdeling dan bagian Teknik (RKAP dan RKO)
	10	Menyusun RKAP dan RKO
	11	Menyusun Prognosa Biaya
	12	Membuat struktur biaya
	13	Membuat DPU bagian Tata Usaha
	14	Mengkompilasi DPU dari afdeling dan bagian TU, SDM, TEK

15	Membuat laporan pertanggungjawaban DPU (DPU 2)
16	Membuat voucher kas dan bank
17	Melengkapi bukti-bukti transaksi kas dan bank
18	Rekonsiliasi saldo kas dan bank, *cash opname*
19	Membuat daftar aktiva tetap dan inventaris kecil (DKAT)
20	Membuat daftar penyusutan atas aktiva tetap
21	Membuat jurnal aktiva tetap, penambahan aktiva, aktiva dalam penyelesaian, dan penyusutan
22	Membuat nomor aktiva tetap, koordinat lokasi, dan dokumentasi fisik aktiva tetap
23	Membuat daftar bagi upah dan jurnal bagi upah
24	Menginput transaksi penerimaan (AU 53) dan pengeluaran (AU 58)
25	Membuat PR, GR dan SES atas penerimaan barang dan jasa ke dalam modul MM SAP
26	Membuat jurnal penerimaan dan pengeluaran barang dan jasa
27	Membuat LM 30 Persediaan Bahan Baku dan Pelengkap
28	Membuat daftar PPh 21, PPh 23 (atas jasa rekanan) yang harus dibayarkan oleh kebun
29	Merekap PPN masukan atas penerimaan barang dan jasa di kebun
30	Melaporkan rekap PPh 21, PPh 23 dan PPN ke kantor pusat

	31	Menyetorkan dan melaporkan PPh 21 dan PPh 23 kebun ke KPP setempat
	32	Rekonsiliasi PPN antara kanpus dan kebun
	33	Mengeluarkan barang sesuai bon AU 58 yang diajukan dan telah disetujui manajer
	34	Membukukan AU 53 dan AU 58 ke dalam kartu gudang (AU 54)
	35	Melakukan stock opname persediaan
	36	Membuat rekap penerimaan dan pengeluaran barang

BAB II

PROSES BISNIS PTPN IV UNIT PASIR MANDOGE

2.1 Proses Bisnis Kelapa Sawit

2.1.1. Pembibitan

Kebun Unit Pasir Mandoge tidak melakukan pembibitan sendiri, Kebun Unit Pasir Mandoge bekerjasama dengan kebun-kebun lain seperti Kebun Marihat dan Kebun Bah Jambi sebagai *suplyer* bibit sebelum ditanam di lahan.

2.1.2. Pemeliharaan

Tanaman menghasilkan akan rutin dilakukan pemeliharaan. Pemeliharaan ini dilakukan oleh tenaga kerja BHL (Buruh Harian Lepas), dan tenaga KS (Kerja Sendiri). Gaji BHL dihitung berdasarkan HK standar perusahaan. Jenis pemeliharaan meliputi:

a. Pemupukan yang dilakukan 1 tahun 2 kali.
b. Pengendalian hama.
c. Pemeliharaan pasar pikul.
d. Chemis piringan dan anak kayuan.
e. Pengendalian gulma di piringan.

2.1.3. Panen

Panen dilakukan oleh pekerja kebun dengan alat-alat yang disediakan oleh kebun berupa dodos, egrek, angkong, gancu dan kapak. Tanaman yang dapat dipanen adalah tanaman yang telah memasuki usia 3 tahun. Pemanenan dilakukan 1:7 atau 1 kali panen dalam 7 hari dengan target taksasi harian yang berbeda-beda setiap blok. Bagi pemanen yang melebihi target, maka akan diberikan premi.

Berikut ini adalah tabel acuan kriteria matang panen:

UMUR TANAMAN	BJR (Kg)	BRONDOLAN	KEMATANGAN BUAH
3-7 Tahun	< 10	0-4 butir/janjang	Buah mentah
		≥ 5 butir/janjang	Buah masak
		> 50% membrondol	Buah lewat masak
		> 75% membrondol	Janjangan kosong/busuk
8-20 Tahun	10-20	0-4 butir/janjang	Buah masih mentah
		≥ 5	Buah telah masak
		> 50% membrondol	Buah lewat masak
		>75 % membrondol	Janjangan kosong/busuk
>20 tahun	< 25	0-4	Buah masih mentah
		≥ 5	Buat telah masak
		> 50% membrondol	Buah lewat masak
		> 75% membrondol	Janjangan kosong/busuk

Tabel 2.1 Acuan Kriteria Matang Panen

2.1.4. Pengangkutan

Pengangkutan TBS dari kebun ke pabrik dilakukan oleh pihak ketiga dan truk sendiri, supir membawa surat pengantar dari asisten tanaman yang bersangkutan ke pabrik. Pengangkutan tandan buah dapat dibagi menjadi dua bagian, yaitu pengangkutan dari TPH (Tempat Pengumpulan Hasil) yang dipanen ke langsiran dan TPH (Tempat Pengumpulan Hasil) menuju PKS. Pengangkutan dari pohon ke TPH merupakan tugas pemanen atau tim pemanen, sedangkan

pengangkutan dari TPH ke pabrik dilakukan oleh petugas muat dan transportasi.

Berikut ini adalah hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat pengangkutan buah pada saat panen:

1. Pada saat menaikkan buah dan tandan ke kendaraan pengangkut ke pabrik, diupayakan agar buah kelapa sawit tidak memar/hancur karena bantingan/lemparan.
2. TBS dalam truk harus ditutup dengan jaring untuk mencegah kehilangan buah atau buah jatuh tercecer selama pengangkutan (terutama pada saat perjalanan cukup jauh).
3. Buah sawit segar harus diangkat secepatnya setelah panen, maksimal 1x24 jam harus sudah diolah di pabrik untuk menjaga kualitas buah dan minyak yang dihasilkan.

2.2 Proses Bisnis di Pabrik Kelapa Sawit

Setelah proses pemanenan selesai, pihak ketiga membawa hasil panen ke PKS Pasir Mandoge beserta surat pengantarnya. Hasil panen akan diolah menjadi CPO dan inti hingga siap dijual. Tahapan pengolahan meliputi:

2.2.1. Timbangan Buah

PKS Pasir Mandoge menggunakan timbangan digital dengan batas maksimal 50 ton. Di PKS Pasir mandoge terdapat dua jenis timbangan, yaitu timbangan penerimaan dan pengiriman. Cara kerja timbangan adalah mobil/truk pengantar TBS berhenti tepat pada jembatan timbang selama ± 5 menit.

Supir truk pengangkut TBS masuk ke timbangan buah dengan melampirkan SPB (Surat Pengantar TBS) dari afdeling. Timbangan yang digunakan adalah timbangan digital. Truk pengangkut TBS ditimbang dua kali yaitu pada saat mengangkut TBS dan pada saat truk tersebut kosong untuk mengetahui jumlah TBS yang masuk ke PKS.

2.2.2. Loading Ramp

Sebagai tempat untuk melakukan sortasi dan penampungan TBS, menunggu proses pengolahan. Tempat untuk merontokan/menurunkan sampah dan pasir yang terikut di dalam tandan.

2.2.3. Sortasi

Proses ini bertujuan untuk memilih buah terbaik agar didapatkan hasil yang maksimal. Sebagai data laporan balik ke kebun atas kualitas TBS yang dikirim. Dan sebagai acuan dalam pembayaran TBS pihak ketiga.

2.2.4. Keranjang Buah/Lori

Lori adalah alat yang digunakan untuk menampung/membawa buah dari *Loading ramp* ke rebusan untuk direbus. PKS Pasir Mandoge memiliki beberapa unit gerbong dengan kapasitas 2,5 ton. Metode yang digunakan adalah FIFO *(first in firs out)* dengan tujuan agar kesegaran buah yang diolah dapat terjaga dan mengurangi buah yang rusak/busuk akibat terlalu lama diproses.

2.2.5. Capstand

Capstand atau *lier* adalah penarik lori keluar masuk *sterilizer* (rebusan) yang menggunakan *gearbox*/elektromotor.

2.2.6. Ketel Rebusan (*Sterilizer*)

Sterillizer adalah bejana uap bertekanan yang digunakan untuk merebus TBS dengan uap *(steam)*. Steam yang digunakan adalah *saturated steam* (uap basah) dengan tekanan 2,8 – 3,0 kg/ cm^2 dan suhu 120– 130˚C.Perebusan (*sterillizer*) bertujuan untuk melunakkan daging buah, sehingga memudahkan proses pemisahan brondolan dari janjangan, membunuh bakteri, mengurangi peningkatan asam lemak bebas dan mengurangi kadar air . Proses perebusan dilakukan selama 1,5 jam, dengan suhu 90°-95° tergantung kondisi kematangan TBS.

Kemudian lori-lori tersebut diangkat menggunakan *Hosting Crane* menuju *Threser*.

PKS Pasir Mandoge memiliki lima unit rebusan. Namun dalam prakteknya, hanya digunakan empat unit rebusan, sedangkan yang satu unit dalam status *stand by*, artinya satu unit tersebut digunakan sebagai cadangan apabila dalam prosesnya mengalami problematika pada unit rebusan. TBS yang sudah dimasukkan kedalam lori kemudian ditarik *capstand* menuju ke dalam rebusan. Satu unit rebusan dapat menampung 10 lori, berat TBS per lori nya mencapai 2,5 ton, sehingga dapat diketahui kapasitas satu unit rebusan sekitar 25 ton. Jumlah TBS yang direbus setiap harinya mencapai 220–250 lori perharinya.

2.2.7. Hosting Crane

Hoisting Crane berfungsi untuk mengangkat lori berisi buah masak dan menuangkan ke dalam *Auto feeder* serta menurunkan lori ke posisi di atas rel menuju *Loading ramp.* Di PKS Pasir Mandoge memiliki 3 unit *hosting crane* dengan kapasitas 5 ton.

2.2.8. Threser

Threser atau biasa disebut stasiun penebah berfungsi untuk memisahkan berondolan dari janjangan. Dimana TBS yang telah direbus kemudian dipisahkan antara buah dan tandannya dengan cara membanting TBS ke dalam *drum thresher*. Buah yang telah lepas dari tandannya di tampung oleh *under thresher* kemudian di proses pada stasiun *press*. Sedangkan tandan kosong di teruskan menuju *empty bunch conveyor* untuk di tampung oleh bunch hopper kemudian diangkut oleh truk untuk pupuk tanaman di kebun.

2.2.9. Proses Penebah (*threser process*)

Proses penebahan memiliki 2 tahapan, yaitu:

1. *Conveyor*

   Fungsi dari *conveyor* adalah untuk menghantarkan TBS yang sudah direbus menuju *thereser.*

2. *Drum Thereser*

   Drum thereser adalah alat berbentuk tabung horizontal yang berfungsi untuk memisahkan buah dari janjangnya dengan cara pembantingan dengan waktu 2-5 menit. Proses Pencacahan dan Pengepresan

Proses ini adalah proses awal dimulainya pengambilan minyak dari buah kelapa sawit dengan jalan pelumatan.

2.2.10. Tahapan Digester

Tahapan ini bertujuan untuk:

1. Melumatkan daging buah.
2. Memisahkan daging buah dengan biji.
3. Mempersiapkan *Feeding Press*.
4. Mempermudah *prosess press*.
5. Menaikkan temperatur.

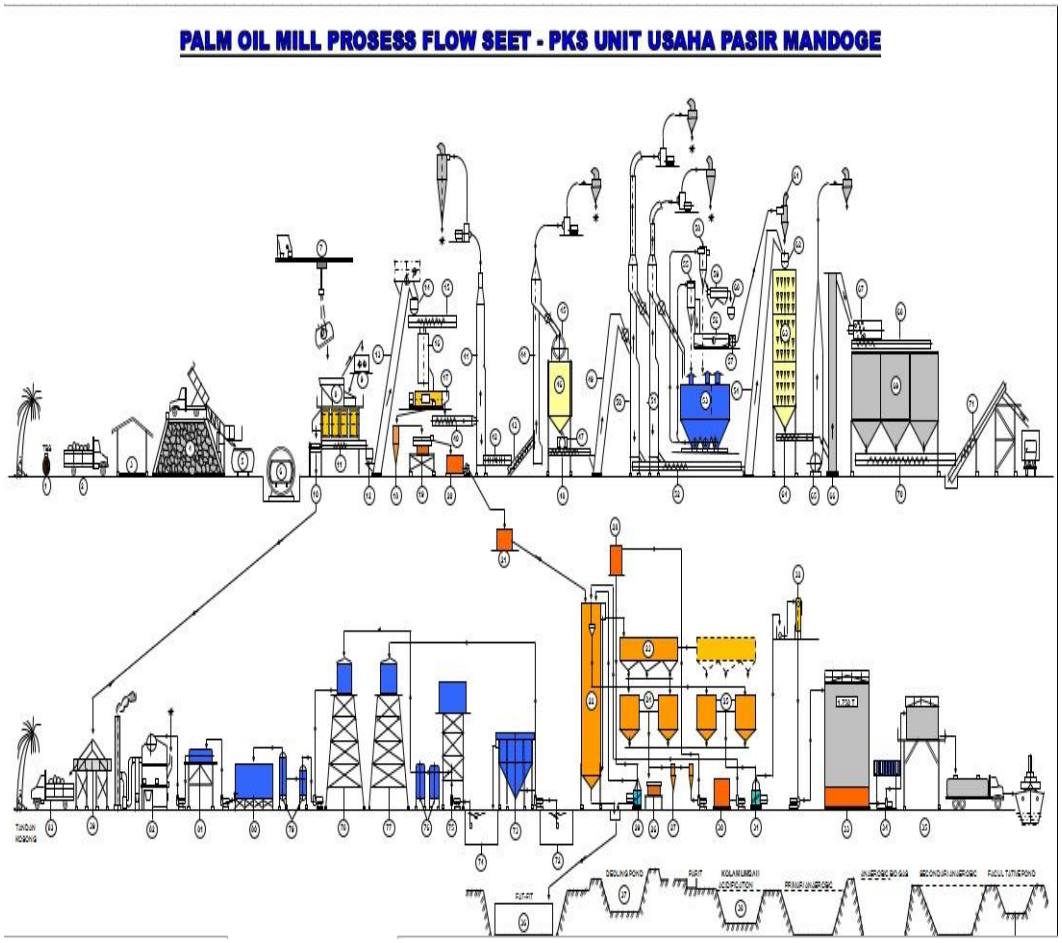
2.2.11. Screw Press

Berfungsi untuk memeras berondolan yang telah diproses dari digester untuk mendapat minyak kasar dengan kondisi operasional tekanannya 50- 60 bar. Saat di *screw press* pemisahan antara PKO dan CPO.

2.2.12. Proses Pemurnian Minyak (*clarification station*)

1. *Sand Trap Tank* (pengendap pasir minyak kasar)
2. *Vibro Separator* (penyaring minyak mentah dari serabut)
3. *Crude Oil Tank* (menurunkan NOS penambah panas, transit tank)
4. *Vertical Clarifier Tank* (memisahkan minyak, *sludge*, NOS)
5. *Oil Tank* (penyimpanan minyak sementara)

6. *Oil Purifier*
7. *Vacuum Dryer* (mengurangi kadar air dalam minyak)
8. *Oil Transfer Tank* (mentransfer minyak yang sudah dimurnikan dari *vacuum dryer* ke *storage tank*)*Vibro Separator* (menyaring *sludge* yang berasal dari *vertical clarifier tank*)
9. *Sludge Tank* (penampungan *sludge* sementara)
10. *Sand Cyclone* (menangkap pasir yang masih terkandung dalam *sludge*)
11. *Buffer Tank* (penampungan *sludge* sebelum didiskusikan ke *sludge* separator)
12. *Sludge Separator* (mengutip minyak yang masih terkandung didalam sludge)
13. *Reclaimed Tank* (menampung minyak hasil dari *sludge separator*)
14. *Sludge Drain Tank* (penampung spui dari *oil tank*)
15. *Fat Pit* (penampung spui dari *stasiun press*, stasiun klarifikasi dan air kondensat dari stasiun rebusan)
16. *Storage Tank* (penyimpan sementara minyak produksi)



Gambar 2.1 Pengolahan kelapa sawit

2.3 Akuntansi, Keuangan dan Umum

2.3.1. Proses Bisnis Bagian Gudang

Proses bisnis dibagian gudang ialah proses penerimaan barang, penyimpanan barang dan pemakaian/penggunaan barang oleh bagian yang membutuhkan. Di dalam gudang barang didata didalam kartu gudang (AU-54) terdapat berbagai macam barang yang mana setiap barang diberi kartu/label (AU-54.1) yang bertujuan untuk mengetahui jenis, kualitas, dan pengelompokkan barang yang disesuaikan dengan NKB (Nomor Kode Barang 00-20).

Cara penggunaan barang oleh bagian yang memelukan harus menerbitkaan bon permintaan pengeluaran barang (AU-58) yang ditanda tangani oleh asisten Kepala Dinas Bagian kemudian diperiksa oleh asisten Kepala Tata Usaha, dan disetujui oleh Manager unit setempat. Dan diserahkan kegudang untuk melakukan permintaan barang.

Untuk mendapatkan persedian barang gudang, ada 3 cara yaitu : pengadan barang kantor pusat, pengadan barang kantor distrik, dan pengadan barang lokal. Pengadan barang kantor pusat didapatkan dengan cara unit mengajukan kebutuhan barang selama satu tahun melalui RKAP setelah diperiksa dan dilakukan pendataan terlebih dahulu oleh bagian. Untuk nilai barang dengan harga barang senilai Rp100.000.000,00 ke atas dan tidak boleh melebihi Rp200.000.000,00. Harga barang tidak mengikat ketentuan barang yang telah ditentukan oleh bagian pengadaan barang.

Pengadan barang kantor distrik didapatkan dengan cara unit membuat permintaan pembelian (RKO) yang dibuat 3 bulan sekali, dengan batasan sebesar Rp50.000.000,00. Permintaan pembelian (PP) dibuat 2 lampiran, lampiran satu diserahkan ke kantor distrik yang

ditandatangani oleh manager, dan general manager. Lampiran kedua diserahkan ke kantor pusat yang ditandatangani oleh manager, general manager, kepala bagian terkait dan kepala bagian keuangan. Pengadan barang lokal terjadi apabila ada keadaan yang mendesak atau *urgent*, pengadaan barang lokal didapatkan dengan cara, bagian yang membutuhkan membuat memo permintaan (MP) yang ditandatangani oleh asisten kepala bagian yang kemudian diberi nomor, tanggal dan di TAP (Tidak Ada Persediaan) oleh pihak gudang kemudian diberi harga dengan melakukan CHP (Cek Harga Pasar) dan HPS (Harga Penyuluhan Sendiri) dan di periksa oleh KTU yang selanjutnya akan di setujui oleh manager. Kemudian manager akan menunjuk rekanan atau vendor yang akan bekerjasama.

Barang yang sudah diantar oleh rekanan atau vendor diterima oleh gudang dan gudang membuat bukti penerimaan barang (AU-53) dan berita acara penerimaan barang (AU-53.1) yang disetujui oleh manajer kebun. AU-53 dan berita acara penerimaan barang (AU-53.1) dibawa oleh rekanan atau vendor ke kantor unit sebagai bukti barang sudah sampai. Barang yang sudah ada di gudang dikirim ke afdeling kebun atau bagian yang membutuhkan, dengan membuat bon permintaan sebagai bukti pengeluaran barang.

Bukti permintaan pengeluaran barang diserahkan ke bagian *financial* atau pembukuan untuk di bukukan. Untuk sistem yang digunakan ialah sistem SAP yang mana dalam pencatatan barang yang ada digudang menggunakan Kartu Persediaan yang mana setiap terjadi transaksi masuk atau keluarnya barang akan langsung dicatat di kartu tersebut. Sedangkan untuk metode persediaannya menggunakan metode FIFO (*First in First Out*) yang mana apabila terjadi pengeluaran akan dikeluarkan barang yang lebih dulu datang atau barang yang lebih lama digudang.

2.2.2. Proses Bisnis Bagian *Financial*

Bagian *financial* menerima AU-53, berita acara penerimaan barang (AU-53.1) dan bukti-bukti bon permintaan yang diserahkan oleh bagian gudang untuk dibukukan dan menjadi stok barang, dalam pembukuan tersebut berisi tentang nama barang, jumlah barang, dan nilai rupiah.

2.3.2. Proses Bisnis Bagian Produksi

Bagian produksi di afdeling membuat surat penghantar buah sawit berdasarkan data yang diberikan oleh krani produksi bersamaan dengan bukti timbangan yang berasal dari PKS. Kemudian krani produksi di afdeling membuat laporan produksi harian yang ditanda tangani oleh asisten tanaman.

Berdasarkan data yang diberikan oleh krani produksi afdeling, bagian produksi di kantor kebun Pasir Mandoge memasukkan data ke laporan produksi mingguan dan berlanjut ke laporan bulanan (LMKS).

BAB III

IMPLEMENTASI SIKLUS AKUNTANSI

3.1. Prosedur Masuk dan Keluar Kas/Bank

Kas masuk adalah penerimaan uang baik tunai ataupun tidak dari penjualan atau pendapatan usaha lainnya. Kas bersifat rutin dan tidak rutin, berikut penjelasannya :

1. Bersifat rutin, misalnya: penerimaan dari hasil penjualan secara tunai, penerimaan piutang yang telah dijadwalkan sesuai dengan penjualan kredit yang dilakukan, dan lain-lain.
2. Bersifat tidak rutin, misalnya: penerimaan uang sewa gedung, penerimaan modal saham, penerimaan utang atau kredit, penerimaan bunga, danlain-lain.

Kas keluar adalah pengeluaran tunai ataupun tidak untuk kegiatan operasional perusahaan.

1. Bersifat rutin, misalnya: pembelian bahan baku dan bahan pembantu, membayar upah dan gaji, membeli peralatan kantor habis pakai, dan lain – lain.
2. Bersifat tidak rutin, misalnya: pembelian aktiva tetap, pembayaran angsuran utang, pembayaran dividen, dan lain – lain.

Semua transaksi yang ada di PTPN IV Pasir Mandoge dikerjakan oleh kasir, baik transaksi kas masuk maupun kas keluar, baik secara cash ataupun melalui bank, untuk saldo kas kecil yang harus ada di kantor unit yaitu Rp 500.000,00 dan saldo kas yang ada di Bank Rp 2.000.000,00.

Adapun transaksi yang terjadi dikasir adalah; pembayaran gaji dan upah dengan menggunakan sistem MCM (Mandiri Cash Manajemen), pembayaran pekerjaan borongan, pembayaran OPL, pembayaraan PPh pasal 21 dan pembayaran transaksi-transaksi lain. Semua transaksi dibukukan melalui sistem SAP.

Untuk pelaporan kas dilakukan setiap kali remise, ada pun prosedur penerimaan kas di Unit Pasir Mandoge yaitu sebagai berikut:

1. Semua sumber dana yang ada di Unit Pasir Mandoge berasal dari dropping kantor pusat berdasarkan DPU,dimana dana tersebut sudah disusun pada RKAP tahunan sebagai pengeluaran yang dibutuhkan untuk operasional tahun tersebut.
2. Untuk pencairan dana dilakukan pada remise 1 dan remise 2 dimana pencairan dana dilakukan dengan pengajuan SPP dari divisi yang membutuhkan.
3. Lalu bagian tata usaha mengajukan permintaan uang kekantor pusat untuk pencairan dana dengan melampirkan berkas-berkas yang dibutuhkan.

Untuk pengeluran kas memiliki prosedur sebagai berikut:

1. Semua pengeluaran yang ada di Unit Pasir Mandoge harus sudah tertera di RKAP untuk tahunan dan RKO untuk triwulan.
2. Semua anggaran yang sudah tercatat dalam RKO dicairkan dengan menggunakan pengajuan DPU (daftar permintaan uang) yang dilakukan pada remise 1 dan remise 2.
3. Dengan caranya mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kebagian sentral kantor oleh divisi yang memerlukan dana.
4. Selanjutnya kasir akan mengeluarkan voucher untuk pencairan dana yang sudah disetujui Manajer yang telah didropping dari kantor pusat.

Pelaporan kas harian di PTPN IV Pasir Mandoge tidak ada karena pelaporannya dilakukan setiap bulan, termasuk rekonsiliasi bank juga dilakukan setiap bulan untuk mengetahui saldo perusahaan yang ada di bank apakah sudah sesuai dengan saldo yang dicatat dipembukuan perusahaan.

3.2. Prosedur Pengeluaran Cek/Giro

Cek adalah sebuah media penarikan tunai atau bisa dikatakan sebagai tanda terima sejumlah uang. Cek tunai merupakan cek yang tidak memiliki tanggal jatuh tempo pembayaran. Cek ini setara dengan pembayaran tunai yang bisa langsung dicairkan/diuangkan atau dipindahbukukan pada bank yang tertera di dalam cek tersebut. Berdasarkan proses pencairannya, cek dibedakan menjadi dua jenis, yaitu:

1. Cek Atas Unjuk

   Jenis cek yang di dalamnya tidak tertera nama penerima dana tersebut. Artinya, cek ini bisa diterima dan dicairkan oleh siapa saja ke bank yang telah ditentukan.

2. Cek Atas Nama

   Jenis cek ini menuliskan nama sejumlah dana yang berhak mencairkan cek tersebut. Dengan kata lain, cek ini hanya bisa dicairkan seseorang yang namanya tertera pada cek tersebut sehingga cek ini tidak bisa dipindahtangankan kepada seseorang yang namanya tidak tertera di dalamnya.

Giro atau bilyet giro adalah surat perintah yang dikeluarkan nasabah kepada pihak bank tempatnya menabung agar melakukan proses pemindahbukuan sejumlah dana dari rekening yang dimiliki nasabah tersebut ke rekening seseorang yang namanya disebutkan di dalam bilyet giro tersebut. Dengan demikian, giro merupakan sebuah media pemindahbukuan sejumlah dana yang dilakukan antar rekening bank.

Cek di PTPN IV Unit Pasir Mandoge digunakan untuk pembayaran yang sifatnya tunai, cek dipegang oleh kasir jika cek ingin digunakan cek harus disetujui dan ditandatangani oleh Manejer untuk pengesahan sehingga cek dapat dicairkan ke bank.

Saat ini giro di PTPN IV Pasir Mandoge sudah tidak digunakan lagi

karena perusahaan sudah menggunakan sistem MCM (Mandiri Cash Management) sehingga lebih memudahkan dalam bertransaksi melalui bank.

3.3. KRBB (Kartu Rekening Buku Besar)

KRBB dibuat satu bulan sekali diakhir bulan yang berisi semua transaksi yang dikelompokkan berdasarkan akun rekeningnya masing- masing sehingga dapat dilihat saldo dan biaya dari setiap rekening tersebut.

Karena di PTPN IV Unit Pasir Mandoge sudah menggunakan sistem SAP maka semua transaksi sudah secara otomatis sudah terinput dalam SAP dan KRBB tidak lagi dalam bentuk rubrik karena setiap akun tidak lagi menggunakan no rekening seperti sistem lama, melainkan menggunakan kode *T Card* atau *GL account* sehingga penyusuna KRBB tidak hanya dilakukan setiap akhir bulan saja melainkan sudah terinput secara otomatis setiap harinya untuk melihat transaksi yang terjadi setiap harinya.

3.4. Neraca Percobaan

Neraca percobaan berfungsi untuk melihat semua pekerjaan yang telah dibuat untuk periode tersebut dimaksudkan untuk melihat apakah ada kesalahaan dalam pekerjaan atau tidak.

Karena semua sudah menggunakan sistem SAP termasuk juga dengan neraca percobaan sehingga secara otomatis neraca saldo akan terlihat dalam aplikasi, dalam sistem ini no rekening sudah tidak lagi digunakan namun sebagai gantinya digunakan *GL Account* yaitu sebuah lembar kerja yang sudah memuat semua transaksi yang sudah terjadi pada periode tersebut.

3.5. Prosedur Pembukuan gaji dan upah

Penggajian di Unit Pasir Mandoge dilakukan dengan dua Remise yaitu remise 1 pada tanggal 15 dan remise 2 pada tanggal 5 bulan berikutnya, remise 1 disebut juga dengan gajian kecil dimaksudkan untuk pinjaman gaji yang akan dipotong langsung kegaji pokok sebesar 30%. Remisi satu trdiri dari 30% gaji dan catu beras, sedangkan remise 2 disebut gajian besar yaitu

pembayaran gaji penuhnya dan pembayaran tunjangan- tunjangan. Adapun penerima gaji dan upah karyawan terdiri dari :

1. Gaji (gaji pokok, tunjangan tetap dan premi).
2. Tunjangan (jabatan, struktural, kompensasi sepeda motor, beras, cuti, tunjangan peralihan dan premi).
3. Santunan social (sewa rumah, air, listrik, bahan bakar, tunjangan sepeda motor dan pemondokan anak sekolah).

Pemberian gaji dilakukan berdasarkan golongannya, untuk penggajian perusahaan sudah menggunakan sistem MCM sehingga gaji karyawan secara otomatis langsung masuk kerekening karwayan. Ada pun proses pembukuan sudah secara otomatis ada dalam SAP diinput dalam modul HCM (*Human Capital Management*) untuk perhitungan premi dan modul BKM (Buku Kerja Mandor) untuk perhitungan lembur, semua gaji pokok karyawan sudah tertera otomatis dalam SAP dan semua daftar nama karyawan, untuk data premi panen yang dibuat oleh krani afdeling dan lembur yang dibuat oleh krani bagian diinput ke dalam SAP, adapun premi bagian pemeliharaan (PB 11 lain- lain) dan premi muat harus diserahkan ke bagian penggajian untuk diinput dalam SAP.

Dalam sistem SAP juga sudah tertera kolom-kolom untuk tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan yang akan dikenakan sehingga terlihat gaji *take home pay* dari setiap karyawan.

3.6. Pencatatan dan Pelaporan Aktiva Tetap

Untuk metode perhitungan depresiasi di PTPN IV Unit Pasir Mandoge dihitung dengan menggunakan metode garis lurus, pelaporan aktiva tetap kekantor pusat dilakukan satu bulan sekali pada saat penyusunan laporan manajemen. Adapun aktiva yang disebut aktiva tetap adalah aset yang memiliki nilai diatas Rp 5000.000,00

Berikut ini aktiva tetap yang ada di PTPN IV pasir mandoge yaitu:

No	Nama Aktifa		Umur Ekonomis
1	Tanaman menghasilkan (kelapa sawit)		25 tahun
2	Bangunan rumah	Permanen	20 tahun
		Non permanen	5 tahun
3	Mesin		20 tahun
4	Intalasi		8 tahun
5	Jembatan		16 tahun
6	Jalan	Permanen	16 tahun
		Non permanen	5 tahun
7	Alat pengangkut		25 tahun
8	Invertaris kecil		5 tahun

Tabel 3.1 Aktifa tetap di PTPN IV Unit Pasir Mandoge

Jika terdapat aset yang memerlukan reparasi/perbaikan dengan biaya reparasi diatas 50% dari harga perolehan maka akan menambah umur manfaatnya dan menjadi investasi perusahaan, namun jika dibawah 50% maka menjadi biaya ekploitasi/perbaikan.

3.7. Utang Piutang Kebun

Piutang kebun merupakan potensi pendapatan perusahaan antara lain:

1. Penjualan hasil produksi
2. Denda kepada pemborong

Utang kebun merupakan kewajiban perusahaan untuk membayar antara lain:

1. Utang gaji karyawan

2. Utang kepada pemborong
3. Utang kepada instansi (pajak, retribusi,dll)

3.8. Persediaan Barang

Adapun pengecekan persediaan barang secara fisik (*stock opname*) dilakukan setiap bulan berdasarkan data yang diberikan bagian KTU. Berdasarkan pergerakan barangnya, persediaan barang dibagi menjadi tiga yaitu:

1. Barang slow moving yaitu barang yang lambat bergerak.
2. Barang fast moving yaitu barang yang cepat bergerak.
3. Barang incorant yaitu barang yang induk barangnya sudah tidak ada sehingga tidak digunakan lagi.
   a. Proses permintaan barang:
      - Bagian teknik membuat daftar permintaan barang yang dibutuhkan selama 1 tahun untuk dijadikan RKAP dan RKO.
      - daftar tersebut kemudian dipilih oleh kantor pusat untuk dimasukkan dalam list pembelian, pengajuan permintaan barang juga harus mempertimbangkan persediaan yang ada digundang.
      - Setelah itu jika suatu barang telah disetujui maka untuk permintaannya dibuat PP (Permintaan Pembeliaan).
      - Lalu akan diterbitkan OPL oleh kantor pusat sesuai dengan jenis barang nya untuk pembebanan, selanjutnya kantor pusat akan menentukan vendor untuk pemasok barang.
      - Selanjutnya barang akan diantar oleh vendor kegudang dalam jangka waktu yang sudah ditentukan.
      - Setelah barang sampai kegudang bagian gudang membuat berita acara dan AU 53 (bukti penerimaan barang).
      - Barang dibukukan di kartu gudang (AU 58) dan berita acara diberikan kevendor untuk dibawa sebagai bukti ke kantor pusat.

b. Proses pengeluaran barang

- Bagian teknik mengajukan pengeluaran barang dengan bon AU 58 yang dibuat oleh bagian gudang.
- AU 58 harus disetujui oleh Manajer terlebih dahulu sebagai syarat pengesahan untuk pengeluaran barang dari gudang lalu dicatat di AU 54 (kartu gudang).

AU 54 diisi setiap ada pemasukan dan pengeluaran barang agar terlihat jumlah barang barang yang tersisa sebagai persediaan di gudang dan pelaporannya dilakukan setiap bulannya pada akhir periode.

3.9. Harga Pokok Penjualan

Harga pokok penjualan adalah biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan suatu produk tertentu, fungsi harga pokok penjualan sendiri adalah untuk menentukan harga jual laba/rugi dari setiap kali produksi. Cara menentukan harga pokok penjualan atau HPP dari produksi kelapa sawit di PTPN IV Unit Pasir Mandoge adalah sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah biaya produksi}}{\text{CPO + minyak inti}}$$

3.10. Rekening Koran Antar Kebun dan Kantor Direksi

Rekening koran adalah rekening kontrol ayat silang antar kebun ataupun ke kantor direksi atau sering disebut sebagai transfering biaya (pemindahan biaya), merupakan suatu transaksi non kas yang tujuannya untuk memindahkan pencatatan baik dari kantor direksi ke kebun-kebun maupun dari kebun satu ke kebun yang lain. Pencatatan itu berupa pembebanan biaya yang ada di kantor direksi yang dibebankan kepada kantor kebun.

3.11. Laporan Manajemen Bulanan

Laporan Manajemen adalah laporan yang dibuat diakhir periode setiap

bulannya yang berfungsi untuk melihat kinerja unit pada bulan tersebut baik untuk melihat keadaan fisik perusahaan, produktifitas, biaya-biaya yang dikeluarkan perusahaan, aktiva dan posisi keuangannya yang dibandingkan dengan RKO untuk menilai efisiensi dan efektifitas operasional dan sebagai laporan pertangggungjawaban kepada manajemen yang digunakan untuk pengambilan keputusan oleh manajemen.

Dalam menyusun laporan manajemen tidak terlepas dari pekerjaan tata buku yang menghimpun seluruh pendapatan dan biaya-biaya operasional di unit usaha perusahaan setiap bulan, yang bersumber dari:

1. Transaksi bukti penerimaan dan pengualaran kas.
2. Transaksi bukti penerimaan dan pengeluaran bank.
3. Transaksi bukti bukti jurnal.
4. Transaksi nota debet dan nota kredit.

BAB IV PEMBAHASAN

Praktik Kerja Lapangan I merupakan suatu kegiatan yang tercantum pada kurikulum Politeknik LPP Yogyakarta. Tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang praktik di dunia kerja secara langsung dan bisa menjadikannya sebagai bekal dimasa kerjanya nanti. Sehubungan dengan makin maraknya perusahaan yang memberikan syarat berupa pengalaman kerja, maka Politeknik LPP sudah mempersiapkannya sehingga mahasiswa lulusan Politeknik LPP akan menjadi calon pekerja yang masih sangat segar dengan bekal pengalaman kerja yang cukup.

Ketika menjalani PKL di PTPN IV Unit Pasir Mandoge, kami dapat memahami dan merasakan bagaimana suasana kerja di perusahaan perkebunan. Mulai dari menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, jenis pekerjaan yang dikerjakan dan orang-orang disekitarnya, hingga belajar bagaimana menanggapi sebuah masalah dengan karyawan lain. Segala pengalaman yang kami rasakan di perusahaan membuat kami semakin bersemangat untuk bekerja nantinya.

PTPN IV Unit Pasir Mandoge terletak di Desa Pasir Mandoge Kecamatan Bandar Pasir Mandoge Kabupaten Asahan provinsi Sumatera Utara, memiliki X afdeling dengan HGU (Hak Guna Usaha) seluas 8.411,95 Ha, memiliki satu unit PKS dengan kapasitas 60ton/jam. Kebun Unit Pasir mandoge sudah menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), Sistem Manajemen Mutu (ISO 9001 : 2000) dan Sistem Manajemen Lingkungan (ISO 14001 : 2004) baik untuk Pabrik Kelapa Sawit (PKS) maupun Kebun Kelapa Sawit.

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan acuan kerja yang dapat dijadikan pedoman standar dalam bekerja di semua bagian/ unit kerja yang ada di suatu perusahaan perkebunan kelapa sawit bertujuan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik, cepat, tepat, efektif dan efisiensi.

Di kebun Unit pasir mandoge sendiri tidak melakukan pembibitan, kebun Unit Pasir Mandoge mendapatkan bibit dari kebun lain. PTPN IV Unit Pasir

Mandoge hanya memiliki tanaman menghasilkan. Adapun kegiatan yang ada dikebun Unit Pasir Mandoge adalah :

1. Pemeliharaan TM, yaitu pemupukan, pengendalian hama, dan pengendalian gulma.
2. Panen.
3. Pengangkutan ke pabrik.

Adapun sebelum panen kerani produksi disetiap afdelling melakukan taksasi panen untuk memeperhitungkan jumlah biaya pemanen dan memperkirakan jumlah produksi pada hari tersebut, di PTPN IV Unit Pasir Mandoge panen dilakukan setiap hari dengan sistem 8 kalved.

Adapun proses bisnis di pabrik kelapa sawit Unit Pasir Mandoge yaitu proses produksi CPO dan minyak inti sebagai produk jadi yang dihasilkan oleh PKS Unit Pasir Mandoge, proses bisnis sendiri dimulai dari penimbangan TBS, kemudian dilanjutkan ke *loading ramp*, sortasi, keranjang buah/lori, *capstand*, ketel rebusan, *hosting crane*, *theseser*, proses penebah, proses pencacahan dan pengepresan, tahapan *digester*, *screwpress*, dan proses permurnian minyak. Hingga menghasilkan CPO dan minyak inti/kernel yang bagus. Semua proses pengolahan CPO dan minyak inti harus sesuai dengan SOP yang berlaku.

Untuk proses bisnis bagian gudang meliputi proses penerimaan barang, penyimpanan barang dan distribusi pemakaian/penggunaan barang oleh bagian yang membutuhkan. Di dalam gudang barang didata didalam kartu gudang (AU-54), untuk pengeluaran barang menggunakan bon AU-58 dan untuk permintaan barang dapat menggunakan bon AU-53. Pengadaan barang di gudang dilakukan dengan tiga cara yaitu pengadaan barang oleh kantor pusat, pengadaan barang oleh kantor disktrik dan pengadaan barang lokal melalui kantor unit.

Disetiap akhir periode di kebun PTPN IV Unit Pasir Mandoge akan dilakukan RUPS untuk membahas tentang RKAP untuk periode berikutnya, adapun menyususun RKO yang disusun setiap triwulan bertujuan sebagai alat untuk pelaksanaan dan pengendalian kegiatan perusahaan setiap triwulan sesuai dengan RKAO dan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan

operasional perusahaan .

Implementasi siklus akuntansi di PTPN IV Unit Pasir Mandoge pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan teori yang ada di kampus namun sistem akuntansi yang digunakan di Unit Pasir Mandoge sudah menggunakan sisem SAP yang membuat pekerjaan lebih mudan dan otomatis, sehingga penulis menemukan beberapa perbedaan dengan teori yang ada dikampus, hal demikian memberikan pengalaman dan pelajaran baru bagi penulis sendiri yang tidak penulis dapatkan di kampus.

Berikut adalah perbandingan siklus akuntansi yang diajarkan dalam teori kampus dengan siklus akuntansi yang ada di PTPN IV Unit Pasir Mandoge ialah :

Siklus akuntansi dalam teori kampus dimulai dari pengumpulan bukti- bukti transaksi berupa fakur, nota dan kuintansi. Selanjutnya dilanjutkan dengan proses penjurnalan dimana pada perusahaan dagang terdiri dari 5 jurnal, yaitu:

- Jurnal penerimaan kas
- Jurnal pengeluaran kas
- Jurnal penjualan
- Jurnal pembelian
- Jurnal umum

Setelah dijurnal setiap akun di posting kebuku besar sesuai dengan no akunnya masing-masing, lalu membuat neraca saldo untuk menguji bahwa setelah semua diposting jumlah debet dan kredit balance.

Kemudian membuat jurnal penyesuaian untuk akun-akun yang perlu disesuaikan. Jika akun-akun yang membutuhkan penyesuaian telah disesuaikan dineraca saldo maka proses berikutnya yaitu pembuatan jurnal penutup dengan menutup akun-akun nominal, adapun laporan keuangan menurut teori kampus adalah sebagai berikut:

- Laporan laba rugi
- Laporan arus kas
- Laporan perubahan modal

- Neraca *(balance sheet)*
- CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan)

Sedangkan untuk siklus akuntansi yang ada di PTPN IV Unit Pasir Mandoge dimulai dari pengumpulan bukti transaksi yang berupa traksaksi bukti keluar/masuk kas, transaksi bukti keluar/masuk bank, rekening korandan nota debet/kredit.

Setelah itu semua transaksi yang sudah memiliki dokumen diinput dalam program SAP sesuai dengan modulnya masing-masing, dan kemudian dibuat jurnal memorialnya, lalu dalam program SAP sudah secara otomatis semua transaksi dikelompokkan berdasarkan *GL account* masing-masing akun, untuk diakhir bulan dicetak menjadi KRBB dan neraca percobaan.

Laporan manajemen bulanan sudah secara otomatis ada dalam program SAP sehingga lebih memudahkan dalam pekerjaan dan pembukuannya, serta semua transaksi yang ada di kebun unit dapat dilihat langsung oleh kantor pusat dan kantor kebun unit lain sehingga lebih akuntabel.

Berikut ini adalah perbandingan antara implementasi siklus akuntansi yang ada di kampus dan di PTPN IV Unit Pasir Mandoge, yaitu:

4.1. Kaitan Antara Teori dengan Praktik yang Ditemukan Di Lapangan

4.1.1. Kas dan Kas Kecil

- Teori

  Kas adalah sebuah aset yang memiliki dua kriteria sebagai alat pembayaran yaitu: harus dapat digunakan setiap saat untuk membayarkan semua kewajiban yang ada sekarang dan harus bebas dari ikatan-ikatan apapun yang membatasi penggunaanya untuk melunasi kewajiban.

  Kas kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek.

  Terdapat 2 metode yang digunakan dalam transasksi kas

kecil yaitu metode imprest dan fluktuasi.

a. Metode Imprest

Sistem ini dijalankan dengan menentukan jumlah dalam rekening Kas Kecil selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kas kecil untuk dana kas kecil. Oleh kasir kas kecil, cek tersebut diuangkan ke bank dan uangnya digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran kecil. Pada system dana tetap atau metode imprest jurnal dilakukan dua kali. Pertama pada waktu pembentukan, kedua pada waktu pengisian kembali dan saat melakukan pengeluaran kas kecil tidak prlu dilakukan penjurnalan. Jika pada akhir tahun tidak dilakukan pengisian kembali, maka jurnal penyesuaian dibuat untuk mengakui beban yang telah terjadi dan menyesuaikan akun dana kas kecil.

Contoh: Pada 10 Desember 2014 CV Ubaid dan Rekan telah menetapkan penggunaan sitem dana tetap untuk kas kecil dengan jumlah Rp 50.000 dan akan diisi kembali setiap dua pekan. Dana kas kecil dibentuk pada tanggal 15 Desember tahun tersebut. Setiap pengeluaran harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang. Semua bukti pendukung (misal: kuintansi, nota dan lain- lain) diklip menjadi satu dengan kuintansi pengeluaran kas kecil. Cara ini dirancang untuk memudahkan auditor internal ketika melakukan perhitungan fisik dana kas kecil. Auditor harus yakin bahwa gunggunan seluruh jumlah nominal uang logam, uang kertas dan jumlah rupiah bukti pendukung harus sama dengan jumlah dana kas kecil yang dibentuk. Transaksi ataupun peristiwa yang terjadi sejak pembentukan dana kas kecil adalah sebagai berikut.

Desember

15: membentuk dana kas kecil Rp 50.000,00

16: membayar kuintansi langganan koran Rp 15.000,00

20: membeli materai dan perangko Rp 5.000,00

27: membayar makanan kecil Rp 4.000,00

31: mengisi kembali dana kas kecil dari bank Rp 24.000,00

Jurnal-jurnal yang diperlukan adalah sebagai berikut:

- Membentuk dana kas kecil

  Jurnal untuk mecatat pembentukan dana kas kecil Rp 50.000,00 adalah sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
Des, 15	Dana kas kecil	Rp 50.000,00	
	Kas di bank		Rp 50.000,00

- Menggunakan dana kas kecil

  Setiap kali perusahaan mengeluarkan kas kecil untuk membayar beban, tidak ada pecantatan apapun di buku jurnal. Penjurnalan dilakukan pada waktu dana kas kecil diisi kembali. Jadi, pada contoh, tidak ada jurnal pada tanggal 16,20 dan 27 desember 2014.

- Mengisi kembali dana kas kecil

  Pengisian kembali dana kas kecil pada tanggal 31 desember 2014 dicatat dalam buku jurna sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
	Beban layanan Koran	Rp 15.000,00	

Des 31	Beban bahan habis pakai	Rp 5.000,00	
	Beban makanan kecil	Rp 4.000,00	
	Kas		Rp 24.000,00

Pada uraian di atas, jelaslah bahwa akun dana ks kecil tidak pernah di kredit. Jadi saldonya selalu tetap sebesar Rp 50.000,00. Pada akhir periode akuntansi harus dilakukan pengisian kembali sebagaimana pada contoh ini. Tujuan pengisian kembali ini adalah untuk mengakui beban yang telah dibayar sejak pengisian sebelumnya dan untuk menentukan jumlah dana kas kecil yang akan dilaporkan ke neraca.

b. Metode Fluktuasi

Perbedaannya adalah dalam sistem metode fluktuasi saldo rekening kas kecil tidak tetap**,** tapi berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaraan dari kas kecil.

- Realisasi

Dalam praktik yang kami dapatkan di lapangan (PTPN IV Unit Pasir Mandoge), metode pengisian kas kecil menggunakan metode imprest. Dimana pengisian kas kecil tersebut selalu tetap nominalnya yaitu saldo kas sebesar Rp 500.000 untuk kas dan saldo kas untuk bank Rp2.000.000. untuk pengeluaran kas kecil sam seperti teori membutuhkan persetujuan dari yang berwenang. Di Mandoge sendiri pengeluaran kas kecil harus diketuhi KTU (Kepala Tata Usaha) dan disetujui atau di tandatanganin manager kebun.

4.1.2. Gaji dan Upah

- Teori

  Pengertian gaji adalah merupakan balas jasa yang dibayarkan kepada pemimpin, pengawas, pegawai tata usaha, pegawai kantor serta para manajer lainnya. Proses pembayaran gaji biasanya diberikan dalam setiap bulannya. Gaji biasanya tingkatannya lebih tinggi dari pada pembayaran-pembayaran kepada pekerja-pekerja upahan .

  Pengertian Upah adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada penerima kerja termasuk tunjangan baik untuk pekerja sendiri maupun batihnya. Upah biasanya diberikan kepada pekerja yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik. Jumlah pembayaran upah biasanya diberikan secara harian atau berdasarkan unit pekerjaan yang diselesaikan.

- Realisasi

  Penggajian di PTPN IV Unit Pasir Mandoge dilakukan 2 kali dalam satu bulan, yaitu setiap pertengahan bulan yang disebut Remise I dan awal bulan berikutnya yang disebut Remise II. Gaji yang diterima di pertengahan bulan disebut dengan remisi I atau gajian kecil atau pinjaman berupa 30% dari gaji pokok dan catu beras. Gaji awal bulan (Remise II) disebut juga dengan gajian besar yaitu dibayarkan setiap awal bulan sebesar 70% atau sisa dari remise I. Sistem pembayaran upah di PTPN IV setiap hari namun tetap diberikan pada remise I dan remise II.

4.1.3. Cek dan Giro

- Teori

Cek tunai adalah cek yang tidak terdapat tanggal jatuh tempo pembayarannya, setara dengan pembayaran tunai (nilai uang diganti nilai cek yang dapat dicairkan/dipindahbukukan langsung di bank yang tertera dalam ceknya).

Konteks transaksi penerimaan dan transaksi pengeluaran cek tunai terdapat perbedaan, hal ini akan terlihat dari posisi posnya.

1. Penerimaan cek tunai ditempatkan dalam penerimaan kas. Ditindak lanjutidengan proses *kliring* /*inkaso* /setoran pemindahan ke bank.
2. Pengeluaran cek tunai ditempatkan dalam pengeluaran bank. Ditindaklanjuti dengan proses rekonsiliasi bank diakhir bulan.

Dalam giro terdapat masa jatuh tempo yang harus diperhatikan sekali oleh penerima giro, sebab sebelum terjadinya tanggal jatuh tempo nilai nominal giro belum bisa diuangkan. Giro dikelompokan menjadi dua kelompok sesuai konteks transaksinya, yaitu :

1. Konteks penerimaan giro akan dicatat setara dengan piutang, dengan nama giro terima belum jatuh tempo.
2. Konteks pengeluaran giro akan dicatat setara dengan utang, dengan nama giro keluar belum jatuh tempo.

- Realisasi

Untuk prosedur pengeluaran cek di Kantor Kebun PTPN IV Unit Pasir Mandoge biasanya digunakan untuk pembayaran tunai seperti SPD (Surat Perjalanan Dinas), gaji karyawan, kegiatan sosial, pembelian lokal dan lainnya. Nominal pengeluaran cek sesuai dengan kebutuhan dan tidak ada batasan. Kasir membuat cek kemudian diperiksa oleh KTU (Asisten Kepala Tata Usaha)

dan ditandatangani oleh Manajer.

Untuk pengaplikasian giro di PTPN IV Unit Pasir Mandoge ini sudah tidak digunakan.

4.1.4. Aktiva Tetap

- Teori

  Aktiva tetap dalam akuntansi adalah aktiva berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Contoh aktiva tetap antara lain adalah properti, bangunan, pabrik, alat-alat produksi, mesin, kendaraan bermotor, furnitur, perlengkapan kantor, komputer, dan lain-lain. Aktiva tetap biasanya memperoleh keringanan dalam perlakuan pajak. Kecuali tanah atau lahan, aktiva tetap merupakan subyek dari depresiasi atau penyusutan.

  Kecuali tanah, semua bentuk aktiva tetap dikenai penyusutan atau depresiasi. Artinya nilai aktiva tetap selain tanah, misalnya mobil, berkurang seiring dengan realisasi masa umur pemanfaatannya, sampai ketika masa guna itu habis, nilai aktiva mobil yang bersangkutan adalah nol. Ada beberapa metode penetapan nilai penyusutan, tetapi yang paling lazim digunakan adalah metode garis lurus (*straight-line method*). Beberapa usaha pertambangan di Indonesia berdasarkan peraturan kontrak karya diharuskan menerapkan metode yang lain.

- Realisasi

  Untuk pencatatan aktiva tetap di kantor kebun Unit Pasir Mandoge di input langsung kedalam program yang digunakan

yaitu SAP (System Application and Prodoct in Data Processing) berdasarkan data yang diberikan oleh kantor pusat. Kantor pusat yang membuat laporan aktiva tetap, namun melalui informasi yang didapat dari Kantor Unit Pasir Mandoge, untuk menghitung depresiasi Unit Pasir Mandoge menggunakan sistem garis lurus, dan pelaporan aktiva tetap dilakukan setiap bulan diakhir periode.

4.1.5. Persediaan

- Teori

  Membagi makna persediaan menjadi dua berdasarkan jenis operasi perusahaan. Jika perusahaan tersebut perusahaan manufaktur "persediaan adalah simpanan bahan baku dan barang setengah jadi untuk diproses menjadi barang jadi yang mempunyai nilai tambah lebih besar secara ekonomis untuk dijual ke konsumen". Jika perusahaan tersebut adalah perusahaan dagang maka "persediaan adalah simpanan sejumlah barang jadi yang siap untuk dijual kepada konsumen". Prawirosentono (2005:83)

  Jenis-jenis persediaan jika ditinjau dari segi fisiknya terbagi menjadi beberapa jenis yaitu:

  a. Persediaan bahan mentah
  b. Persediaan bahan pembantu atau persediaan bahan penolong
  c. Persediaan dalam proses
  d. Persediaan barang jadi

  Sistem pencatatan persediaan ada 2 yaitu :

  a. Sistem Periodik

     Jadi setelah transaksi penjualan dan pembelian sudah dilaksanakan pada akhir bulan akuntan wajib untuk opname persediaan yang masih ada di gudang untuk mengetahui sisa persediaan setelah adanya transaksi jual beli selama satu

periode pencatatan.

b. Sistem Perpetual

Sistem pencatatan perpetual merupakan sistem pencatatan yang mencatat langsung transaksi pada saat terjadi, semua akun langsung dapat diketahui pada saat transaksi berlangsung.

- Realisasi

PTPN IV Unit Pasir Mandoge adalah perusahaan manufaktur yang memproduksi produk berupa CPO dan PKO. Untuk sistem pencatatan persediaan menggunakan sistem perpetual karena setiap kali terdapat transaksi akan dilakukan pencatatan secara lagsung.

Persediaan yang terdapat di Unit Pasir Mandoge adalah :

a. Persediaan Bahan Mentah

Untuk persediaan yang terdapat di Unit Pasir Mandoge berupa TBS(Tandan Buah Sawit) yang di pasok dari afdeling atau kebun sendiri dan pihak ke III (CV).

b. Persediaan Bahan Pembantu

Persediaan bahan pembantu merupakan persediaan yang berupa bahan untuk proses produksi. Seperti penggunaan bahan kimia dan pupuk.

c. Persediaan Barang Jadi

Persediaan marang jadi berupa CPO (*Crude Palm Oil*) yang kemudiaan dikirimkan lebih lanjut oleh kantor pusat.

Untuk Kebun Unit Pasir Mandoge sistem penilaian persediaan yang digunakan berupa persediaan bahan mentah, persediaan bahan pembantu, dan persediaan barang jadi adalah metode *FIFO* yang mana barang persediaan yang pertama masuk dikeluarkan pertama.

4.1.6. Stock Opname

- Teori :

  Stock opname adalah kegiatan penghitungan fisik persediaan yang ada di gudang. Tujuan dilakukannya stock opname ini adalah untuk mengetahui keakuratan catatan pembukuan yang merupakan salah psatu fungsi sistem pengendalian intern. Melalui stock opname ini akan diketahui keakuratan pembukuan stok persediaan. Jika terjadi selisih antara stock opname dengan catatan pembukuan, maka kemungkinan ada transaksi yang belum dicatat atau terjadi kecurangan dalam persediaan.

  Stock opname seringkali dilakukan pada akhir tahun. Namun pada perusahaan yang menerapkan sistem pengendalian intern yang lebih tertata, stock opname dapat dilakukan setiap tiga atau empat bulan sekali.

- Realisasi

  Di PTPN IV Unit Pasir Mandoge stock Opname dilakukan setiap satu bulan sekali dan dilakukan setiap akhir bulan dengan tujuan untuk mengetahui keakuratan pencacatan. Di PTPN IV Unit pasir mandoge persediaan dilakukan dengan 3 cara, yaitu persediaan kantor pusat, persediaan kantor distrikdan persediaan barang lokal. Salah satu tujuan stock opname adalah untuk mencocokan pencacatan kantor pusat dengan barang yang tersedia di gudang. Dalam prakteknya pencacatan menggunakan sistem perpetual. Penyusunan barang di gudang PTPN IV Unit Pasir Mandoge sendiri terbagi menjadi 3 penyusunan. Rak pertama atau paling depan diisi dengan barang *fast moving* yaitu barang yang cepat bergerak, rak kedua diisi dengan barang *slow moving* atau

barang yang lambat bergerak dan rak ketiga diisi dengan barang *incurrent* yaitu barang yang

BAB V PENUTUP

5.1. KESIMPULAN

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dimulai tanggal 29 Juli – 17 Agustus 2019 di PTPN IV Unit Pasir Mandoge, kami dapat menarik beberapa kesimpulan, yakni :

a. PTPN IV Unit Pasir Mandoge adalah perusahaan yang bergerak dibidang perkebunan kelapa sawit. Terletak di Bandar Pasir Mandoge, Kabupaten Asahan, Sumatera Utara, dengan luas HGU 8.411,95 Ha . PTPN IV Unit Pasir Mandoge memiliki 10 afdeling dan 1 unit Pabrik Kelapa Sawit dengan produk yang dihasilkan berupa CPO (*crude palm oil*) dan juga PKO (*palm kernel oil*) dengan daya olah pabrik 60 ton tbs/jam.
b. Aktivitas administrasi dan siklus akuntansi kebun terdiri dari prosedur pembukuan semua transaksi, pengeluaran cek atau giro, pembukuan gaji dan upah, pencatatan dan pelaporan aktiva tetap, utang piutang kebun, persediaan barang, dan rekening koran antara kebun dengan kantor direksi.
c. Seluruh kegiatan PTPN IV Unit Pasir Mandoge dapat dipantau melalui SAP (*System Application and Product in data processing)*. Sistem ini juga dapat dipantau langsung oleh Kantor Direksi.
d. Sistem penggajian di PTPN IV Unit Pasir Mandoge dilakukan 2 kali sebulan, yaitu pada remise 1 dan remise 2. Remise 1 dilakukan pada pertengahan bulan dengan besar 30% dari gaji pokok ditambah catu beras, sedangkan remise 2 dilakukan diawal bulan berikutnya dengan besar 70% dari gaji pokok.

5.2. SARAN

Setelah melaksanakan PKL (Praktik Kerja Lapangan) di PTPN IV Unit Pasir Mandoge, kami mempunyai saran yang diharapkan dapat membangun hubungan kerja sama yang lebih baik. Adapun saran yang ingin kami sampaikan adalah:

a. Untuk pekerja yang menangani pekerjan yang beresiko, diharapkan agar lebih meningkatkan APD (Alat Pelindung Diri).
b. Hendaknya dapat mempertahankan lingkungan kerja yang penuh dengan rasa kekeluargaan seperti yang telah diterapkan.

DAFTAR PUSTAKA

Indahsari, Dian. 2017. *Pengertian dari kas masuk dan keluar*.https://brainly.co.id/tugas/12670565, diakses pada tanggal 1 September 2018 pukul 11.00 WIB

Jusup.Al Haryono. 2011. Dasar-Dasar Akuntansi Jilid 2. Yogyakarta:STIE YKPN

_____. 2011. Dasar-Dasar Akuntansi Jilid 1. Yogyakarta:STIE YKPN

Pardamean.Maruli. 2011. Kupas Tuntas Agribisnis Kelapa Sawit. Jakarta: Penebar Swadaya

Rahayu, Srikandi. 2017. *Pengertian arus kas masuk dan keluar*.http://seputarpengertian.blogspot.com/2017/03/pengertian-arus-kas-masuk- dan-keluar.html, diakses pada tanggal 1 September 2018 pukul 15.30 WIB

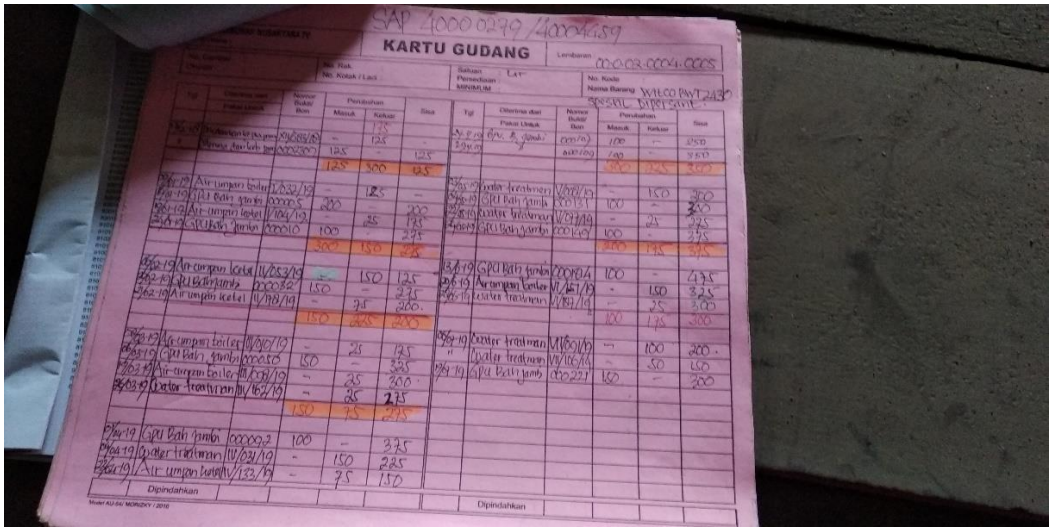
Anonym,2019. *Petunjuk Teknis Kerja Lapangan Program Studi Akuntansi*. Politeknik LPP Yogyakarta

Sugiri, Slamet S. *Akuntansi Penngantar 2.* Yogyakarta; UPP STIM YKPN.

https://zahiraccounting.com/id/blog/apa-itu-stock-opname-dan-kapan-ia-seharusnya-dilakukan/

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

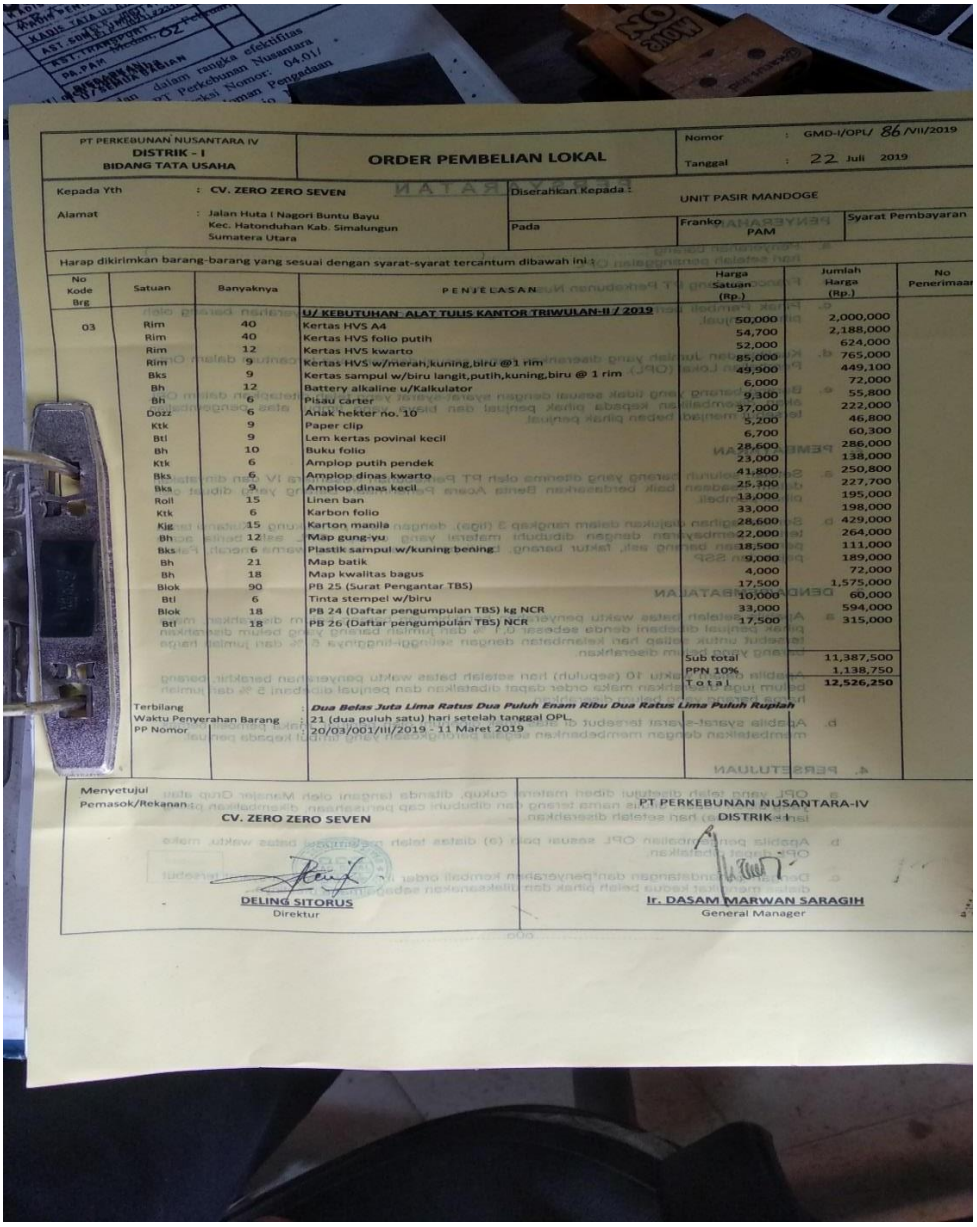


Kartu gudang hal.15

LAMPIRAN 2

Bon permintaan barang hal.16

LAMPIRAN 3



PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV
DISTRIK – I
BIDANG TATA USAHA

ORDER PEMBELIAN LOKAL

Nomor : GMD-I/OPL/ 86 /VII/2019
Tanggal : 22 Juli 2019

Kepada Yth : CV. ZERO ZERO SEVEN
Alamat : Jalan Huta I Nagori Buntu Bayu Kec. Hatonduhan Kab. Simalungun Sumatera Utara

Diserahkan Kepada : UNIT PASIR MANDOGE
Pada
Franko : PAM
Syarat Pembayaran

Harap dikirimkan barang-barang yang sesuai dengan syarat-syarat tercantum dibawah ini :

No Kode Brg	Satuan	Banyaknya	PENJELASAN	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)	No Penerimaan
			U/ KEBUTUHAN ALAT TULIS KANTOR TRIWULAN-II / 2019			
03	Rim	40	Kertas HVS A4	50,000	2,000,000	
	Rim	40	Kertas HVS folio putih	54,700	2,188,000	
	Rim	12	Kertas HVS kwarto	52,000	624,000	
	Rim	9	Kertas HVS w/merah,kuning,biru @1 rim	85,000	765,000	
	Bks	9	Kertas sampul w/biru langit,putih,kuning,biru @ 1 rim	49,900	449,100	
	Bh	12	Battery alkaline u/Kalkulator	6,000	72,000	
	Bh	6	Pisau carter	9,300	55,800	
	Dozz	6	Anak hekter no. 10	37,000	222,000	
	Ktk	9	Paper clip	5,200	46,800	
	Btl	9	Lem kertas povinal kecil	6,700	60,300	
	Bh	10	Buku folio	28,600	286,000	
	Ktk	6	Amplop putih pendek	23,000	138,000	
	Bks	6	Amplop dinas kwarto	41,800	250,800	
	Bks	9	Amplop dinas kecil	25,300	227,700	
	Roll	15	Linen ban	13,000	195,000	
	Ktk	6	Karbon folio	33,000	198,000	
	Kg	15	Karton manila	28,600	429,000	
	Bh	12	Map gung-yu	22,000	264,000	
	Bks	6	Plastik sampul w/kuning bening	18,500	111,000	
	Bh	21	Map batik	9,000	189,000	
	Bh	18	Map kwalitas bagus	4,000	72,000	
	Blok	90	PB 25 (Surat Pengantar TBS)	17,500	1,575,000	
	Btl	6	Tinta stempel w/biru	10,000	60,000	
	Blok	18	PB 24 (Daftar pengumpulan TBS) kg NCR	33,000	594,000	
	Btl	18	PB 26 (Daftar pengumpulan TBS) NCR	17,500	315,000	
				Sub total		11,387,500
				PPN 10%		1,138,750
				T o t a l		12,526,250

Terbilang : *Dua Belas Juta Lima Ratus Dua Puluh Enam Ribu Dua Ratus Lima Puluh Rupiah*
Waktu Penyerahan Barang : 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal OPL
PP Nomor : 20/03/001/III/2019 - 11 Maret 2019

Menyetujui
Pemasok/Rekanan
CV. ZERO ZERO SEVEN

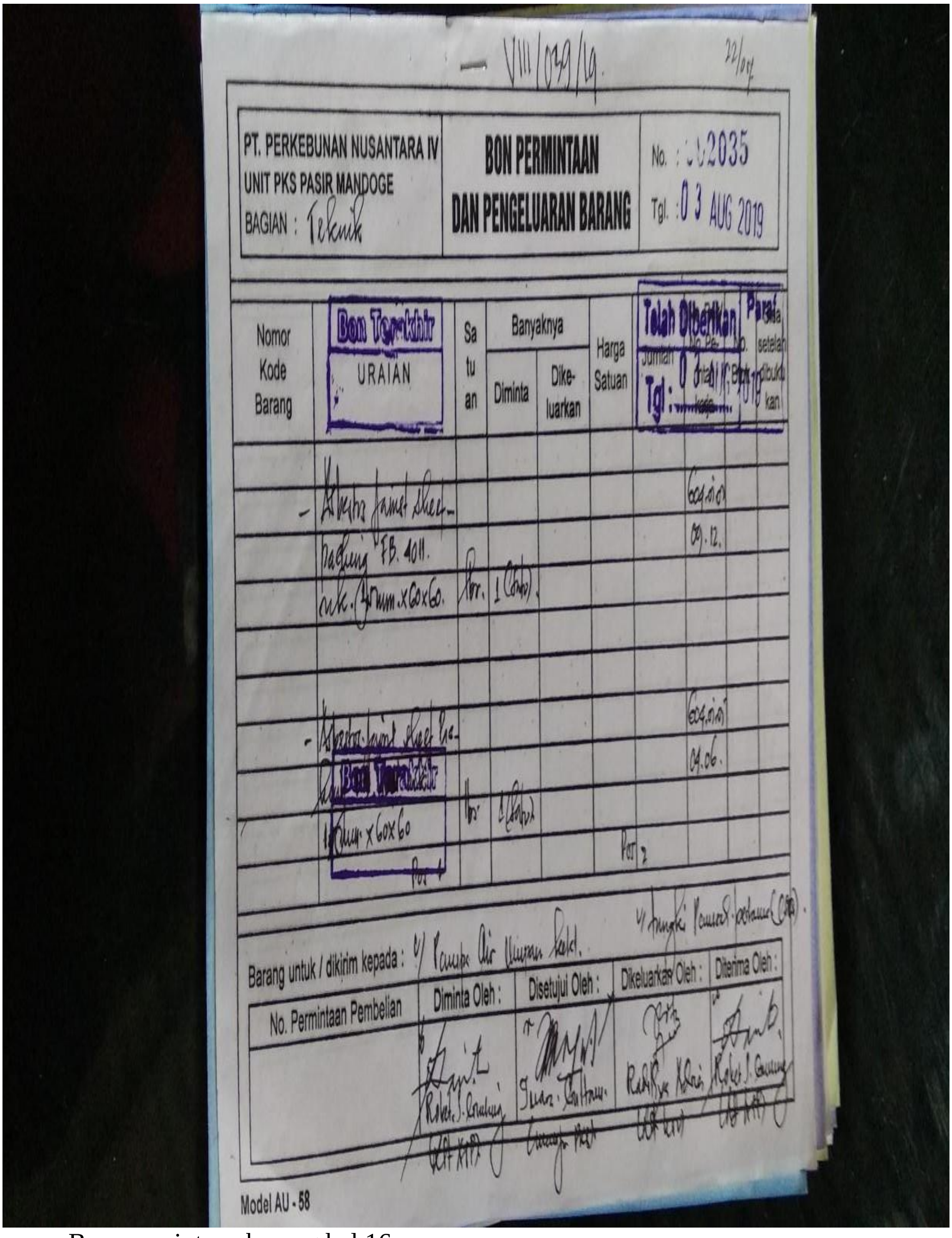
DELING SITORUS
Direktur

PT PERKEBUNAN NUSANTARA-IV
DISTRIK – I

Ir. DASAM MARWAN SARAGIH
General Manager

OPL (Oder Pembelian Lokal) hal.16

LAMPIRAN 4



VIII/039/19.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV
UNIT PKS PASIR MANDOGE
BAGIAN : Teknik

BON PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG

No. : 2035
Tgl. : 0 3 AUG 2019

Bon Terakhir

Telah Diberikan

Paraf

Nomor Kode Barang	URAIAN	Satuan	Banyaknya Diminta	Banyaknya Dikeluarkan	Harga Satuan	Jumlah	No. Perintah kerja	No. Buku	Paraf setelah dibukukan
	Asbestos jaint sheet packing FB. 4011. uk. 3 mm x 60 x 60.	Ltr.	1 (Satu).				604.01.01 09.12.		
	Asbestos joint sheet packing uk. 1 mm x 60 x 60	Ltr.	1 (Satu)				604.01.01 04.06.		

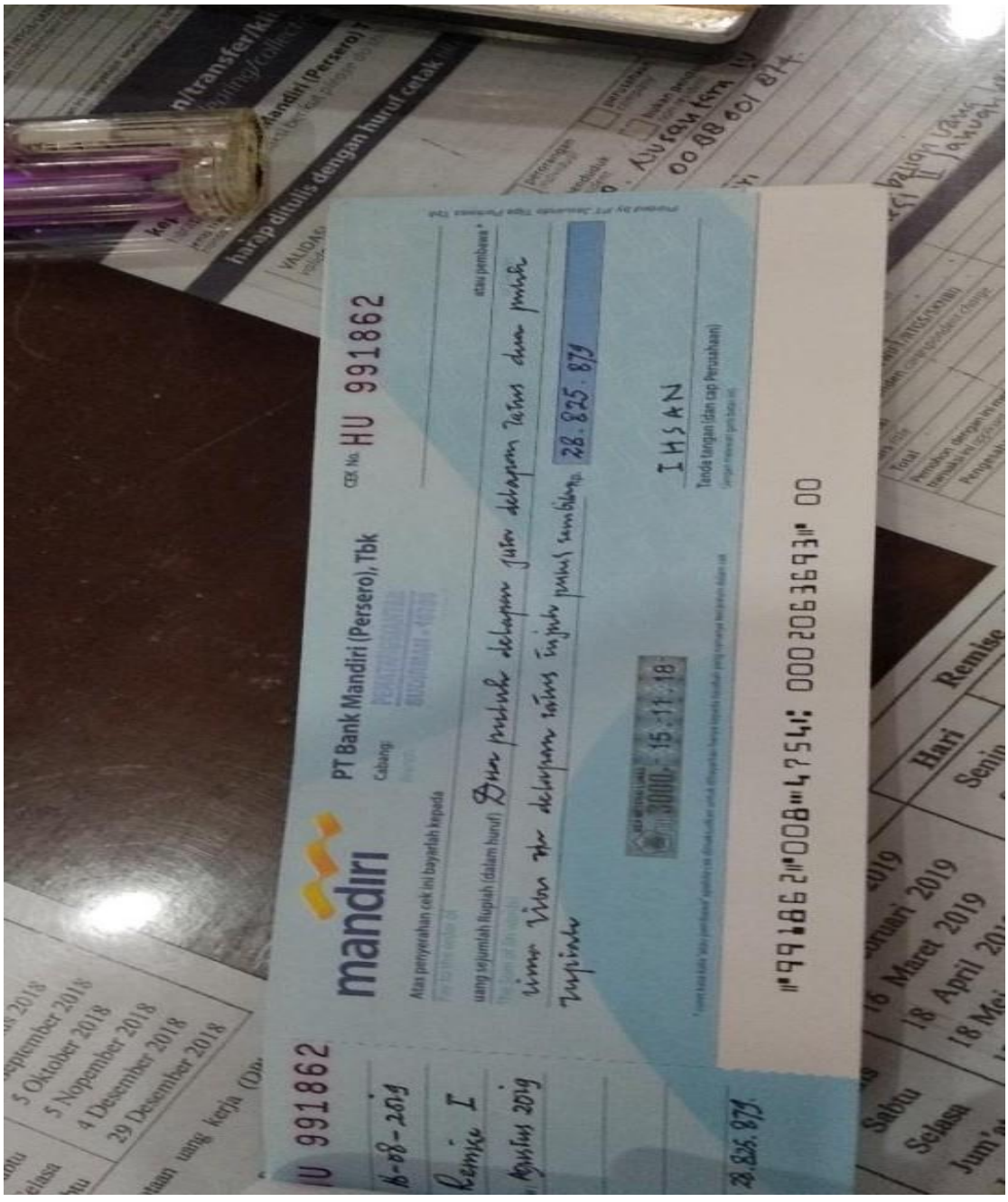
Barang untuk / dikirim kepada : U/ Pompa Air Umpan Boiler.

No. Permintaan Pembelian	Diminta Oleh :	Disetujui Oleh :	Dikeluarkan Oleh :	Diterima Oleh :
	Robert. S. Gultom (Asst. AT)	(Manager)	(Asst. Kraani)	Robert. S. Gultom (Asst. AT)

Model AU - 58

Bon permintaan barang hal.16

LAMPIRAN 5



Cek hal. 19