

KERJA PRAKTIK (KP)

**PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL III
PEKANBARU**

**PROSEDUR PENCATATAN UTANG USAHA DALAM
SISTEM TATA BUKU SUB BAGIAN AKUNTANSI**

NUR INDAH SARI

5304201316



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP) PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL III

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

Nur Indah Sari
NIM. 5304201316

Pekanbaru, 30 Juni 2025

Asisten Akuntansi PTPN IV
Regional III


Circular stamp of PT Perkebunan Nusantara IV Regional III

Dharma Hidavat

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 198407172021212006

Disetujui/Disahkan
Kepala Program Studi Akuntansi Keuangan Publik


Circular stamp of Politeknik Negeri Bengkalis Prodi Akuntansi Keuangan Publik

Nurhazana, M.Sc, CGAA
NIP. 198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL III

**PROSEDUR PENCATATAN UTANG USAHA DALAM SISTEM TATA
BUKU SUB BAGIAN AKUNTANSI**

Ditulis sebagai salah satu syarat menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

NUR INDAH SARI
NIM. 5304201316

Pekanbaru, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing Akuntansi
Keuangan Publik



Endang Sri Wulandari, S.E., M.Ak
NIP.198407172021212006

Disetujui/Disahkan
Koord. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP.198009152021212011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan kurnia-Nya sehingga penulisan Kerja Praktik (KP) ini dapat terselesaikan. Kerja Praktik (KP) ini yang berjudul **“Analisis Prosedur Pencatatan Akuntansi Terhadap Utang Usaha Dalam Sistem Tata Buku Pada Kantor Region PTPN IV Regional III”**. Penulis Kerja Praktik (KP) ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik di Politeknik Negeri Bengkalis. Dalam menyelesaikan Kerja Praktik (KP) ini, penulis banyak mendapat bantuan, bimbingan, dukungan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini dengan penuh kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Periode 2020-2024.
2. Ibu Supriati, S.S.T., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
4. Bapak Husni Mubarak, SE.i., M.Acc., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik (KP).
5. Ibu Endang Sri Wulandari, S.E., M.Ak selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP) .
6. Ibu Rosmida, S.E., M.Si., CGAA Dosen Wali.
7. Bapak dan Ibu Dosen khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
8. Bapak Syubanul Khair selaku Kepala Bagian Utama PT. Perkebunan Nusantara IV.
9. Bapak Mailiadi selaku Kepala Sub Bagian PT. Perkebunan Nusantara IV.
10. Ibuk Sri Epayanti selaku Krani urusan pembukuan PT. Perkebunan Nusantara IV

11. Bapak Dharma Hidayat, SE selaku Asisten Akuntansi PT Perkebunan Nusantara IV.
12. Bapak dan Ibu di bagian Sub Keuangan dan Akuntansi di Perkebunan Nusantara IV yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik (KP) dan telah banyak membantu pengumpulan data yang dibutuhkan dalam penyelesaian Kerja Praktik (KP) ini.
13. Seluruh Staf Tata Usaha dan karyawan/karyawati Politeknik Negeri Bengkalis.
14. Kedua orang tua Bapak Sutimin dan Ibu Poniyeem yang telah memberikan dukungan dan selalu mendoakan penulis hingga Kerja Praktik (KP) ini dapat selesai.
15. Saudara saya Abang dan Adek saya yang telah mendukung dan mendoakan.
16. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah hadir dalam membantu proses penyusunan Kerja Praktik (KP) dan menyelesaikan perkuliahan.

Penulis menyadari bahwa Kerja Praktik (KP) ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga Kerja Praktik (KP) ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Pekanbaru, 26 Juni 2025

Penulis

Nur Indah Sari
NIM. 53042013

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik (KP).....	3
1.3 Manfaat Kerja Praktik (KP).....	3
1.4 Waktu Pelaksanaan	4
1.4.1 Jadwal Kerja Praktik (KP).....	4
1.4.2 Time Schadulle Kerja Praktik	4
1.5 Tempat Kerja Praktik.....	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	6
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	8
2.3 Visi PT. Perkebunan Nusantara IV	8
2.3.1 Misi PT. Perkebunan Nusantara IV	9
2.4 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III	9
BAB 3 KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)	11
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan	11

3.2 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP).....	11
3.2.1 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP)....	39
3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang di Gunakan	44
3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan	44
3.3.2 Perangkat Lunak yang di Gunakan.....	46
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang di Gunakan	48
3.4.1 Peralatan yang Digunakan.....	48
3.4.2 Perlengkapan yang di Gunakan	49
3.5 Data-Data yang Diperlukan	53
3.6 Dokumen kerja yang Dihasilkan	61
3.7 Kendala dan Solusi	63
3.7.1 Kendala yang Dihadapi	63
3.7.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi	63
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS.....	64
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	64
4.2 Data-Data Yang Diperlukan	67
BAB 5 KESIMPULAN	70
5.1 Kesimpulan.....	71
5.2 Saran.....	72
LAMPIRAN.....	73
DAFTAR PUSTAKA	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Alamat PT. Perkebunan Nusantara IV	5
Gambar 2.1 Logo PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara IV	9
Gambar 3.1 Kegiatan Menulis Kertas Kontrol Kerja pada Dokumen	39
Gambar 3.2 Kegiatan Menginput dokumen ke dalam Rekapitulasi 2025	40
Gambar 3.3 Kegiatan Memverifikasi Status Persetujuan di olidoss	40
Gambar 3.4 Menerima dan Mencatat dokumen pada sistem olidoss	41
Gambar 3.5 Kegiatan Monitoring SPP Dan Afrekening melalui sistem olidoss	41
Gambar 3.6 Kegiatan Menginput dokumen ke sistem Kontrol IPS 2025	42
Gambar 3.7 Kegiatan Membubuhkan Stempel Olios, Investasi Dan Eksploitasi	43
Gambar 3.8 Membubuhkan tanggal untuk dokumen yang sudah di Approve	44
Gambar 3.9 Printer	45
Gambar 3.12 Sistem Olios	47
Gambar 3.13 Seperangkat Laptop	48
Gambar 3.14 <i>Handphone</i> (HP)	49
Gambar 3.15 Alat Tulis Kantor (ATK)	50
Gambar 3.16 Penjepit Kertas	50
Gambar 3.17 Staples Dan Penjepit lepas anak staples	51

Gambar 3.18 Map Dokumen.....	52
Gambar 3.19 Cap Stempel dan Cap Tanggal	53
Gambar 3.20 Aplikasi Sistem Olidoss.....	54
Gambar 3.21 Menginput data dokumen ke dalam Rekapitulasi 2025.....	55
Gambar 3.22 Menu Approve Sistem cek di Olidoss	56
Gambar 3.23 Menerima dan Mencatat dokumen pada sistem olidoss.....	57
Gambar 3.24 Kegiatan Monitoring SPP Dan Afrekening melalui sistem olidoss.....	58
Gambar 3.25 Kegiatan Menginput dokumen ke sistem Kontrol IPS 2025	59
Gambar 3.26 Kegiatan Membubuhkan Stempel Olidos, Investasi Dan Eksploitasi.....	60
Gambar 3.27 Membubuhkan tanggal untuk dokumen yang sudah di Approve	60
Gambar 4.1 Tampilan Awal Aplikasi Sistem Olidoss	65
Gambar 4.2 Menu Approve Sistem cek di Olidoss	66
Gambar 4.3 Tampilan Menerima dan mencatat dokumen pada sistem olidoss	66
Gambar 4.4 Tampilan Mencatat data Dokumen ke dalam Buku Besar	67
Gambar 4.5 Kertas Kontrol Kerja	68
Gambar 4.6 Menginput data dokumen ke dalam Rekapitulasi 2025.....	69

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik.....	4
Tabel 1.2 Time Schadulle	5
Tabel 2.1 PT. Perkebunan Nusantara ini tersebar luas di seluruh Indonesia.	6
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1.....	12
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2.....	13
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3.....	14
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4.....	15
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5.....	16
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6.....	17
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7	19
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8.....	20
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9	21
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10	23
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11	24
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12	25
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13	26
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15	27
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15.....	29
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16.....	30

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17	31
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18.....	32
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19.....	33
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20	34
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-22	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Magang.....	73
Lampiran 2. Surat Penerimaan Magang	74
Lampiran 3. Absensi.....	75
Lampiran 4. Penilaian Perusahaan.....	81
Lampiran 5. Foto Bersama Bendahara Utama PT. Perkebunan Nusantara IV Ibuk Sri Epayanti	82
Lampiran 7. Foto Bersama Pegawai PT. Perkebunan Nusantara IV	84

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan Perguruan Tinggi Negeri yang telah banyak menghasilkan tenaga ahli dengan pendidikan mulai dari Diploma II, Diploma III, dan Diploma IV. Politeknik Negeri Bengkalis saat ini sudah memiliki 8 jurusan dengan 21 program studi seperti: Teknik perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa, dan kemaritiman.

Perguruan Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab dalam menghasilkan sumber daya manusia yang unggul, berkarakter dan berkompeten terutama dalam pencapaian kualitas pada mahasiswanya. Untuk mencapai tujuan tersebut maka pengetahuan yang sudah diberikan dapat diserap dan dipraktekkan sesuai dengan aspek-aspek yang dibutuhkan dalam dunia industri nantinya. Dengan tuntutan tersebut maka pihak perguruan tinggi mengeluarkan terobosan yakni dengan melakukan program kerja peraktek/magang.

Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Program kerja praktik juga merupakan suatu proses pembelajaran untuk mengenalkan secara langsung dunia kerja yang sesungguhnya. Kerja lapangan ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan dan berinteraksi langsung dengan dunia kerja profesional dan lingkungan. Melalui program kerja prakttik juga mahasiswa dapat mengembangkan diri sesuai bakat dan passion masing-masing.

Dalam rangka menciptakan lulusan yang kompeten dan siap bersaing di dunia kerja, Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, terus berupaya mengintegrasikan teori dengan praktik nyata. Salah satu langkah strategis yang dilakukan adalah melalui program Kerja Praktik (KP) di

perusahaan-perusahaan terkemuka, seperti PT. Perkebunan Nusantara IV. PT. Perkebunan Nusantara IV merupakan perusahaan salah satu entitas besar di industri perkebunan, menghadapi tantangan dalam mengelola data keuangan dan akuntansi yang kompleks dan beragam.

Bagian Pembukuan Akuntansi dan Keuangan PTPN IV Regional III bertanggung jawab atas penyusunan dalam merekapitulasi berbagai dokumen Afrekening dan SPP (Surat Permintaan Pembayaran), termasuk laporan transaksi, buku besar, dan laporan keuangan lainnya. Proses ini memerlukan pengelolaan yang tepat dan efektif untuk memastikan bahwa laporan yang dihasilkan akurat dan jelas. di bagian Pembukuan Akuntansi dan Keuangan terdapat beberapa dokumen dan transaksi yang perlu dipantau dan diproses. Untuk mengelola data ini, diperlukan sistem yang jelas untuk memantau status dokumen dan memastikan bahwa setiap langkah dalam proses akuntansi dilakukan dengan benar.

Kerja Praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV juga memperkuat jaringan profesional mahasiswa, membuka peluang untuk berkarier di perusahaan terkemuka, dan memberikan nilai tambah dalam persaingan di pasar kerja. Dengan pengalaman KP ini, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan sikap profesional yang kritis, inovatif, dan adaptif terhadap perubahan serta tuntutan industri yang terus berkembang. Oleh karena itu, pelaksanaan KP di PT. Perkebunan Nusantara IV menjadi salah satu langkah strategis dalam mewujudkan visi Program Studi Akuntansi Keuangan Publik untuk mencetak lulusan yang berdaya saing tinggi dan berkontribusi nyata dalam pengelolaan keuangan publik yang lebih baik di Indonesia.

Dalam hal ini penulis melakukan kerja praktek di PT. Perkebunan Nusantara IV yang bergerak di bidang manufaktur. Usaha BUMN ini merupakan tempat yang sesuai bagi mahasiswa program studi Akuntansi Keuangan Publik dalam melaksanakan kerja praktek. Kerja praktek dilaksanakan selama 6 bulan, terhitung sejak tanggal 20 Januari hingga 20 Juni 2025. Adapun jam kerja praktik di perusahaan tersebut yakni aktif selama 5 hari dalam satu minggu yaitu dari

hari Senin sampai Jumat mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB, Hari jumat mulai pukul 08.00-12.00 WIB.

1.2 Tujuan Kerja Praktik (KP)

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan dapat diketahui tujuan dari kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
3. Untuk mengetahui perangkat krreras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
4. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III.
5. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik di PT.,Perkebunan Nusantara IV Regional III
6. Untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi dan cara menghadapi kendala-kendala dalam menyelesaikan selama kerja praktik selama Kerja Praktik di PT.Perkebunan Nusantara IV Regional III

1.3 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Berdasarkan tujuan kerja praktik yang telah di ajarkan sebelumnya dapat dilihat bahwa kerjaa praktik ini memiliki manfaat, diantaranya adalah:

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
2. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
3. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
4. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui data-data yang

diperlukan selama Kerja Praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III .

5. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III.
6. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi dan cara menghadapi kendala-kendala dalam menyelesaikan kerja selama Kerja Praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III.

1.4 Waktu Pelaksanaan

Adapun jadwal pelaksanaan Kerja Praktik (KP) yang dilakukan penulis di kantor PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III adalah sebagai berikut :

1.4.1 Jadwal Kerja Praktik (KP)

Jadwal pelaksanaan Kerja Praktik (KP) dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh kampus Politeknik Negeri Bengkalis yaitu selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 20 Januari sampai dengan 20 Juni 2025. Adapun jadwal pelaksanaan kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV dapat dilihat pada Tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1.	Senin	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kerja
2.	Selasa	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kerja
3.	Rabu	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB	Masuk Kerja
4.	Kamis	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB	Masuk Kerja
5.	Jum`at	08.00 s/d 17.00 WIB	11.30 s/d 13.30 WIB	Masuk Kerja
6.	Sabtu	Libur		
7.	Minggu	Libur		

Sumber: Data Olahan, 2025

1.4.2 Time Schadulle Kerja Praktik

Jadwal pelaksanaan kerja praktik dimulai dari bulan Januari sampai dengan bulan Juni tahun 2024. Sebelum melaksanakan kerja praktik mahasiswa terlebih dahulu melakukan pengajuan tempat kerja praktik. Berikut rincian *time schadulle* kerja praktik yang dapat dilihat pada Tabel 1.2 dibawah ini:

Tabel 1.2 Time Schadulle

No.	Keterangan	Bulan							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1.	Pengajuan Tempat								
2.	Pembekalan KP								
3.	Pelaksanaan KP								
4.	Laporan KP								
5.	Seminar KP								

Sumber: Data Olahan, 2025

1.5 Tempat Kerja Praktik

PT. Perkebunan Nusantara IV beralamat di Jl. Soekarno Hatta No.103, Labuhan Baru Timur, Kec. Payung Sekaki, Kota Pekanbaru, Riau 28292. Alamat PT. Hasrat Tata Jaya dapat dilihat Gambar 1.1 berikut:



Gambar 1.1 Alamat PT. Perkebunan Nusantara IV

Sumber : Google Maps

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Perkebunan IV Regional III, sebelumnya dikenal sebagai PTPN IV, merupakan perusahaan yang bergerak di bidang agroindustri kelapa sawit dan karet yang berkantor pusat di Pekanbaru, Riau. Pada akhir tahun 2023, perusahaan ini resmi digabung ke dalam PT. Perkebunan IV Regional III.

Tabel 2.1 PT. Perkebunan Nusantara ini tersebar luas di seluruh Indonesia.

No	Nama	Lokasi
01.	PTPN I	Langsa, Aceh, Indonesia
02.	PTPN II	Tanjung Morawa, Sumatra Utara, Indonesia
03.	PTPN III	Jakarta Selatan, DKI Jakarta
04.	PTPN IV	Medan, Sumatra Utara
05.	PTPN V	Pekanbaru, Riau, Indonesia
06.	PTPN VI	Jambi, Indonesia
07.	PTPN VII	Bandar Lampung, Lampung
08.	PTPN VIII	Bandung, Jawa Barat, Indonesia
09.	PTPN IX	Semarang, Jawa Tengah, Indonesia
10.	PTPN X	Surabaya, Indonesia
11.	PTPN XI	Jalan Merak, No. 1 Surabaya
12.	PTPN XII	Jalan Rajawali 44, Surabaya, Jawa Timur, Indonesia
13.	PTPN XIII	Pontianak, Kalimantan Barat, Indonesia
14.	PTPN XIV	Makassar, Sulawesi Selatan, Indonesia

Sumber: PT PTPN IV Regional III

Awalnya didirikan pada tahun 1996 sebagai hasil penggabungan aset-aset milik PTPN II, PTPN IV, dan PTPN V yang terletak di Riau. Pada tahun 2014, pemerintah Indonesia resmi menyerahkan mayoritas saham perusahaan ini ke PTPN III, sebagai bagian dari upaya untuk membentuk holding BUMN di bidang perkebunan. Pada akhir tahun 2023, Holding Perkebunan Nusantara PTPN III

(Persero) mengumumkan penggabungan 14 perusahaan di bawah Holding Perkebunan Nusantara menjadi tiga Subholding. Ketiganya yakni PalmCo, SugarCo, dan SupportingCo. Subholding PalmCo dibentuk melalui penggabungan PT. Perkebunan Nusantara (PTPN) III, IV, V, VI dan XIII ke dalam PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III sebagai surviving entity dan pemisahan tidak murni PTPN III (Persero) ke dalam PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III.

SugarCo adalah Sub Holding Komoditi Gula PTPN III (Persero) Holding Perkebunan yang ditugaskan untuk mengelola seluruh Pabrik Gula yang ada di lingkungan PTPN Group, didirikan sebagai wujud dari salah satu proyek strategis nasional (PSN) dan adalah satu dari 88 Program Kementerian BUMN tahun 2020-2023 untuk mendukung akselerasi Program Ketahanan Pangan khususnya tercapainya swasembada gula nasional. Pada tanggal 10 Oktober 2022 seiring dengan dilakukannya spin off 36 pabrik gula milik tujuh anak usaha PTPN Group, yaitu PTPN II, PTPN VII, PTPN IX, PTPN X, PTPN XI, PTPN XII, dan PTPN XIV ke dalam PT SGN, maka komposisi kepemilikan saham SGN dimiliki oleh 8 (delapan) PTPN yakni PTPN II, PTPN VII, PTPN IX, PTPN X, PTPN XI, PTPN XII, PTPN XIV serta PTPN III (Persero) Holding Perkebunan.

Subholding SupportingCo dibentuk melalui penggabungan PTPN II, VII, VIII, IX, X, XI, XII, dan XIV ke dalam PTPN I. SupportingCo akan menjadi Perusahaan Pengelola Aset Perkebunan selain kelapa sawit dan gula, yang mencakup kegiatan pemanfaatan aset perkebunan melalui optimalisasi dan divestasi aset, pengelolaan tanaman perkebunan, diversifikasi usaha lainnya (misalnya rumah sakit, kopi, teh), serta *green business* yang mampu memberikan nilai tambah bagi perusahaan. Perusahaan per November 2019 memiliki kebun inti sawit dengan total luas areal tanaman seluas 78.340,09 Ha dengan komposisi TM seluas 57.419,60 ha, TBM seluas 17.540,09 ha, TB/TU/TK seluas 2.736, areal bibitan seluas 127,40 ha dan areal non produktif seluas 517 ha. Perusahaan juga memiliki kebun inti karet dengan total luas areal 8.184 ha dengan komposisi TM seluas 5.215 ha, TBM seluas 2.898 ha, TB/TU/TK seluas 68 ha dan bibitan seluas 3 ha.

Untuk mengolah komoditi kelapa sawit, Perusahaan memiliki 12 unit Pabrik Kelapa Sawit (PKS) dengan total kapasitas olah terpasang sebesar 570 ton TBS per jam dengan hasil olahan berupa minyak sawit dan inti sawit. Kemudian untuk mengolah lanjut komoditi inti sawit, Perusahaan memiliki 1 unit Pabrik Palm Kernel Oil dengan kapasitas terpasang sebesar 400 ton inti sawit/hari dengan hasil olahan berupa Palm Kernel Oil (PKO) dan Palm Kernel Meal (PKM). PT. Perkebunan Nusantara IV mempunyai logo yang terlihat pada gambar berikut ini :



Gambar 2.1 Logo PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara IV

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Adapun visi dan misi yang diterapkan pada perusahaan PT. Perkebunan Nusantara IV adalah sebagai berikut :

2.3 Visi PT. Perkebunan Nusantara IV

Berikut merupakan visi dari PT. Perkebunan Nusantara IV :

Sesuai dengan fungsinya maka visi PT. Perkebunan Nusantara IV adalah “Menjadi produsen minyak kelapa sawit berkelanjutan terbesar di dunia , yang turut memastikan penghidupan bagi masyarakat dan menciptakan nilai bagi pemegang saham “.

2.3.1 Misi PT. Perkebunan Nusantara IV

Berikut merupakan misi dari PT. Perkebunan Nusantara IV guna mewujudkan visi :

1. Menjadi produsen minyak kelapa sawit terbesar di dunia dengan praktik operasional perkebunan terbaik yang berbasis digital dan industri hilir yang terintegrasi.
2. Mendukung ketahanan pangan nasional, meningkatkan kesejahteraan petani plasma dan masyarakat lokal.
3. Meningkatkan kapabilitas dan potensi karyawan melalui program pengembangan yang berkelanjutan.
4. Memelihara lingkungan hidup dan sosial dengan mengimplementasikan praktik keberlanjutan.
5. Menjunjung standar etika yang tinggi melalui implementasi dari tata kelola perusahaan yang baik.

2.4 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

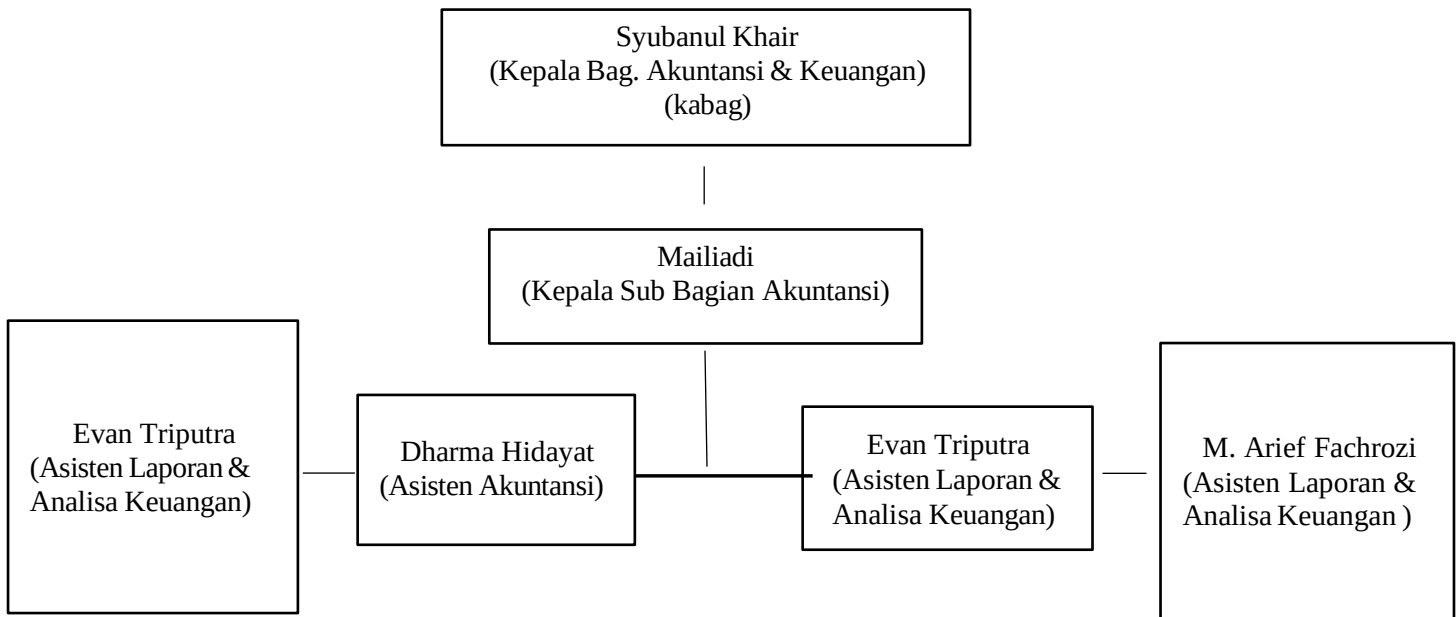
Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antara tiap bagian baik secara posisi maupun tugas yang ada pada perusahaan dalam kegiatan operasional untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi yang ada pada PT. Perkebunan Nusantara IV dapat dilihat pada Gambar 2.2 berikut :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara IV

Sumber : PTPN IV

Sutruktur Bagian Akuntansi dan Keuangan sub Akuntansi



Sumber: Srruktur Bagian Akuntansi PTPN IV Regional III

BAB 3

KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Dalam proses pengerjaan Penerapan Format Progress di Microsoft Exel Pada Rekapitulasi Dokumen di Bagian Pembukuan Akuntansi dan Keuangan PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III , terdapat beberapa tahapan yang dilakukan oleh penulis, yaitu :

Jenis dan tugas yang dilakukan selama Kerja Praktik (KP) telah banyak memberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru di dunia kerja, menggunakan peralatan kantor selama bekerja dan diberikan kepercayaan untuk melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan oleh pembimbing maupun karyawan di PT. Perkebunan Nusantara IV. Tugas yang diberikan terhitung dari selama 6 (enam) bulan ini adalah sebagai berikut:

1. Mencatat Kontrol Kertas Kerja
2. Menginput dokumen ke dalam Rekapitulasi 2025
3. Memverifikasi Status Persetujuan di Ollidoss
4. Menerima dan Mencatat dokumen pada sistem Olidoss
5. Monitoring SPP Dan Afrekening melalui sistem Olidoss
6. Menginput dokumen ke sistem Kontrol IPS 2025
7. Membubuhkan Stempel Olidos, Investasi Dan Eksploitasi
8. Membubuhkan tanggal untuk dokumen yang sudah di Approve.

3.2 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV pada 20 Januari sampai dengan 24 Januari 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.1 sebagai berikut:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 20 Januari 2024	1. Memperkenalkan diri. 2. Memahami sistem kerja yang ditempatkan 3. Melakukan memasukkan data rekapitulasi SPP Dan Afrekening tahun 2025 di Excel 4. Melakukan pencatatan dokumen SPP Dan Afrekening didalam Buku Besar	Sub Akuntansi
2.	Selasa, 21 Januari 2025	1. Melakukan penulisan kontrol kertas kerja 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 di Excel 3. Melakukan pencatatan dokumen SPP dan Afrekening kedalam Buku Besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss	Sub Akuntansi
3.	Rabu, 22 Januari 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss	Sub Akuntansi
4.	Kamis, 23 Januari 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss	Sub Akuntansi
5.	Jumat, 24 Januari 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss	Sub Akuntansi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV pada 27 Januari sampai dengan 31 Januari 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.2 sebagai berikut :

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 27 Januari 2025	Libur Isra Mikraj Nabi Muhammad	Sub Akuntansi
2.	Selasa, 28 Januari 2025	Libur Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	Sub Akuntansi
3.	Rabu, 29 Januari 2025	Libur Tahun Baru Imlek	Sub Akuntansi
4.	Kamis, 30 Januari 2025	1. Menulis kertas kontrol kerja 2. Memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 Dan Kontrol IPS 3. Memasukkan data dokumen spp dan afrekening ke dalam Buku Besar 4. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen kontrak, pemel, pengadaan ke bagian pajak oleh ibu imelda 5. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen ke bagian anggaran ,kas, kepada bapak Khaidir 6. Melakukan cap stempel Investasi dan Eksploitasi di dokumen SPP Dan Afrekening yang akan di serahkan ke Bapak Dharma	Sub Akuntansi
5.	Jum`at, 31 Januari 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss	Sub Akuntansi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV pada 03 Februari sampai dengan 07 Februari 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.3 sebagai berikut :

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 03 Februari 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss	Sub Akuntansi
2.	Selasa, 04 Februari 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening dokumen CPO, Pengadaan, Kontrak tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan cap stempel tanggal sebagai tanda dokumen selesai untuk disebrangi ke pajak dan kas	Sub Akuntansi
3.	Rabu, 05 Februari 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan cap stempel Investasi dan Eksploitasi di dokumen SPP (Berkas Pelunasan)	Sub Akuntansi

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
4.	Kamis, 06 Februari 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss	Sub Akuntansi
5.	Jum`at, 07 Februari 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss	Sub Akuntansi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV pada 10 Februari sampai dengan 14 Februari 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.4 sebagai berikut :

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 10 Februari 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss	Sub Akuntansi
2.	Selasa, 11 Februari 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss.	Sub Akuntansi

3.	Rabu, 12 Februari 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss.	Sub Akuntansi
4.	Kamis, 13 Februari 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss.	Sub Akuntansi
5.	Jum`at, 14 Februari 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan Penerimaan dokumen dari Anggaran	Sub Akuntansi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV pada 17 Februari sampai dengan 21 Februari 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.5 sebagai berikut :

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 17 Februari 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan Agenda dokumen Pemel dari vendor Kebun	Sub Akuntansi
2.	Selasa, 18 Februari 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan cap stempel Investasi dan Eksploitasi di dokumen SPP dan Afrekening	Sub Akuntansi

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
3.	Rabu, 19 Februari 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss.	Sub Akuntansi
4.	Kamis, 20 Februari 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan cap stempel Investasi dan Eksploitasi di dokumen SPP dan Afrekening	Sub Akuntansi
5.	Jumat, 21 Febeuari 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan serah terima dokumen interen dari bagian anggaran	Sub Akuntansi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV pada 24 Februari sampai dengan 28 Februari 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.6 sebagai berikut :

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 24 Februari 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan cap stempel Investasi dan Eksploitasi di dokumen SPP dan Afrekening	Sub Akuntansi

2.	Selasa, 25 Februari 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening dokumen CPO, Pengadaan, Kontrak tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan cap stempel tanggal sebagai tanda dokumen selesai untuk disebrangi ke pajak dan kas	Sub Akuntansi
3.	Rabu, 26 Februari 2025	1. Menulis kertas kontrol kerja 2. Memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 Dan Kontrol IPS 3. Memasukkan data dokumen spp dan afrekening ke dalam Buku Besar 4. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen kontrak, pemel, pengadaan ke bagian pajak oleh ibu imelda 5. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen ke bagian anggaran ,kas, kepada bapak Khaidir 6. Melakukan cap stempel Investasi dan Eksploitasi di dokumen SPP Dan Afrekening yang akan di serahkan ke Bapak Dharma	Sub Akuntansi
4.	Kamis, 27 Februari 2025	1. Menulis kertas kontrol kerja 2. Memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 Dan Kontrol IPS 3. Memasukkan data dokumen spp dan afrekening ke dalam Buku Besar 4. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen kontrak, pemel, pengadaan ke bagian pajak oleh ibu imelda 5. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen ke bagian anggaran ,kas, kepada bapak Khaidir 6. Melakukan cap stempel Investasi dan Eksploitasi di dokumen SPP Dan Afrekening yang akan di serahkan ke Bapak Dharma	Sub Akuntansi
5.	Jum`at, 28 Februari 2025	1. Menulis kertas kontrol kerja 2. Memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 Dan Kontrol IPS 3. Memasukkan data dokumen spp dan afrekening ke dalam Buku Besar 4. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen kontrak, pemel, pengadaan ke bagian pajak oleh ibu imelda 5. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen ke bagian anggaran ,kas, kepada bapak Khaidir 6. Melakukan cap stempel Investasi dan Eksploitasi di dokumen SPP Dan Afrekening yang akan di serahkan ke Bapak Dharma	Sub Akuntansi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV pada 03 Maret sampai dengan 07 Maret 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.7 sebagai berikut :

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 03 Maret 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan cap stempel Investasi dan Eksploitasi di dokumen SPP dan Afrekening untuk diserahkan ke Pak Dharma.	Sub Akuntansi
2.	Selasa, 04 Maret 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan cap stempel Investasi dan Eksploitasi di dokumen SPP dan Afrekening untuk diserahkan ke Pak Dharma.	Sub Akuntansi
3.	Rabu, 05 Maret 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening dokumen CPO, Pengadaan, Kontrak tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan cap stempel tanggal sebagai tanda dokumen selesai untuk disebrangi ke pajak dan kas.	Sub Akuntansi

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
4.	Kamis, 06 Maret 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan Penerimaan dokumen dari Anggaran	Sub Akuntansi
5.	Jum`at, 07 Maret 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan Penerimaan dokumen dari Anggaran	Sub Akuntansi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV pada 10 Maret sampai dengan 14 Maret 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.8 sebagai berikut:

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 10 Maret 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss.	Sub Akuntansi
1.	Selasa, 11 Maret 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss.	Sub Akuntansi
3.	Rabu, 12 Maret 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan Agenda dokumen Pemel dari vendor Kebun	Sub Akuntansi

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
4.	Kamis, 13 Maret 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan Agenda dokumen Pemel dari vendor Kebun 6. Melakukan penerimaan dokumen pada dokumen afrekening	Sub Akuntansi
5.	Jum`at, 14 Maret 2025	1. Melakukan penulisan kertas kontrol kerja 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Memasukkan data dokumen spp dan afrekening ke dalam buku 4. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen kontrak, pemel, pengadaan ke bagian pajak oleh ibu imelda 5. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen ke bagian anggaran ,kas, kepada bapak Khaidir	Sub Akuntansi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV pada 17 Maret sampai dengan 21 Maret 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.9 sebagai berikut:

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 17 Maret 2025	1. Melakukan penulisan kertas kontrol kerja 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Memasukkan data dokumen spp dan afrekening ke dalam buku 4. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen kontrak, pemel, pengadaan ke bagian pajak oleh ibu imelda 5. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen ke bagian anggaran ,kas, kepada bapak Khaidir	Sub Akuntansi

2.	Selasa, 18 Maret 20245	1. Menulis kertas kontrol kerja 2. Memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Memasukkan data dokumen spp dan afrekening ke dalam buku 4. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen kontrak, pemel, pengadaan ke bagian pajak oleh ibu imelda 5. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen ke bagian anggaran ,kas, kepada bapak Khaidir	Sub Akuntansi
3.	Rabu, 19 Maret 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss.	Sub Akuntansi
	Kamis, 20 Maret 2025	1. Melakukan penulisan kertas kontrol kerja 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Memasukkan data dokumen spp dan afrekening ke dalam buku 4. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen kontrak, pemel, pengadaan ke bagian pajak oleh ibu imelda 5. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen ke bagian anggaran ,kas, kepada bapak Khaidir	
	Jum`at, 21 Maret 2025	1. Melakukan penulisan kertas kontrol kerja 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Memasukkan data dokumen spp dan afrekening ke dalam buku 4. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen kontrak, pemel, pengadaan ke bagian pajak oleh ibu imelda 5. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen ke bagian anggaran ,kas, kepada bapak Khaidir	

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV 24 Maret sampai dengan 28 Maret 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.10 sebagai berikut:

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
.	Senin, 24 Maret 2025	1. Menulis kertas kontrol kerja 2. Memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 Dan Kontrol IPS 3. Memasukkan data dokumen spp dan afrekening ke dalam Buku Besar 4. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen kontrak, pemel, pengadaan ke bagian pajak oleh ibu imelda 5. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen ke bagian anggaran ,kas, kepada bapak Khaidir 6. Melakukan cap stempel Investasi dan Eksploitasi di dokumen SPP Dan Afrekening yang akan di serahkan ke Bapak Dharma	Sub Akuntansi
2.	Selasa, 25 Maret 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening dokumen CPO, Pengadaan, Kontrak tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan cap stempel tanggal sebagai tanda dokumen selesai untuk disebrangi ke pajak dan kas	Sub Akuntansi
3.	Rabu, 26 Maret 2025	1. Menulis kertas kontrol kerja 2. Memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 Dan Kontrol IPS 3. memasukkan data dokumen spp dan afrekening ke dalam Buku Besar 4. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen kontrak, pemel, pengadaan ke bagian pajak oleh ibu imelda 5. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen ke bagian anggaran ,kas, kepada bapak Khaidir 6. Melakukan cap stempel Investasi dan Eksploitasi di dokumen SPP Dan Afrekening yang akan di serahkan ke Bapak Dharma	Sub Akuntansi

4.	Kamis, 27 Maret 2025	1. Menulis kertas kontrol kerja 2. Memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 Dan Kontrol IPS 3. Memasukkan data dokumen spp dan afrekening ke dalam Buku Besar 4. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen kontrak, pemel, pengadaan ke bagian pajak oleh ibu imelda 5. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen ke bagian anggaran ,kas, kepada bapak Khaidir 6. Melakukan cap stempel Investasi dan Eksploitasi di dokumen SPP Dan Afrekening yang akan di serahkan ke Bapak Dharma	Sub Akuntansi
5.	Jumat, 28 Maret 2025	Libur Cuti bersama hari suci nyepi	Sub Akuntansi
6.	Senin, 31 Maret 2025	Libur Hari raya Idul Fitri	Sub Akuntansi

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Jumat, 28 Maret 2025	Libur Cuti bersama hari suci nyepi	Sub Akuntansi
2.	Senin, 31 Maret 2025	Libur Hari raya Idul Fitri	Sub Akuntansi
3.	Selasa, 1 April 2025	Libur Hari raya Idul Fitri	Sub Akuntansi
4.	Rabu, 2 April 2025	Libur Cuti Bersama hari raya idul fitri	Sub Akuntansi
5.	Kamis, 3 April 2025	Libur Cuti Bersama hari raya idul fitri	Sub Akuntansi
	Jumat, 4 April 2025	Libur Cuti Bersama hari raya idul fitri	Sub Akuntansi
	Senin , 7 April 2025	Libur Cuti Bersama hari raya idul fitri	Sub Akuntansi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV pada 08 April sampai dengan 11 April 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.12 sebagai berikut:

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Selasa, 1 April 2025	Libur Hari raya Idul Fitri	
2	Rabu, 2 April 2025	Libur Cuti Bersama hari raya idul fitri	
3.	Kamis, 3 April 2025	Libur Cuti Bersama hari raya idul fitri	
4.	Jumat, 4 April 2025	Libur Cuti Bersama hari raya idul fitri	
5.	Senin , 7 April 2025	Libur Cuti Bersama hari raya idul fitri	
6.	Selasa, 08 April 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening dokumen CPO, Pengadaan, Kontrak tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan cap stempel tanggal sebagai tanda dokumen selesai untuk disebrangi ke pajak dan kas	Sub Akuntansi
7.	Rabu, 09 April 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening dokumen CPO, Pengadaan, Kontrak tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan cap stempel tanggal sebagai tanda dokumen selesai untuk disebrangi ke pajak dan kas	Sub Akuntansi

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
8.	Kamis, 10 April 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss.	Sub Akuntansi
9.	Jum`at, 11 April 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss.	Sub Akuntansi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV pada 14 April sampai dengan 17 April 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.13 sebagai berikut:

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
	Senin, 14 April 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan Agenda dokumen Pemel dari vendor Kebun 6. Melakukan penerimaan dokumen pada dokumen afrekening	Sub Akuntansi
2.	Selasa, 15 April 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss.	Sub Akuntansi

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
3.	Rabu, 16 April 2025	1. Menulis kertas kontrol kerja 2. Memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 Dan Kontrol IPS 3. Memasukkan data dokumen spp dan afrekening ke dalam Buku Besar 4. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen kontrak, pemel, pengadaan ke bagian pajak oleh ibu imelda 5. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen ke bagian anggaran ,kas, kepada bapak Khaidir 6. Melakukan cap stempel Investasi dan Eksploitasi di dokumen SPP Dan Afrekening yang akan di serahkan ke Bapak Dharma	Sub Akuntansi
4.	Kamis, 17 April 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening dokumen CPO, Pengadaan, Kontrak tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan cap stempel tanggal sebagai tanda dokumen selesai untuk disebrangi ke pajak dan kas 6. Melakukan cap stempel Investasi dan Eksploitasi di dokumen SPP Dan Afrekening yang akan di serahkan ke Bapak Dharma	Sub Akuntansi
5.	Jum`at, 18 April 2025	Libur Wafat Isa Almasih	Sub Akuntansi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara 1V pada 21 April sampai dengan 25 April 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.14 sebagai berikut :

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 21 April 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening dokumen CPO, Pengadaan, Kontrak tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan cap stempel tanggal sebagai tanda dokumen selesai untuk disebrangi ke pajak dan kas	Sub Akuntansi

2.	Selasa, 22 April 2025	1. Menulis kertas kontrol kerja 2. Memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 Dan Kontrol IPS 3. Memasukkan data dokumen spp dan afrekening ke dalam Buku Besar 4. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen kontrak, pemel, pengadaan ke bagian pajak oleh ibu imelda 5. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen ke bagian anggaran ,kas, kepada bapak Khaidir 6. Melakukan cap stempel Investasi dan Eksploitasi di dokumen SPP Dan Afrekening yang akan di serahkan ke Bapak Dharma	Sub Akuntansi
3.	Rabu, 23 April 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening dokumen CPO, Pengadaan, Kontrak tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan cap stempel tanggal sebagai tanda dokumen selesai untuk disebrangi ke pajak dan kas	Sub Akuntansi
4.	Kamis, 24 April 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss.	Sub Akuntansi
5.	Jum`at, 25 April 2025	1. Menulis kertas kontrol kerja 2. Memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 Dan Kontrol IPS 3. Memasukkan data dokumen spp dan afrekening ke dalam Buku Besar 4. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen kontrak, pemel, pengadaan ke bagian pajak oleh ibu imelda 5. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen ke bagian anggaran ,kas, kepada bapak Khaidir 6. Melakukan cap stempel Investasi dan Eksploitasi di dokumen SPP Dan Afrekening yang akan di serahkan ke Bapak Dharma	Sub Akuntansi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV pada 28 April sampai dengan 02 Mei 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.15 sebagai berikut

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 28 April 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening dokumen CPO, Pengadaan, Kontrak tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan cap stempel tanggal sebagai tanda dokumen selesai untuk disebrangi ke pajak dan kas	Sub Akuntansi
2.	Selasa, 29 April 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening dokumen Pemel, SPP Intern, Kontrak tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan cap stempel tanggal sebagai tanda dokumen selesai untuk disebrangi ke pajak dan kas	Sub Akuntansi
3.	Rabu, 30 April 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening dokumen Pemel, SPP Intern, Kontrak tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan cap stempel tanggal sebagai tanda dokumen selesai untuk disebrangi ke pajak dan kas	Sub Akuntansi
4.	Kamis, 01 Mei 2025	Libur Hari Buruh Internasional	Sub Akuntansi

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
5.	Jum`at, 02 Mei 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening dokumen CPO, Pengadaan, Kontrak tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan cap stempel tanggal sebagai tanda dokumen selesai untuk disebrangi ke pajak dan kas	Sub Akuntansi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV pada 05 Mei sampai dengan 09 Mei 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.16 sebagai

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 05 Mei 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss.	Sub Akuntansi
2.	Selasa, 06 Mei 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss.	Sub Akuntansi
3.	Rabu, 07 Mei 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss.	Sub Akuntansi

4.	Kamis, 08 Mei 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss.	Sub Akuntansi
5.	Jumat, 09 Mei 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss.	Sub Akuntansi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV pada 12 Mei sampai dengan 16 Mei 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.17 sebagai berikut:

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 12 Mei 2025	Libur Hari Raya Waisak	Sub Akuntansi
2.	Selasa, 13 Mei 2025	Libur Cuti Bersama Waisak	Sub Akuntansi
3.	Rabu, 14 Mei 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening dokumen CPO, Pengadaan, Kontrak tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan cap stempel tanggal sebagai tanda dokumen selesai untuk disebrangi ke pajak dan kas	Sub Akuntansi
4.	Kamis, 15 Mei 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss..	Sub Akuntansi

5.	Jum`at, 16 Mei 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening dokumen SPP Intern, Pengadaan, Kontrak tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan cap stempel tanggal sebagai tanda dokumen selesai untuk disebrangi ke pajak dan kas	Sub Akuntansi
----	------------------------	--	---------------

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV pada 19 Mei sampai dengan 23 Mei 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.18 sebagai berikut:

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 19 Mei 2025	1. Menulis kertas kontrol kerja 2. Memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 Dan Kontrol IPS 3. Memasukkan data dokumen spp dan afrekening ke dalam Buku Besar 4. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen kontrak, pemel, pengadaan ke bagian pajak oleh ibu imelda 5. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen ke bagian anggaran ,kas, kepada bapak Khaidir 6. Melakukan cap stempel Investasi dan Eksploitasi di dokumen SPP Dan Afrekening yang akan di serahkan ke Bapak Dharma	Sub Akuntansi
3.	Rabu, 21 Mei 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening dokumen SPP Intern, Pengadaan, Kontrak tahun 2025 3. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening dokumen SPP Intern, Pengadaan, Kontrak tahun 2025 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan cap stempel tanggal sebagai tanda dokumen selesai untuk disebrangi ke pajak dan kas	Sub Akuntansi

4.	Kamis, 22 Mei 2025	1. Menulis kertas kontrol kerja 2. Memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 Dan Kontrol IPS 3. Memasukkan data dokumen spp dan afrekening ke dalam Buku Besar 4. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen kontrak, pemel, pengadaan ke bagian pajak oleh ibu imelda 5. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen ke bagian anggaran ,kas, kepada bapak Khaidir 6. Melakukan cap stempel Investasi dan Eksploitasi di dokumen SPP Dan Afrekening yang akan di serahkan ke Bapak Dharma	Sub Akuntansi
5.	Jum`at, 23 Mei 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen kontrak, pemel, pengadaan ke bagian pajak oleh ibu imelda 6. Melakukan penerimaan dokumen pada dokumen afrekening.	Sub Akuntansi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV pada 26 Mei sampai dengan 30 Mei 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.19 sebagai berikut:

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 26 Mei 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen. 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss	Sub Akuntansi

2.	Selasa, 27 Mei 2025	1. Menulis kertas kontrol kerja 2. Memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 Dan Kontrol IPS 3. Memasukkan data dokumen spp dan afrekening ke dalam Buku Besar 4. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen kontrak, pemel, pengadaan ke bagian pajak oleh ibu imelda 5. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen ke bagian anggaran ,kas, kepada bapak Khaidir 6. Melakukan cap stempel Investasi dan Eksploitasi di dokumen SPP Dan Afrekening yang akan di serahkan ke Bapak Dharma	Sub Akuntansi
3.	Rabu, 28 Mei 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen kontrak, pemel, pengadaan ke bagian pajak oleh ibu imelda 6. Melakukan penerimaan dokumen pada dokumen afrekening	Sub Akuntansi
4.	Kamis, 29 Mei 2025	Libur kenaikan Isa Almasih	Sub Akuntansi
5.	Jumat, 30 Mei 2025	Libur Cuti Bersama Kenaikan Isa Almasih	Sub Akuntansi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV pada 02 Juni sampai dengan 06 Juni 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.20 sebagai berikut:

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 02 Juni 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen. 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss	Sub Akuntansi
2.	Selasa, 03 Juni 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen. 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 1. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss	Sub Akuntansi
3.	Rabu, 04 Juni 2025	1. Menulis kertas kontrol kerja 2. Memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 Dan Kontrol IPS	Sub Akuntansi

		3. Memasukkan data dokumen spp dan afrekening ke dalam Buku Besar 4. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen kontrak, pemel, pengadaan ke bagian pajak oleh ibu imelda 5. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen ke bagian anggaran ,kas, kepada bapak Khaidir 6. Melakukan cap stempel Investasi dan Eksploitasi di dokumen SPP Dan Afrekening yang akan di serahkan ke Bapak Dharma	
4.	Kamis, 05 Juni 2024	1. Menulis kertas kontrol dokumen. 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss	Sub Akuntansi
5.	Jumat, 06 Juni 2024	LIBUR	Sub Akuntansi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV pada 09 Juni sampai dengan 13 Juni 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.21 sebagai berikut:

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-21

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 09 Juni 2025	Libur Idul Adha	Sub Akuntansi
2.	Selasa, 10 Juni 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening dokumen SPP Intern, Pengadaan, Kontrak tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan cap stempel tanggal sebagai tanda dokumen selesai untuk disebrangi ke pajak dan kas	Sub Akuntansi
3.	Rabu, 11Juni 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen. 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss	Sub Akuntansi

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
4.	Kamis, 12 Mei 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Menerima dokumen SPP Intern dari anggaran 6. Melakukan penerimaan dokumen pada dokumen afrekening	
5.	Jum`at, 13 Juni 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen. 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 7. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss	Sub Akuntansi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV pada 16 Juni sampai dengan 20 Juni 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.22 sebagai berikut :

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-22

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 16 Juni 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Menerima dokumen SPP Intern dari anggaran 6. Melakukan penerimaan dokumen pada dokumen afrekening	Sub Akuntansi
2.	Selasa, 17 Juni 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan Agenda dokumen Pemel dari vendor Kebun 6. Melakukan penerimaan dokumen pada dokumen afrekening	

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
3.	Rabu, 18 Juni 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen. 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss	
4.	Kamis, 19 Juni 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Menerima dokumen SPP Intern dari anggaran 5. Melakukan penerimaan dokumen pada dokumen afrekening	Sub Akuntansi
5.	Jumat, 20 Juni 2024	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening dokumen SPP Intern, Pengadaan, Kontrak tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 6. Melakukan cap stempel tanggal sebagai tanda dokumen selesai untuk disebrangi ke pajak dan kas	Sub Akuntansi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV pada 23 Juni sampai dengan 27 Juni dapat dilihat pada Tabel 3.23 sebagai berikut :

Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-23

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 23 Juni 2025	1. Menulis kertas kontrol kerja 2. Memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 Dan Kontrol IPS 3. Memasukkan data dokumen spp dan afrekening ke dalam Buku Besar 4. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen kontrak, pemel, pengadaan ke bagian pajak oleh ibu imelda 5. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen ke bagian anggaran ,kas, kepada bapak Khaidir 6. Melakukan cap stempel Investasi dan Eksploitasi di dokumen SPP Dan Afrekening yang akan di serahkan ke Bapak Dharma	Sub Akuntansi
2.	Selasa, 24 Juni 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen kontrak, pemel, pengadaan ke bagian pajak oleh ibu imelda 6. Melakukan penerimaan dokumen pada dokumen afrekening	Sub Akuntansi
3.	Rabu, 25 Juni 2025	1. Menulis kertas kontrol dokumen 2. Melakukan memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening dokumen SPP Intern, Pengadaan, Kontrak tahun 2025 3. Melakukan pencatatan data spp dan afrekening dokumen ke dalam buku besar 4. Melakukan pengecekan dokumen di Approve di Ollidoss 5. Melakukan cap stempel tanggal sebagai tanda dokumen selesai untuk disebrangi ke pajak dan kas	Sub Akuntansi
4.	Kamis, 26 Juni 2024	1. Menulis kertas kontrol kerja 2. Memasukkan data rekapitulasi spp dan afrekening tahun 2025 Dan Kontrol IPS 3. Memasukkan data dokumen spp dan afrekening ke dalam Buku Besar 4. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen kontrak, pemel, pengadaan ke bagian pajak oleh ibu imelda 5. Melakukan pengantaran (sebrangi) dokumen ke bagian anggaran ,kas, kepada bapak Khaidir 6. Melakukan cap stempel Investasi dan Eksploitasi di dokumen SPP Dan	Sub Akuntansi

		Afrekening yang akan di serahkan ke Bapak Dharma	
5.	Jum`at, 27 Juni 2024	Libur Satu Muharam/Tahun baru hijriah	Sub Akuntansi

Sumber: Data Olahan, 2025

3.2.1 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP)

Adapun uraian dan langkah kerja dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV selama selama 6 (enam) bulan terhitung mulai dari tanggal 20 Januari sampai dengan 20 Juni 2025 dapat dilihat pada uraian berikut ini :

1. Mencatat Kertas Kontrol Kerja pada dokumen

Setiap dokumen masuk dari Vendor/Bagian, itulah proses pencatatan dan pengecekan awal dokumen dokumen keuangan yang masuk, untuk memastikan bahwa dokumen tersebut lengkap,sah, dan siap diproses lebih lanjut. Agar tidak ada dokumen yang hilang,terlewat,atau diproses tanpa pengecekan awal, serta untuk mempermudah penelusuran apabila terjadi dimasalah di kemudian hari. Kontrol Kertas Kerja dapat dilihat pada Gambar 3.1 sebagai berikut :



Gambar 3.1 Kegiatan Menulis Kertas Kontrol Kerja pada Dokumen

Sumber : Data Olahan, 2025

2. Menginput dokumen ke dalam Rekapitulasi 2025

Penginputan dokumen ke Rekapitulasi 2025 adalah proses mencatat atau memasukkan data dari dokumen fisik atau digital (seperti Nota,Bukti Transaksi,Laporan Kegiatan,atau Tagihan) kedalam file atau sistem Rekap (biasanya Excel atau Aplikasi Keuangan) yang digunakan. Tujuannya agar data keuangan tahun 2025 dapat terkontrol, Mudah direview, dan siap digunakan untuk pelaporan maupun audit. Berikut adalah gambar kegiatan Melakukan Penginputan dokumen ke Rekapitulasi 2025 dapat dilihat pada

Gambar 3.2 :

Rekapitulasi SPP Alokasi Tahun 2025						
Bulan Buku Januari 2025						
No.	Kabupaten/Regen	Kategori Dokumen	No. SPP/Rekening	Kode Voucher / G/L Akun	Nama Voucher	Detail/Isi Pekerjaan
1	BOGOR	SPP	10000 SPP 01 01 2025	11000000	SPP Item	Bayar Pelaksanaan Rekrutmen Data Jendela
2	BOGOR	SPP	10000 SPP 01 01 2025	11000000	SPP Item	Bayar Pelaksanaan Rekrutmen Data Jendela
3	BOGOR	SPP	10000 SPP 01 01 2025	11000000	SPP Item	Bayar Pelaksanaan Rekrutmen Data Jendela
4	BOGOR	SPP	10000 SPP 01 01 2025	11000000	SPP Item	Bayar Pelaksanaan Rekrutmen Data Jendela
5	BOGOR	SPP	10000 SPP 01 01 2025	11000000	SPP Item	Bayar Pelaksanaan Rekrutmen Data Jendela
6	BOGOR	SPP	10000 SPP 01 01 2025	11000000	SPP Item	Bayar Pelaksanaan Rekrutmen Data Jendela
7	BOGOR	SPP	10000 SPP 01 01 2025	11000000	SPP Item	Bayar Pelaksanaan Rekrutmen Data Jendela
8	BOGOR	SPP	10000 SPP 01 01 2025	11000000	SPP Item	Bayar Pelaksanaan Rekrutmen Data Jendela
9	BOGOR	SPP	10000 SPP 01 01 2025	11000000	SPP Item	Bayar Pelaksanaan Rekrutmen Data Jendela
10	BOGOR	SPP	10000 SPP 01 01 2025	11000000	SPP Item	Bayar Pelaksanaan Rekrutmen Data Jendela
11	BOGOR	SPP	10000 SPP 01 01 2025	11000000	SPP Item	Bayar Pelaksanaan Rekrutmen Data Jendela
12	BOGOR	SPP	10000 SPP 01 01 2025	11000000	SPP Item	Bayar Pelaksanaan Rekrutmen Data Jendela
13	BOGOR	SPP	10000 SPP 01 01 2025	11000000	SPP Item	Bayar Pelaksanaan Rekrutmen Data Jendela
14	BOGOR	SPP	10000 SPP 01 01 2025	11000000	SPP Item	Bayar Pelaksanaan Rekrutmen Data Jendela
15	BOGOR	SPP	10000 SPP 01 01 2025	11000000	SPP Item	Bayar Pelaksanaan Rekrutmen Data Jendela
16	BOGOR	SPP	10000 SPP 01 01 2025	11000000	SPP Item	Bayar Pelaksanaan Rekrutmen Data Jendela
17	BOGOR	SPP	10000 SPP 01 01 2025	11000000	SPP Item	Bayar Pelaksanaan Rekrutmen Data Jendela
18	BOGOR	SPP	10000 SPP 01 01 2025	11000000	SPP Item	Bayar Pelaksanaan Rekrutmen Data Jendela
19	BOGOR	SPP	10000 SPP 01 01 2025	11000000	SPP Item	Bayar Pelaksanaan Rekrutmen Data Jendela
20	BOGOR	SPP	10000 SPP 01 01 2025	11000000	SPP Item	Bayar Pelaksanaan Rekrutmen Data Jendela

Gambar 3.2 Kegiatan Menginput dokumen ke dalam Rekapitulasi 2025

Sumber : Data Olahan, 2025

3. Memverifikasi Status Persetujuan di Ollidoss

Pengecekan Approve di Ollidoss(Online Document System) adalah proses untuk memastikan bahwa dokumen yang diinput atau diajukan sudah mendapat persetujuan resmi dari pihak yang berwenang sesuai alur kerja atau prosedur sistem. Hal ini penting agar dokumen tidak diproses lebih lanjut (misalnya pencairan dana atau verifikasi keuangan) sebelum mendapatkan Approve Final.Kegiatan Pengecekan Approve di Ollidoss dapat dilihat pada Gambar 3.3 sebagai berikut :

Dokumen Yang Harus di Approve						
Afrekening Kebun/PKS/Unit (349 item data)						
No. Dokumen	Detail	Persentase	Harga	Struktur	Unit	Nama Pemilik
1	10000 SPP 01 01 2025	100%	10000000	11000000	100%	ADRI PRATIKA SULLA, ST
2	10000 SPP 01 01 2025	100%	10000000	11000000	100%	ADRI PRATIKA SULLA, ST
3	10000 SPP 01 01 2025	100%	10000000	11000000	100%	ADRI PRATIKA SULLA, ST
4	10000 SPP 01 01 2025	100%	10000000	11000000	100%	ADRI PRATIKA SULLA, ST
5	10000 SPP 01 01 2025	100%	10000000	11000000	100%	ADRI PRATIKA SULLA, ST
6	10000 SPP 01 01 2025	100%	10000000	11000000	100%	ADRI PRATIKA SULLA, ST
7	10000 SPP 01 01 2025	100%	10000000	11000000	100%	ADRI PRATIKA SULLA, ST
8	10000 SPP 01 01 2025	100%	10000000	11000000	100%	ADRI PRATIKA SULLA, ST
9	10000 SPP 01 01 2025	100%	10000000	11000000	100%	ADRI PRATIKA SULLA, ST
10	10000 SPP 01 01 2025	100%	10000000	11000000	100%	ADRI PRATIKA SULLA, ST
11	10000 SPP 01 01 2025	100%	10000000	11000000	100%	ADRI PRATIKA SULLA, ST
12	10000 SPP 01 01 2025	100%	10000000	11000000	100%	ADRI PRATIKA SULLA, ST
13	10000 SPP 01 01 2025	100%	10000000	11000000	100%	ADRI PRATIKA SULLA, ST
14	10000 SPP 01 01 2025	100%	10000000	11000000	100%	ADRI PRATIKA SULLA, ST
15	10000 SPP 01 01 2025	100%	10000000	11000000	100%	ADRI PRATIKA SULLA, ST
16	10000 SPP 01 01 2025	100%	10000000	11000000	100%	ADRI PRATIKA SULLA, ST
17	10000 SPP 01 01 2025	100%	10000000	11000000	100%	ADRI PRATIKA SULLA, ST
18	10000 SPP 01 01 2025	100%	10000000	11000000	100%	ADRI PRATIKA SULLA, ST
19	10000 SPP 01 01 2025	100%	10000000	11000000	100%	ADRI PRATIKA SULLA, ST
20	10000 SPP 01 01 2025	100%	10000000	11000000	100%	ADRI PRATIKA SULLA, ST

Gambar 3.3 Kegiatan Memverifikasi Status Persetujuan di ollidoss

Sumber : Data Olahan, 2025

4. Menerima dan Mencatat dokumen pada sistem OLIDOSS

Penerimaan dokumen di Olidoss adalah proses pencatatan bahwa sautu dokumen telah di terima secara resmi oleh unit atau bagian yang dituju dalam sistem OLIDOSS (Online Document System). Langkah ini penting untuk memastikan bahwa dokumen benar benar masuk ke tahap proses selanjutnya (verifikasi,approve,atau pencairan) dan sebagai bukti administrasi bahwa dokumen sudah masuk ke sistem ,dan dokumen yang masuk di penerimaan dokumen itu hanya Afrekening .Kegiatan Penerimaan dokumen di sistem Olidoss dapat dilihat pada Gambar 3.4 sebagai berikut:

Penerimaan Dokumen dari Kebun

Tahun: 2025
 Kebun: Pilih Kebun [v] [Ok]

Tanggal diterima: 6/11/2025
 Keterangan: [Text Area]
 [Simpan]

Gambar 3.4 Menerima dan Mencatat dokumen pada sistem olidoss
 Sumber : Data Olahan, 2025

5. Monitoring SPP Dan Afrekening melalui sistem OLIDOSS

Pengecekan monitoring SPP Dan Afrekening di sistem Olidoss adalah proses untuk melihat status dan perkembangan dokumen SPP(Surat Permintaan Pembayaran) dan Afrekening (Pertanggungjawaban akhir) dalam alur kerja digital. Fungsi monitoring ini membantu transparansi,ketertelusuran, dan kontrol atas proses keuangan secara real-time di Olidoss. Kegiatan Pengecekan monitoring SPP Dan Afrekening di sistem Olidos dapat dilihat pada Gambar 3.5 sebagai berikut :

Monitoring Dokumen Pembayaran

No. Dokumen	Tanggal	Kategori	Status	Jumlah	Batas Waktu	Tipe	Tipe Pembiayaan	Status
Kebun AIB MOLER - I 1.AMD- 1.APR/TAN/PY/BLN/23/IV-2023	4/10/2023	Pembayaran TM Kelapa Sawit (Minimasi) Semester I 2023	Selesai	100.000.000,00	30/09/2023	100.000.000,00	100.000.000,00	Penerimaan Pembayaran
Kebun AIB MOLER - I 1.AMD- 1.TAN/CV/CV/MD/10/III-2019	12/11/2019	Pembayaran TM Kelapa Sawit April Komong Tengah 2019 Hs NM II 2019	Selesai	100.000.000,00	30/09/2019	100.000.000,00	100.000.000,00	Cek Pembayaran Pajak
Kebun AIB MOLER - I 1.AMD- 1.APR/TAN/CV/MD/06/II-2019	11/11/2019	Aplikasi Transaksi TM II 2019	Selesai	100.000.000,00	30/09/2019	100.000.000,00	100.000.000,00	Penerimaan Pembayaran
Kebun AIB MOLER - I 1.AMD- 1.TAN/CV/TW/MD/23/II-2019	2/11/2019	Pembayaran TM Kelapa Sawit 2.300 Hs (Olonggong) 2019	Selesai	100.000.000,00	30/09/2019	100.000.000,00	100.000.000,00	Penerimaan Pembayaran
Kebun AIB MOLER - I 1.AMD- 1.APR/CV/TW/MD/4/II-2019	9/11/2019	Revisi dan Arif Penjualan (Sektor,Minimasi, Labung, Temapan Rata)	Selesai	100.000.000,00	30/09/2019	100.000.000,00	100.000.000,00	Penerimaan Pembayaran
Kebun AIB 1.AMD-		Pembayaran Transaksi Difer SW/Batuak 1.300 Hs (Olonggong) 2019	Selesai	100.000.000,00	30/09/2019	100.000.000,00	100.000.000,00	Penerimaan Pembayaran

Monitoring Dokumen Pembayaran

Tahun: 2025
 Bagian: Seleksi Bagian [v] [Tampilkan]

No_SPP	Tanggal_SPP	Bagian	Pekerjaan	Pembayaran	Status
Seleksi 1.AKS-SPP/104/II-2023	9/6/2023		Akumulasi dan Pengaplikasian	100.000.000,00	Penerimaan Pembayaran
Seleksi 1.AKS-SPP/105/III-2023	9/6/2023		Akumulasi dan Pengaplikasian	100.000.000,00	Penerimaan Pembayaran
Seleksi 1.AKS-SPP/106/III-2023	9/6/2023		Akumulasi dan Pengaplikasian	100.000.000,00	Penerimaan Pembayaran
Seleksi 1.AKS-SPP/106/IV-2023	4/6/2023		Intern - Biaya Operasional Bagian	100.000.000,00	Penerimaan Pembayaran
Seleksi 1.AKS-SPP/102/IV-2023	4/12/2023		Intern - Biaya Operasional Bagian	100.000.000,00	Penerimaan Pembayaran
Seleksi 1.AKS-SPP/103/IV-2023	4/10/2023		Intern - Biaya Operasional Bagian	100.000.000,00	Penerimaan Pembayaran
Seleksi 1.AKS-SPP/104/IV-2023	9/7/2023		Biaya Konsumsi, Transportasi - Pengantar	100.000.000,00	Penerimaan Pembayaran

Gambar 3.5 Kegiatan Monitoring SPP Dan Afrekening melalui sistem olidoss
 Sumber : Data Olahan, 2025

6. Menginput dokumen ke sistem Kontrol IPS 2025

Penginputan dokumen Pemel ke kontrol IPS 2025 adalah proses memasukkan data atau berkas terkait kegiatan pemeliharaan ke dalam sistem kontrol IPS (Ikhtisar Pelaksanaan Sub Kegiatan) tahun 2025. Dokumen Pemel(Pemeliharaan) berisi rincian pekerjaan atau belanja pemeliharaan yang telah dilaksanakan. Penginputan dilakukan ke dalam sistem Kontrol IPS 2025 untuk mencatat, memonitor, dan mengendalikan realisasi kegiatan/subkegiatan. Proses ini penting untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan kesesuaian penggunaan anggaran pemeliharaan dalam laporan IPS. Kegiatan Melakukan Penginputan dokumen Pemel ke kontrol IPS 2025 dapat dilihat pada Gambar 3.6 sebagai berikut :

MONITORING AFREKENING & SPP IPS				
DOKUMEN BULAN JANUARI 2025				
NAMA VENDOR	OBJEK PEKERJAAN	NILAI	POSISI OLDOSS	
PT Citra Aneka Nusantara	Pemal TM Rayon B	90,648,943		
PT Dila Pratama Mandiri	Pemeliharaan Tanaman Menghasilkan	86,653,382		
PT Dila Pratama Mandiri	Memupuk Organik dan Anorganik TM KS	18,266,438		
PT Nabidiah Putri Tunggal	Pemupukan Organik dan Anorganik TBM II	41,141,817		
PT Nabidiah Putri Tunggal	Pemupukan Pemeliharaan KS PM	85,354,858		
PT Dila Pratama Mandiri	Angkutan Pupuk TBM I	2,361,896		
PT Dila Pratama Mandiri	Angkutan Pupuk TBM I	396,838		
PT Dila Pratama Mandiri	Pemal TBM II	172,522,250		
PT Dila Pratama Mandiri	Pemal TBM I	173,985,085		
PT Dila Pratama Mandiri	Pemupukan Organik dan Anorganik TM	71,051,135		
PT Nabidiah Putri Tunggal	Pemupukan Organik dan Anorganik TBM I	36,609,618		
PT Dila Pratama Mandiri	Pemupukan Organik dan Anorganik TM	22,105,422		
PT Dila Pratama Mandiri	Memupuk TM Rayon B	65,724,562		
PT Dila Pratama Mandiri	Pemal TM KS	71,065,974		
PT Nabidiah Putri Tunggal	Angkutan Pupuk Organik & Anorganik TBM II	7,016,968		
PT Nabidiah Putri Tunggal	Angkutan Pupuk Organik & Anorganik TBM I	8,954,550		
PT Nabidiah Putri Tunggal	Angkutan Pupuk Organik & Anorganik	10,876,535		
PT Nabidiah Putri Tunggal	Pemal Pemeliharaan Kelapa Sawit MD	7,077,771		
PT Nabidiah Putri Tunggal	Pemal Pemeliharaan Kelapa Sawit MD	5,174,972		
PT Nabidiah Putri Tunggal	Memupuk Tanaman di Area TM	4,500,451		

Gambar 3.6 Kegiatan Menginput dokumen ke sistem Kontrol IPS 2025

Sumber : Data Olahan, 2025

7. Membubuhkan Stempel Olidos, Investasi Dan Eksploitasi

Melakukan Cap Stempel Olidoss(Online Dokumen OSS) pada dokumen adalah tahap verifikasi awal yang menandakan bahwa dokumen telah diperiksa dan diterima secara administratif dalam sistem Olidoss. Setelah itu, dokumen tersebut diberi tanda stempel sesuai jenisnya, yaitu Investasi untuk pengeluaran yang menambah aset atau nilai manfaat jangka panjang, dan eksploitasi untuk pengeluaran rutin operasional yang tidak menambah aset tetap. Pemberian cap ini penting untuk mengklarifikasikan jenis pengeluaran dan menentukan proses selanjutnya dalam pencatatan dan pelaporan keuangan. Kegiatan Melakukan cap stempel olidoss, investasi, dan eksploitasi pada dokumen dapat dilihat pada Gambar 3.7 sebagai berikut :



Gambar 3.7 Kegiatan Membubuhkan Stempel Olidos, Investasi Dan Eksploitasi
Sumber : Data Olahan, 2025

8. Membubuhkan tanggal untuk dokumen yang Sudah di Approve

Melakukan cap tanggal pada buku dilakukan sebagai tanda bahwa dokumen telah selesai diproses dan siap untuk disebrangkan (dikirim/diserahkan) ke bagian pajak dan kas. Proses ini penting untuk memastikan bahwa waktu penyelesaian tercatat secara resmi, memudahkan monitoring alur dokumen, dan menghindari keterlambatan dalam proses lanjutan. Biasanya, cap tanggal diletakkan di halaman buku kontrol atau pada dokumen fisik, mencantumkan tanggal aktual penyelesaian dan para pihak terkait. Kegiatan Melakukan cap tanggal untuk dokumen yang selesai (disebrangi ke pajak dan kas) dapat dilihat pada Gambar 3.8 sebagai berikut:



Gambar 3.8 Membubuhkan tanggal untuk dokumen yang sudah di Approve

Sumber : Data Olahan, 2025

3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang di Gunakan

3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat keras (*Hardware*) adalah komponen fisik dari sebuah sistem komputer atau perangkat elektronik. Ini mencakup semua bagian fisik yang dapat dilihat dan disentuh, serta berfungsi bersama-sama untuk menjalankan berbagai tugas yang diinginkan oleh pengguna. Selama Kerja Praktik (KP) di PT. Perkebunan Nusantara IV berperan penting dalam memastikan kelancaran operasional sehari-hari dan mendukung tugas-tugas harian. Berikut adalah perangkat keras yang digunakan :

1. Printer

Printer adalah perangkat keras yang digunakan untuk mencetak dokumen, gambar, dan berbagai jenis *output* lainnya dari komputer ke media fisik seperti kertas. Printer dan komputer, bekerja bersama untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam menjalankan tugas-tugas harian selama periode Kerja Praktik (KP) di PT. Perkebunan Nusantara IV. Printer yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Perkebunan Nusantara IV dapat dilihat pada Gambar 3.9 sebagai berikut:



Gambar 3.9 Printer

Sumber : Data Olahan, 2025

2. Seperangkat Jaringan dan Wi-Fi

Seperangkat jaringan dan Wi-Fi mencakup berbagai perangkat keras yang memungkinkan konektivitas dan komunikasi antar perangkat dalam suatu jaringan, baik secara lokal maupun melalui internet. Ini termasuk *router, switch, modem, access point, dan network interface card (NIC)*, yang bekerja bersama untuk mengelola aliran data dan memastikan akses yang cepat dan aman ke sumber daya jaringan. Dalam konteks Kerja Praktik (KP), perangkat jaringan dan Wi-Fi memiliki peran penting untuk memastikan kelancaran operasional sehari-hari. Mereka memungkinkan karyawan magang untuk mengakses internet, berbagi *file*, berkomunikasi melalui email dan aplikasi kolaborasi, serta menggunakan berbagai sistem perusahaan secara efisien. *Router* dan *access point*, misalnya, menyediakan akses nirkabel sehingga pengguna dapat terhubung ke jaringan tanpa memerlukan kabel fisik, memungkinkan fleksibilitas dalam pengaturan tempat kerja. *Switch* membantu dalam mendistribusikan data dengan cepat di antara perangkat yang terhubung, sementara *firewall* memastikan keamanan jaringan dengan melindungi dari akses yang tidak sah. Secara keseluruhan, seperangkat jaringan dan Wi-Fi mendukung produktivitas dan efisiensi dalam lingkungan Kerja Praktik (KP) dengan menyediakan konektivitas yang andal dan aman. Seperangkat Jaringan dan Wi-Fi yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Perkebunan Nusantara IV dapat dilihat pada Gambar 3.10 sebagai berikut:



Gambar 3.10 Seperangkat Jaringan dan Wi-Fi
Sumber : Data Olahan, 2025

3.3.2 Perangkat Lunak yang di Gunakan

Perangkat lunak (*Software*) adalah perangkat yang ada di dalam komputer yang disimpan secara digital guna mengolah dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik (KP) sebagai berikut :

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel adalah aplikasi spreadsheet yang digunakan untuk mengolah data secara efisien melalui tabel, grafik, dan berbagai alat analisis data. Dalam konteks Kerja Praktik (KP), *Microsoft Excel* memiliki peran penting untuk membantu mengelola dan menganalisis informasi yang kompleks. Fungsinya mencakup pembuatan laporan keuangan, analisis data, pengelolaan inventaris, serta perencanaan proyek. Dengan fitur-fitur seperti formula, *pivot table*, dan grafik, *Excel* memungkinkan pengguna untuk melakukan perhitungan otomatis, menyusun data secara terstruktur, dan menyajikan informasi dalam bentuk visual yang mudah dipahami. *Microsoft Excel* yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT.Perkebunan Nusantara IV dapat dilihat pada Gambar 3.11 *Microsoft Excel* sebagai berikut:



Gambar 3.11 Microsoft Excel

Sumber : Data Olahan, 2025

2. Sistem OLIDOSS

Sistem Olidoss adalah singkatan dari *Online Document Support System*, yaitu sistem informasi internal yang berbasis web yang digunakan oleh PTPN IV untuk mengelola dokumen secara digital dan terintegrasi. Fungsi dan tujuan olidoss di rancang untuk Mendukung proses manajemen dokumen, Meningkatkan efisiensi dan transparansi, Mempercepat proses persetujuan (Approve), Mengurangi penggunaan kertas, Melacak status dokumen secara real time. Kegunaan nyata dilapangan yaitu pengajuan dan persetujuan dokumen SPP (Surat Perintah Pembayaran), Input dan pengecekan Afrekening, Pemantauan status dokumen investasi, eksploitasi, dan dokumen pemeliharaan, Dan kontrol terhadap pengeluaran anggaran dan pelaporan proyek. Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Perkebunan Nusantara IV dapat dilihat pada Gambar 3.12 sebagai berikut:



Gambar 3.12 Sistem Olidoss

Sumber : Data Olahan, 2025

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang di Gunakan

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menunjang aktifitas selama melaksanakan kerja praktik di PT. Hasrat Tata Jaya selama 6 (enam) bulan. Berikut adalah peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP):

3.4.1 Peralatan yang Digunakan

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Hasrat Tata Jaya adalah sebagai berikut:

1. Seperangkat Laptop

Seperangkat laptop merupakan peralatan yang terdiri dari perangkat *hardware* dan *software* yang terdapat didalam laptop yang mudah digunakan dan mudah dibawa kemana-mana. Laptop digunakan untuk segala aktifitas saat kerja praktik digunakan untuk berbagai tugas administratif, seperti membuat laporan, mengelola adata, berkomunikasi, dan mengakses sitem perusahaan. Seperangkat laptop yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Hasrat Tata Jaya dapat dilihat pada Gambar 3.13 sebagai berikut:



Gambar 3.13 Seperangkat Laptop
Sumber : Data Olahan, 2025

2. *Handphone*/Telepon Genggam

Handphone (HP) merupakan perangkat telekomunikasi elektronik yang mempunyai kemampuan dasar yang sama dengan telepon konvensional saluran

tetap, tetapi dapat dibawa ke mana-mana dan tidak perlu disambungkan dengan jaringan telepon menggunakan kabel. *Handphone* (HP) digunakan penulis untuk berkomunikasi selama Kerja Praktik (KP), *Handphone* (HP) yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Perkebunan Nusantara IV dapat dilihat pada Gambar 3.14 sebagai berikut:



Gambar 3.14 Handphone (HP)
Sumber : Data Olahan, 2025

3.4.2 Perlengkapan yang di Gunakan

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Perkebunan Nusantara IV sebagai berikut:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat tulis kantor adalah berbagai perangkat dan perlengkapan yang digunakan untuk menulis, mencatat, dan mengorganisir informasi di lingkungan kantor. Termasuk di dalamnya adalah pena, tipe-x, dan spidol. Dalam *konteks* Kerja Praktik (KP), alat tulis kantor memiliki peran penting dalam memfasilitasi komunikasi tertulis, pencatatan informasi, dan pengorganisasian tugas-tugas sehari-hari. Pena dan pensil digunakan untuk menulis catatan, mengisi formulir, dan menandai dokumen penting. Dengan menggunakan alat tulis kantor dengan efektif, peserta magang dapat menjalankan tugas-tugas administratif dengan lebih lancar dan efisien, serta memastikan bahwa informasi penting tercatat dengan baik dan tersedia saat dibutuhkan. Alat Tulis Kantor (ATK) yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Perkebunan Nusantara IV dapat dilihat pada Gambar 3.15 sebagai berikut:



Gambar 3.15 Alat Tulis Kantor (ATK)

Sumber : Data Olahan, 2025

2. Penjepit Kertas

Pencepit kertas adalah perangkat yang digunakan untuk menggabungkan atau mengikat beberapa lembar kertas bersama-sama dengan menggunakan klip logam atau plastik. Fungsinya dalam *konteks* Kerja Praktik (KP) sangat beragam. Alat ini sering digunakan untuk mengatur dan mengelompokkan dokumen yang berhubungan dalam satu set atau proyek tertentu. Selama Kerja Praktik (KP), alat pencepit kertas membantu dalam menyusun dan mengorganisir laporan, dan dokumen lainnya agar tetap rapi dan terorganisir. Pencepit kertas yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Perkebunan Nusantara IV dapat dilihat pada Gambar 3.40 sebagai berikut:



Gambar 3.16 Penjepit Kertas

Sumber : Data Olahan, 2025

3. Staples

Staples adalah kepingan logam kecil yang digunakan untuk menggabungkan atau mengikat bersama beberapa lembar kertas. Dalam konteks Kerja Praktik (KP), staples memiliki peran yang penting dalam menjaga kebersihan dan keteraturan dokumen. Fungsinya adalah untuk menggabungkan lembar-lembar kertas menjadi satu kesatuan yang kokoh dan rapi, memudahkan penyimpanan dan pengaturan berbagai dokumen. Dengan menggunakan staples, peserta magang dapat memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut tetap teratur dan terorganisir, memudahkan akses dan referensi saat diperlukan. Selain itu, penggunaan staples juga membantu dalam menghemat ruang penyimpanan, karena dokumen yang digabungkan dengan staples akan lebih mudah diatur dan disusun secara vertikal di dalam laci atau rak penyimpanan. Dan ada alat penjepit pelepas anak staples, yang digunakan untuk mengeluarkan anak staples yang sudah menempel di kertas tanpa merusak dokumen. Staples dan Penjepit pelepas anak staples yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Perkebunan Nusantara IV dapat dilihat pada Gambar 3.17 sebagai berikut:



Gambar 3.17 Staples Dan Penjepit pelepas anak staples

Sumber : Data Olahan, 2025

3. Map Dokumen

Map dokumen adalah alat penyimpanan fisik yang terdiri dari kantong- kantong plastik atau karton yang digunakan untuk menyimpan dan mengatur berbagai dokumen, surat, atau bahan referensi. Dalam konteks

Kerja Praktik (KP), map dokumen berfungsi sebagai alat yang penting untuk mengorganisir dan menyimpan berbagai jenis dokumen secara terstruktur dan mudah diakses. Fungsinya mencakup pengelompokan dokumen berdasarkan topik, proyek, atau jenis, sehingga memudahkan pengguna untuk menemukan informasi yang diperlukan dengan cepat dan efisien. Peserta magang dapat menggunakan map dokumen untuk menyimpan laporan, catatan rapat, proposal, atau dokumen-dokumen penting lainnya, yang dapat diakses dan dikelola dengan mudah di sepanjang periode Kerja Praktik (KP). Selain itu, map dokumen juga dapat digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen dalam format fisik yang membutuhkan referensi atau tindak lanjut lebih lanjut. Map dokumen yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Perkebunan Nusantara IV dapat dilihat pada Gambar 3.43 sebagai berikut:



Gambar 3.18 Map Dokumen
Sumber : Data Olahan, 2025

4. Cap Stempel dan Cap Tanggal

Cap Tanggal pada dokumen selesai digunakan untuk menandai kapan dokumen selesai diproses dan siap untuk tahap berikutnya (misalnya diserahkan ke bagian pajak dan kas). Cap Stempel ada tiga bagian, Cap Investasi, Eksploitasi dan Olidoss. Cap stempel Investasi digunakan menandai dokumen yang berkaitan dengan pembiayaan atau belanja modal (Seperti pembelian aset tetap). Cap stempel Eksploitasi digunakan untuk dokumen terkait kegiatan operasional rutin, seperti pembelian barang habis pakai, perawatan, atau biaya produksi. Cap stempel Olidoss digunakan pada

dokumen yang berkaitan dengan sistem Olidoss sebagai tanda dokumen telah di entri dan di proses dalam sistem, Sudah terhubung dengan monitoring digital, Siap untuk diarsipkan atau dilanjutkan ke proses selanjutnya. Cap stempel dan Cap tanggal yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik (KP) di Perkebunan Nusantara IV dapat dilihat pada gambar :



Gambar 3.19 Cap Stempel dan Cap Tanggal

Sumber : Data Olahan, 2025

3.5 Data-Data yang Diperlukan

Ada beberapa data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas atau pekerjaan yang dilakukan saat proses Kerja Praktik (KP). Berikut merupakan beberapa data-data yang diperlukan :

1. Sistem Olidoss adalah singkatan dari *Online Document Support System*, yaitu sistem informasi internal yang berbasis web yang digunakan oleh PTPN IV untuk mengelola dokumen secara digital dan terintegrasi. Fungsi dan tujuan olidoss di rancang untuk Mendukung proses manajemen dokumen, Meningkatkan efisiensi dan transparansi, Mempercepat proses persetujuan (Approve), Mengurangi penggunaan kertas, Melacak status dokumen secara real time. OLIDOSS berfungsi sebagai platform integratif yang memungkinkan berbagai unit kerja dalam perusahaan. Jenis dan Fungsi Sistem Olidoss :

- a. Fungsi Input dan Pengarsipan Dokumen

Memungkinkan pengguna mengunggah dokumen seperti SPP (Surat Perintah Pembayaran), Afrekening, dan dokumen pendukung lainnya ke sistem secara digital, lengkap dengan metadata (tanggal, divisi, nilai

transaksi, dsb.).

b. Fungsi Monitoring dan Tracking

Menyediakan tampilan status setiap dokumen misalnya: "menunggu verifikasi", "disetujui", atau "ditolak". Hal ini memudahkan pengguna dalam melacak progres dan menghindari dokumen tertahan tanpa diketahui.

c. Fungsi Verifikasi dan Approval

Menyediakan tahapan verifikasi berjenjang yang harus dilakukan oleh pihak terkait (misalnya: bagian keuangan, supervisor, manajer). Setiap persetujuan terekam otomatis untuk keperluan audit dan akuntabilitas.

d. Fungsi Pelaporan dan Rekapitulasi

Menyediakan fitur untuk mengunduh atau meninjau laporan rekap dokumen berdasarkan periode tertentu atau jenis transaksi, sehingga memudahkan pengambilan keputusan dan pengawasan manajerial.

Bisa dilihat pada gambar :



Gambar 3.20 Aplikasi Sistem Olidoss

Sumber : Data Olahan, 2025

2. Penginputan dokumen ke Rekapitulasi 2025 adalah proses mencatat atau memasukkan data dari dokumen fisik atau digital (seperti Nota, Bukti Transaksi, Laporan Kegiatan, atau Tagihan) kedalam file atau sistem Rekap (biasanya Excel atau Aplikasi Keuangan) yang digunakan. Tujuannya agar data keuangan tahun 2025 dapat terkontrol, Mudah direview, dan siap digunakan untuk pelaporan maupun audit. Sistem ini terdiri dari beberapa komponen atau jenis fungsi utama, antara lain:

a. Fungsi Entri Data (Input Data)

Memungkinkan petugas administrasi atau operator sistem untuk menginput data dokumen satu per satu atau secara batch (massal), termasuk mengisi data penting seperti nomor dokumen, tanggal, jenis transaksi, nilai nominal, dan divisi terkait.

b. Fungsi Kategori dan Pengelompokkan

Mengelompokkan dokumen ke dalam kategori tertentu seperti jenis pengeluaran, unit kerja, bulan/tahun, dan status dokumen (dalam proses, disetujui, selesai). Hal ini berguna untuk memudahkan pencarian dan rekap akhir.

c. Fungsi Validasi dan Verifikasi

Mengecek kelengkapan data yang diinput agar tidak terjadi duplikasi, kekeliruan pengisian, atau dokumen ganda. Sistem ini dapat menampilkan peringatan jika ditemukan ketidaksesuaian.

d. Fungsi Rekap Otomatis

Secara otomatis menghasilkan tabel atau daftar rekap dokumen berdasarkan filter tertentu (tanggal, jenis transaksi, unit kerja), yang kemudian dapat dicetak atau diekspor ke format lain seperti Excel atau PDF.

e. Fungsi Monitoring dan Pelaporan

Menyediakan tampilan laporan real-time terkait jumlah dokumen yang diinput, status pemrosesan, serta progres rekap tiap periode. Sangat berguna untuk supervisi oleh manajemen.

Bisa dilihat pada gambar :

Rekapitulasi SPP-Atraktif Tahun 2025						
Bulan Buku Januari 2025						
No	Kelompok/Ruang	Kategori Dokumen	No SPP/Atraktif	Kode Vendor / G/L Account	Nama Vendor	Deskripsi Prihatina
1	KEPERAWATAN & AKUTISASI	SPP	10000000000000000000	20000000000000000000	SPP Jember	Dura Pelaksanaan Pelayanan Tera Alimatus
2	KEPERAWATAN & HUKUM	SPP	10000000000000000000	20000000000000000000	SPP Jember	Pelayanan Dura Kera
3	KEPERAWATAN & HUKUM	SPP	10000000000000000000	20000000000000000000	SPP Jember	Pelayanan Dura Kera
4	KEPERAWATAN & HUKUM	SPP	10000000000000000000	20000000000000000000	SPP Jember	Pelayanan Dura Kera
5	KEPERAWATAN & HUKUM	SPP	10000000000000000000	20000000000000000000	SPP Jember	Pelayanan Dura Kera
6	KEPERAWATAN & HUKUM	SPP	10000000000000000000	20000000000000000000	SPP Jember	Pelayanan Dura Kera
7	KEPERAWATAN & HUKUM	SPP	10000000000000000000	20000000000000000000	SPP Jember	Pelayanan Dura Kera
8	KEPERAWATAN & HUKUM	SPP	10000000000000000000	20000000000000000000	SPP Jember	Pelayanan Dura Kera
9	KEPERAWATAN & HUKUM	SPP	10000000000000000000	20000000000000000000	SPP Jember	Pelayanan Dura Kera
10	KEPERAWATAN & HUKUM	SPP	10000000000000000000	20000000000000000000	SPP Jember	Pelayanan Dura Kera
11	KEPERAWATAN & HUKUM	SPP	10000000000000000000	20000000000000000000	SPP Jember	Pelayanan Dura Kera
12	KEPERAWATAN & HUKUM	SPP	10000000000000000000	20000000000000000000	SPP Jember	Pelayanan Dura Kera
13	KEPERAWATAN & HUKUM	SPP	10000000000000000000	20000000000000000000	SPP Jember	Pelayanan Dura Kera
14	KEPERAWATAN & HUKUM	SPP	10000000000000000000	20000000000000000000	SPP Jember	Pelayanan Dura Kera
15	KEPERAWATAN & HUKUM	SPP	10000000000000000000	20000000000000000000	SPP Jember	Pelayanan Dura Kera
16	KEPERAWATAN & HUKUM	SPP	10000000000000000000	20000000000000000000	SPP Jember	Pelayanan Dura Kera

Gambar 3.21 Menginput data dokumen ke dalam Rekapitulasi 2025

Sumber : Data Olahan, 2025

d. Keamanan Arsip

Dokumen tersimpan secara elektronik dengan akses terbatas dan terenkripsi.

e. Pengawasan Disposisi

Memudahkan pimpinan untuk mendisposisi dan memantau tindak lanjut.

f. Akurasi Data

Mengindari kehilangan atau kesalahan pencatatan dengan sistem yang terintegrasi.

Bisa dilihat pada gambar :



Gambar 3.23 Menerima dan Mencatat dokumen pada sistem olidoss

Sumber : Data Olahan, 2025

5. Monitoring SPP dan Afrekening melalui sistem Olidoss

Pengecekan monitoring SPP Dan Afrekening di sistem Olidoss adalah proses untuk melihat status dan perkembangan dokumen SPP(Surat Permintaan Pembayaran) dan Afrekening (Pertanggungjawaban akhir) dalam alur kerja digital. Fungsi monitoring ini membantu transparansi,ketertelusuran, dan kontrol atas proses keuangan secara real-time di Olidoss. Sistem ini terdiri dari beberapa fungsi dalam Monitoring SPP dan Afrekening melalui sistem Olidoss :

a. Transparansi keuangan

Memastikan seluruh proses pengajuan dan pertanggungjawaban dana tercatat dengan jelas

b. Efisiensi Waktu

Mengurangi keterlambatan dalam pemrosesan dokumen

dengan sistem berbasis online.

c. Pemantauan Real-Time

Pihak terkait dapat memantau progress SPP dan Afrekening kapan saja

d. Audit Trail Lengkap

Semua aktivitas dan perubahan status tercatat untuk memudahkan pemeriksaan atau audit

e. Minimalkan Kesalahan

Sistem membantu mendeteksi ketidaksesuaian data sejak awal. Bisa dilihat pada gambar berikut :

No. Dokumen	Tanggal	Status	Pekerjaan	Pembayaran	Status
Keban AIB KAGLER -1	1 APR 2025	4/30/2025	Pemeriksaan TM Kelapa Sawit (Monsun) Semester I 2025	00	Pengajuan Pembayaran
Keban AIB KAGLER -1	1 APR 2025	12/31/2019	Pemeriksaan TM Kelapa Sawit Awal Ximeng Uyah 120 Ha KM II 2019	00	120 Pengajuan Pajak
Keban AIB KAGLER -1	1 APR 2025	1/11/2025	Aplikasi Woodhouse SMI C 2019	00	Pengajuan Pembayaran
Keban AIB KAGLER -1	1 APR 2025	2/18/2019	Pemeriksaan TM Kelapa Sawit 2.390 Ha (Monsun) 2019	00	Pengajuan Pembayaran
Keban AIB KAGLER -1	1 APR 2025	3/11/2019	Harvesting Area Produksi (Rencana)Monsun Cukung, Timorut (Rita)	00	Pengajuan Pembayaran

No. SPP	Tanggal SPP	Bagian	Pekerjaan	Pembayaran	Status
SARKN/SPP/104/12/2025	9/6/2025		Akumulasi dan Pengisian	00	Pengajuan Pembayaran
SARKN/SPP/105/12/2025	9/6/2025		Akumulasi dan Pengisian	00	Pengajuan Pembayaran
SARKN/SPP/106/12/2025	9/6/2025		Akumulasi dan Pengisian	00	Pengajuan Pembayaran
SARKN/SPP/108/12/2025	4/6/2025		Intern -Riwayat Operasional Bagian	00	Pengajuan Pembayaran
SARKN/SPP/109/12/2025	4/20/2025		Intern -Riwayat Operasional Bagian	00	Pengajuan Pembayaran
SARKN/SPP/109/12/2025	4/10/2025		Intern -Riwayat Operasional Bagian	00	Pengajuan Pembayaran
SARKN/SPP/108/12/2025	9/7/2025		Intern -Riwayat Operasional	00	Pengajuan Pembayaran

Gambar 3.24 Kegiatan Monitoring SPP Dan Afrekening melalui sistem olidoss
Sumber : Data Olahan, 2025

6. Menginput dokumen ke sistem Kontrol IPS 2025

Penginputan dokumen Pemel ke kontrol IPS 2025 adalah proses memasukkan data atau berkas terkait kegiatan pemeliharaan ke dalam sistem kontrol IPS (Ikhtisar Pelaksanaan SubKegiatan) tahun 2025. Dokumen Pemel(Pemeliharaan) berisi rincian pekerjaan atau belanja pemeliharaan yang telah dilaksanakan. Penginputan dilakukan ke dalam sistem Kontrol IPS 2025 untuk mencatat, memonitor, dan mengendalikan realisasi kegiatan/subkegiatan. Proses ini penting untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan kesesuaian penggunaan anggaran pemeliharaan dalam laporan IPS. Sisten ini memiliki beberapa fungsi dalam pengelolaan dokumen yaitu :

a. Sentralisasi Data

Semua dokumen disimpan dalam satu sistem terintegrasi dan mudah di akses

b. Pemantauan Progress

Sistem memantau status dokumen : diterima, diproses, selesai, atau pending

c. Jejak Audit (Tracking)

IPS menyimpan histori siapa yang menginput, kapan, dan bagaimana tindak lanjutnya

d. Efisiensi Waktu

Meminimalkan waktu pencarian dokumen karena tersimpan rapi secara digital

e. Keamanan Data

Dokumen hanya dapat diakses oleh pengguna dengan otoritas tertentu

Bisa dilihat pada gambar berikut :

MONITORING AFREKENING & SPP IPS			
DOKUMEN BULAN JANUARI 2025			
NAMA VENDOR	OBJEK PEKERJAAN	NILAI	POSISI OLIDOSS
PT Citra Aestha Nusantara	Penet T.M. Rayon B	90.648.943	
PT Dila Pratama Mandiri	Penelitian Tanaman Menghasilkan	86.653.382	
PT Dila Pratama Mandiri	Memorok Organik dan Asorganik T.M.K3	18.266.438	
PT Nakhala Putri Tunggal	Penyupaan Organik dan Asorganik TBM II	41.141.817	
PT Nakhala Putri Tunggal	Penyupaan Penelitian K3 PSI	85.354.838	
PT Dila Pratama Mandiri	Angkutan Popak TBM I	2.361.886	
PT Dila Pratama Mandiri	Angkutan Popak T.M.I	396.838	
PT Dila Pratama Mandiri	Penet TBM II	172.322.250	
PT Dila Pratama Mandiri	Penet TBM I	173.985.085	
PT Dila Pratama Mandiri	Penyupaan Organik dan Asorganik T.M.	71.051.135	
PT Nakhala Putri Tunggal	Penyupaan Organik dan Asorganik TBM I	36.609.618	
PT Dila Pratama Mandiri	Penyupaan Organik dan Asorganik T.M.	22.105.422	
PT Dila Pratama Mandiri	Memorok T.M. Rayon B	63.724.562	
PT Dila Pratama Mandiri	Penet T.M. K3	71.065.974	
PT Nakhala Putri Tunggal	Angkutan Popak Organik & Asorganik TBM II	7.016.968	
PT Nakhala Putri Tunggal	Angkutan Popak Organik & Asorganik TBM I	8.934.350	
PT Nakhala Putri Tunggal	Angkutan Popak Organik & Asorganik	10.876.335	
PT Nakhala Putri Tunggal	Penet Penelitian Kalapa Sawit MD	7.077.771	
PT Nakhala Putri Tunggal	Penet Penelitian Kalapa Sawit MD	5.174.972	
PT Nakhala Putri Tunggal	Memorok Tanaman di Area T.M.	4.400.477	

Gambar 3.25 Kegiatan Menginput dokumen ke sistem Kontrol IPS 2025

Sumber : Data Olahan, 2025

7. Membubuhkan Stempel Olidoss, Investasi dan Eksploitasi

Melakukan Cap Stempel Olidoss(Online Dokumen OSS) pada dokumen adalah tahap verifikasi awal yang menandakan bahwa dokumen telah diperiksa dan diterima secara administratif dalam sistem Olidoss. Setelah itu, dokumen tersebut diberi tanda stempel sesuai jenisnya, yaitu Investasi untuk pengeluaran yang menambah aset atau nilai manfaat jangka panjang, dan eksploitasi untuk pengeluaran rutin operasional yang tidak menambah aset tetap.Pemberian cap ini penting untuk mengklarifikasikan jenis pengeluaran dan menentukan proses selanjutnya dalam pencatatan dan pelaporan keuangan. Kegiatan Melakukan cap stempel olidoss, investasi, dan eksploitasi pada dokumen dapat dilihat pada Gambar 3.26 sebagai berikut :



Gambar 3.26 Kegiatan Membubuhkan Stempel Oidos, Investasi Dan Eksploitasi
Sumber : Data Olahan, 2025

8. Membubuhkan Tanggal untuk dokumen yang sudah di Approve

Melakukan cap tanggal pada buku dilakukan sebagai tanda bahwa dokumen telah selesai diproses dan siap untuk disebrangkan (dikirim/diserahkan) ke bagian pajak dan kas. Proses ini penting untuk memastikan bahwa waktu penyelesaian tercatat secara resmi, memudahkan monitoring alur dokumen, dan menghindari keterlambatan dalam proses lanjutan. Biasanya, cap tanggal diletakkan di halaman buku kontrol atau pada dokumen fisik, mencantumkan tanggal aktual penyelesaian dan para pihak terkait. Kegiatan Melakukan cap tanggal untuk dokumen yang selesai (disebrangi ke pajak dan kas) dapat dilihat pada Gambar 3.27 sebagai berikut:



Gambar 3.27 Membubuhkan tanggal untuk dokumen yang sudah di Approve
Sumber : Data Olahan, 2025

3.6 Dokumen kerja yang Dihasilkan

Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktik (KP) dibagian Sub bagian Keuangan dan Akuntansi adalah sebagai berikut :

Dokumen yang telah di verifikasi

1. **Penerimaan Dokumen Dari Pihak Ketiga**

Dokumen dokumen seperti invoice, kontrak, bukti pembayaran, atau nota pembelian diserahkan oleh vendor, kontraktor, atau pihak luar lainnya kepada bagian administrasi atau keuangan perusahaan.

2. **Pengecekan Kelengkapan Dokumen**

Proses awal untuk memastikan bahwa dokumen yang diterima sudah lengkap sesuai daftar checklist, seperti adanya lampiran bukti transaksi, NPWP, Faktur pajak, dan dokumen pendukung lainnya.

3. **Verifikasi data antara dokumen fisik dan di sistem**

Membandingkan dan mencocokkan informasi yang tercantum pada dokumen fisik dengan data yang telah diinput ke dalam sistem (software keuangan atau ERP), Untuk menghindari kesalahan input dan duplikasi.

4. **Pemeriksaan dokumen pendukung**

Melakukan peninjauan terhadap dokumen tambahan seperti surat perintah kerja, surat jalan, laporan progres pekerjaan, kontrak, dan dokumen relevan lainnya untuk memastikan kebenaran dan validitas transaksi.

5. **Verifikasi nilai tagihan dan pajak**

Memastikan bahwa nilai tagihan sudah sesuai dengan kontrak atau kesepakatan kerja serta memeriksa perhitungan dan pemotongan pajak sesuai aturan perpajakan yang berlaku (misal: PPN, PPh).

6. **Persetujuan Internal**

Dokumen yang sudah diverifikasi diajukan kepada atasan, supervisor, atau bagian yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan sebelum proses lebih lanjut dilakukan.

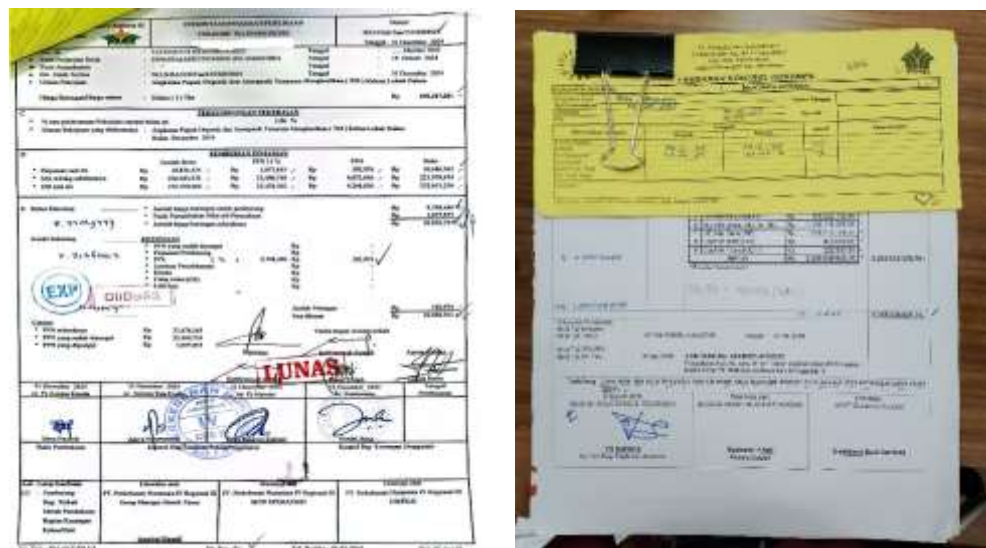
7. **Setelah disetujui penginputan sistem pembayaran dibagian**

Setelah dokumen mendapat persetujuan resmi, baru dilakukan penginputan ke dalam sistem pembayaran, yang kemudian ditindaklanjuti oleh bagian kasir atau bagian keuangan untuk pencairan dana.

8. Mengarsipkan Dokumen

Dokumen yang telah selesai diproses akan disimpan (diarsipkan) baik secara fisik maupun digital, agar mudah diakses kembali jika dibutuhkan untuk audit, laporan, atau kebutuhan administrasi lainnya.

Dokumen kerja adalah seluruh bentuk data, laporan, surat, formulir, atau catatan tertulis yang digunakan dalam pelaksanaan tugas dan proses kerja di perusahaan. Dokumen ini digunakan sebagai bukti, referensi, dan alat kontrol dalam kegiatan kerja sehari-hari. Dokumen kerja yang dihasilkan di PTPN IV Regional III berfungsi sebagai alat pendukung operasional dan administratif, serta menjadi bukti legal dan formal atas seluruh kegiatan kerja perusahaan. Dokumen ini mendukung tata kelola perkebunan yang profesional, transparan, dan terukur. Bisa dilihat pada gambar sebagai berikut :



Gambar 3.28 Dokumen yang dihasilkan
Sumber : Data Olahan, 2025

3.7 Kendala dan Solusi

Kendala dan solusi yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktik (KP) selama di PT. Perkebunan Nusantara IV sebagai berikut:

3.7.1 Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan tentunya ada hambatan yang dihadapi. Adapun hambatan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) diantaranya adalah :

1. Kendala terkait lambatnya aplikasi Sistem OLIDOSS saat digunakan secara bersamaan oleh beberapa pengguna bisa disebabkan oleh beberapa faktor, termasuk keterbatasan sumber daya komputer atau server, koneksi jaringan yang lambat, atau kelebihan beban pada server aplikasi.
2. Kendala Wi-Fi yang tiba-tiba mati bisa disebabkan oleh berbagai faktor, termasuk masalah perangkat keras, konfigurasi jaringan yang salah, gangguan elektromagnetik, atau perubahan pada lingkungan fisik.

3.7.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi

Adapun solusi dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik (KP) adalah:

1. Gunakan aplikasi pada waktu yang berbeda, koordinasikan penggunaan aplikasi Sistem OLIDOSS sehingga tidak semua pengguna mengaksesnya secara bersamaan pada jam-jam sibuk. Ini dapat membantu mengurangi beban pada server dan meminimalkan kemungkinan terjadinya kelambatan.
2. Untuk mengatasi jaringan internet melalui Wi-Fi kantor yang mati, maka penulis menggunakan internet melalui jaringan yang ada di ponsel untuk akses jaringan yang lebih cepat agar pekerjaan selesai dengan tepat waktu.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV dilakukan selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 20 Januari sampai dengan 20 Juni 2025. Fokus tugas yang selama kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV yaitu di bagian Sub Bagian Akuntansi. Secara khusus penulis mengambil tugas tersebut karena selama melaksanakan kerja praktik penulis lebih banyak melakukan kegiatan Sub Bagian Akuntansi tersebut, mulai dari menulis Kontrol kertas kerja, Menginput dokumen ke dalam rekapitulasi 2025 (GD), Memasukkan data dokumen ke dalam buku besar, dan menginput di sistem Olidoss penerimaan dokumen, dan mengecek data Approve, Monitoring, di dalam sistem Olidoss. Tampilan awal dari aplikasi Sistem Olidoss dapat dilihat pada Gambar 1 sebagai berikut :

4.1.1 Menginput Dokumen Menggunakan Aplikasi Sistem Olidoss

Sistem Olidoss adalah singkatan dari *Online Document Support System*, yaitu sistem informasi internal yang berbasis web yang digunakan oleh PTPN IV untuk mengelola dokumen secara digital dan terintegrasi. Fungsi dan tujuan olidoss di rancang untuk Mendukung proses manajemen dokumen, Meningkatkan efisiensi dan transparansi, Mempercepat proses persetujuan (Approve), Mengurangi penggunaan kertas, Melacak status dokumen secara real time.

1. Sistem Olidoss merupakan singkatan dari *Online Document Support System*, yaitu sistem informasi internal yang berbasis web yang digunakan oleh PTPN IV untuk mengelola dokumen secara digital dan terintegrasi. Fungsi dan tujuan olidoss di rancang untuk Mendukung proses manajemen dokumen, Meningkatkan efisiensi dan transparansi, Mempercepat proses persetujuan (Approve), Mengurangi penggunaan kertas, Melacak status dokumen secara real time. Kegunaan nyata dilapangan yaitu pengajuan dan persetujuan

2. dokumen SPP (Surat Perintah Pembayaran), Input dan pengecekan Afrekening, Pemantauan status dokumen investasi, eksploitasi, dan dokumen pemeliharaan, Dan kontrol terhadap pengeluaran anggaran dan pelaporan proyek. Jenis dan Fungsi Sistem Olidoss

a. Fungsi Input dan Pengarsipan Dokumen

Memungkinkan pengguna mengunggah dokumen seperti SPP (Surat Perintah Pembayaran), Afrekening, dan dokumen pendukung lainnya ke sistem secara digital, lengkap dengan metadata (tanggal, divisi, nilai transaksi, dsb.).

b. Fungsi Monitoring dan Tracking

Menyediakan tampilan status setiap dokumen misalnya: "menunggu verifikasi", "disetujui", atau "ditolak". Hal ini memudahkan pengguna dalam melacak progres dan menghindari dokumen tertahan tanpa diketahui.

c. Fungsi Verifikasi dan Approval

Menyediakan tahapan verifikasi berjenjang yang harus dilakukan oleh pihak terkait (misalnya: bagian keuangan, supervisor, manajer). Setiap persetujuan terekam otomatis untuk keperluan audit dan akuntabilitas.

d. Fungsi Pelaporan dan Rekapitulasi

Menyediakan fitur untuk mengunduh atau meninjau laporan rekap dokumen berdasarkan periode tertentu atau jenis transaksi, sehingga memudahkan pengambilan keputusan dan pengawasan manajerial. dapat dilihat pada Gambar 4.1:



Gambar 4.1 Tampilan Awal Aplikasi Sistem Olidoss

Sumber : Data Olahan, 2025

- Setelah halaman awal aplikasi Sistem Olidoss terbuka, selanjutnya pilih Approve untuk memverifikasi data yang sudah di approve. Pengecekan Approve di Olidoss(Online Document System) adalah proses untuk memastikan bahwa dokumen yang diinput atau diajukan sudah mendapat persetujuan resmi dari pihak yang berwenang sesuai alur kerja atau prosedur sistem , dapat dilihat pada Gambar 4.2 sebagai berikut:

Dokumen Yang Harus di Approve							
Afrekening Kebun/PKS/Unit (349 item data)							
	No Dokumen	Uraian	Persentase	Harga Borongan	Pembuat	Unit	Nama Pendorong
Select	L.P.EAN/PP/01/E/2016		100		Purwanto		ARDI PUTRA MULIA, CV
Select	U-2.SEN/PP/161/0/2022		89.99999999		Abdul Rahim Noverda, SP		ADIT SEJAHTER CV
Select	U-ATER/PP/TER/100/0/2022		Nilai		Heinarius Pangalena, SP		ADIT SEJAHTER CV
Select	06.PTER/AF/07.A/0/2025		Nilai		Dedi Setiawan		AGUNG DEAYA ENERGI PT

Surat Permintaan Pembayaran (16 item data)							
	No. SPP	Tgl. SPP	Tgl. Masak	Dari Bagian	Jumlah	Pendorong	Pekerjaan
Select	3.XDR/SPP/013-V/2023	5/1/2023	6/18/2023	BAGIAN SDM & SISTEM MANAJEMEN			Pendidikan dan Pelatihan Eksternal
Select	3.XDR/SPP/043-V/2023	6/13/2023	6/20/2023	BAGIAN SDM & SISTEM MANAJEMEN			Biaya Konsumsi Makanan Penguasa
Select	3.XDR/SPP/043-V/2023	6/13/2023	6/18/2023	BAGIAN SDM & SISTEM MANAJEMEN			Intern -Biaya Sosial Karyawan (bel. IDP JAMS Sektur Perikanan)
Select	3.XDR/SPP/423-V/2023	6/11/2023	6/17/2023	BAGIAN SDM & SISTEM MANAJEMEN			Intern -Biaya Pendidikan Pendidikan
Select	3.XDR/SPP/002-V/2023	6/11/2023	6/17/2023	BAGIAN SEKRETARIAT			Intern -Biaya Sarung dan Baju Kantor

Gambar 4.2 Menu Approve Sistem cek di Olidoss
 Sumber : Data Olahan, 2025

- Setelah sudah di approve, selanjutnya melakukan menerima dan mencatat dokumen pada sistem olidoss, Penerimaan dokumen di Olidoss adalah proses pencatatan bahwa sautu dokumen telah di terima secara resmi oleh unit atau bagian yang dituju dalam sistem OLIDOSS (Online Document System) dapat dilihat pada Gambar 4.3 sebagai berikut:

Penerimaan Dokumen dari Kebun	
Tahun	2025
Kebun	Pilih Kebun
Ok	
Tanggal diterima	6/11/2025
Keterangan	
Simpan	

Gambar 4.3 Tampilan Menerima dan mencatat dokumen pada sistem olidoss
 Sumber : Data Olahan, 2025

5. Kemudian setelah sudah menerima dan mencatat dokumen pada sistem olidoss, mencatat data dokumen ke dalam Buku Besar, Mencatat buku besar adalah proses memindahkan informasi dari jurnal ke akun-akun yang sesuai dalam buku besar, tujuannya untuk mengelompokkan transaksi berdasarkan jenis akun agar memudahkan penyusunan laporan keuangan. dapat dilihat pada Gambar 4.4 sebagai berikut ini:



Gambar 4.4 Tampilan Mencatat data Dokumen ke dalam Buku Besar

Sumber : Data Olahan, 2025

4.2 Data-Data Yang Diperlukan

Berikut data data yang di perlukan dalam pekerjaan saya selama melakukan perekapan dokumen. Gambar yang diperlukan dalam Rekap Dokumen dapat dilihat pada Gambar 5 sebagai berikut :

4.2.1 Kertas Kontrol Kerja

Setiap dokumen masuk dari Vendor/Bagian, itulah proses pencatatan dan pengecekan awal dokumen dokumen keuangan yang masuk, untuk memastikan bahwa dokumen tersebut lengkap,sah, dan siap diproses lebih lanjut. Agar tidak ada dokumen yang hilang,terlewat,atau diproses tanpa pengecekan awal, serta untuk mempermudah penelusuran apabila terjadi dimasalah di kemudian hari. Dapat dilihat pada gambar 4.5 sebagai berikut :



Gambar 4.5 Kertas Kontrol Kerja

Sumber : Data Olahan, 2025

1. Penginputan dokumen ke Rekapitulasi 2025 adalah proses mencatat atau memasukkan data dari dokumen fisik atau digital (seperti Nota, Bukti Transaksi, Laporan Kegiatan, atau Tagihan) kedalam file atau sistem Rekap (biasanya Excel atau Aplikasi Keuangan) yang digunakan. Tujuannya agar data keuangan tahun 2025 dapat terkontrol, Mudah direview, dan siap digunakan untuk pelaporan maupun audit. Sistem ini terdiri dari beberapa komponen atau jenis fungsi utama, antara lain:

- a. Fungsi Entri Data (Input Data)

Memungkinkan petugas administrasi atau operator sistem untuk menginput data dokumen satu per satu atau secara batch (massal), termasuk mengisi data penting seperti nomor dokumen, tanggal, jenis transaksi, nilai nominal, dan divisi terkait.

- b. Fungsi Kategori dan Pengelompokkan

Mengelompokkan dokumen ke dalam kategori tertentu seperti jenis pengeluaran, unit kerja, bulan/tahun, dan status dokumen (dalam proses, disetujui, selesai). Hal ini berguna untuk memudahkan pencarian dan rekap akhir.

- c. Fungsi Validasi dan Verifikasi

Mengecek kelengkapan data yang diinput agar tidak terjadi duplikasi, kekeliruan pengisian, atau dokumen ganda.

Sistem ini dapat menampilkan peringatan jika ditemukan ketidaksesuaian.

d. Fungsi Rekap Otomatis

Secara otomatis menghasilkan tabel atau daftar rekap dokumen berdasarkan filter tertentu (tanggal, jenis transaksi, unit kerja), yang kemudian dapat dicetak atau diekspor ke format lain seperti Excel atau PDF.

e. Fungsi Monitoring dan Pelaporan

Menyediakan tampilan laporan real-time terkait jumlah dokumen yang diinput, status pemrosesan, serta progres rekap tiap periode. Sangat berguna untuk supervisi oleh manajemen.

Bisa dilihat pada gambar :

Rekapitulasi SPP-Afektasi Tahun 2025						
Bulan Bulan Januari 2025						
No	Kategori Dokumen	No SPP/Afektasi	Kode Vendor / G/L	Nama Vendor	Deskripsi Pekerjaan	
1	REKAPITULASI & ARSIPASI	10001 SPP 01 1 2025	20000001 SPP	SPP	Bulan Pelaksanaan Pelaksanaan Dura-Aktansi	
2	REKAPITULASI & ARSIPASI	10002 SPP 01 1 2025	20000002 SPP	SPP	Bulan Pelaksanaan Pelaksanaan Dura-Aktansi	
3	REKAPITULASI & ARSIPASI	10003 SPP 01 1 2025	20000003 SPP	SPP	Bulan Pelaksanaan Pelaksanaan Dura-Aktansi	
4	REKAPITULASI & ARSIPASI	10004 SPP 01 1 2025	20000004 SPP	SPP	Bulan Pelaksanaan Pelaksanaan Dura-Aktansi	
5	REKAPITULASI & ARSIPASI	10005 SPP 01 1 2025	20000005 SPP	SPP	Bulan Pelaksanaan Pelaksanaan Dura-Aktansi	
6	REKAPITULASI & ARSIPASI	10006 SPP 01 1 2025	20000006 SPP	SPP	Bulan Pelaksanaan Pelaksanaan Dura-Aktansi	
7	REKAPITULASI & ARSIPASI	10007 SPP 01 1 2025	20000007 SPP	SPP	Bulan Pelaksanaan Pelaksanaan Dura-Aktansi	
8	REKAPITULASI & ARSIPASI	10008 SPP 01 1 2025	20000008 SPP	SPP	Bulan Pelaksanaan Pelaksanaan Dura-Aktansi	
9	REKAPITULASI & ARSIPASI	10009 SPP 01 1 2025	20000009 SPP	SPP	Bulan Pelaksanaan Pelaksanaan Dura-Aktansi	
10	REKAPITULASI & ARSIPASI	10010 SPP 01 1 2025	20000010 SPP	SPP	Bulan Pelaksanaan Pelaksanaan Dura-Aktansi	
11	REKAPITULASI & ARSIPASI	10011 SPP 01 1 2025	20000011 SPP	SPP	Bulan Pelaksanaan Pelaksanaan Dura-Aktansi	
12	REKAPITULASI & ARSIPASI	10012 SPP 01 1 2025	20000012 SPP	SPP	Bulan Pelaksanaan Pelaksanaan Dura-Aktansi	
13	REKAPITULASI & ARSIPASI	10013 SPP 01 1 2025	20000013 SPP	SPP	Bulan Pelaksanaan Pelaksanaan Dura-Aktansi	
14	REKAPITULASI & ARSIPASI	10014 SPP 01 1 2025	20000014 SPP	SPP	Bulan Pelaksanaan Pelaksanaan Dura-Aktansi	
15	REKAPITULASI & ARSIPASI	10015 SPP 01 1 2025	20000015 SPP	SPP	Bulan Pelaksanaan Pelaksanaan Dura-Aktansi	
16	REKAPITULASI & ARSIPASI	10016 SPP 01 1 2025	20000016 SPP	SPP	Bulan Pelaksanaan Pelaksanaan Dura-Aktansi	
17	REKAPITULASI & ARSIPASI	10017 SPP 01 1 2025	20000017 SPP	SPP	Bulan Pelaksanaan Pelaksanaan Dura-Aktansi	
18	REKAPITULASI & ARSIPASI	10018 SPP 01 1 2025	20000018 SPP	SPP	Bulan Pelaksanaan Pelaksanaan Dura-Aktansi	
19	REKAPITULASI & ARSIPASI	10019 SPP 01 1 2025	20000019 SPP	SPP	Bulan Pelaksanaan Pelaksanaan Dura-Aktansi	
20	REKAPITULASI & ARSIPASI	10020 SPP 01 1 2025	20000020 SPP	SPP	Bulan Pelaksanaan Pelaksanaan Dura-Aktansi	

Gambar 4.6 Menginput data dokumen ke dalam Rekapitulasi 2025
Sumber: Data Olahan, 2025

4.3 Target Yang Diharapkan

Target yang diharapkan selama kerja praktik di PT.Perkebunan Nusantara IV adalah sebagai berikut :

Di lingkungan Perkebunan Nusantara IV Regional III, pengelolaan dokumen merupakan bagian penting dalam menunjang operasional perusahaan secara efisien dan akuntabel. Target utama yang ingin dicapai dalam pengelolaan dokumen adalah sebagai berikut:

1. Terciptanya Sistem Administrasi yang Rapi dan TerstrukturTarget ini bertujuan agar setiap dokumen yang masuk dan keluar dapat

tersimpan dengan sistematis, mudah ditelusuri kembali, dan terhindar dari kehilangan data. Dengan sistem yang terstruktur, maka efisiensi kerja akan meningkat.

2. Digitalisasi dan Efisiensi Pengarsipan Dokumen PTPN IV Regional III mendorong adanya transformasi digital dalam pengelolaan dokumen. Targetnya adalah:
 - a. Mengurangi penggunaan kertas (paperless office)
 - b. Meningkatkan kecepatan dalam pencarian dan pemrosesan dokumen
 - c. Memastikan dokumen dapat diakses dengan cepat dan aman melalui sistem berbasis digital (misalnya melalui OLIDOSS atau IPS).
3. Keamanan dan Kerahasiaan Informasi Dokumen perusahaan seringkali memuat data penting yang bersifat strategis dan rahasia. Oleh karena itu, target selanjutnya adalah menjamin bahwa dokumen disimpan dan dikelola dengan standar keamanan tinggi, agar tidak mudah diakses oleh pihak yang tidak berwenang.
4. Pemenuhan Standar Audit dan Kepatuhan (Compliance) Dokumen yang dikelola di PTPN IV Regional III harus memenuhi standar perusahaan dan ketentuan hukum. Target ini berkaitan dengan:
 - a. Kesiapan dokumen untuk keperluan audit internal maupun eksternal
 - b. Pemenuhan ketentuan dari instansi terkait seperti BUMN, Kementerian BUMN, atau auditor independen.
5. Dukungan terhadap Kinerja Unit Kerja Dokumen-dokumen seperti laporan produksi, laporan keuangan, laporan panen, serta dokumen legal lainnya harus tersedia secara lengkap dan akurat untuk menunjang pengambilan keputusan manajerial.

BAB 5

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan di bagian sub akuntansi di PTPN IV Regional III selama 6 (enam) bulan yang terhitung dari tanggal 20 Januari sampai dengan 20 Juni 2025 maka dapat ditarik kesimpulan antara lain, yaitu:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PTPN IV Regional III mencakup berbagai bidang operasional, administrasi, serta pemantauan proses produksi dan pengelolaan kebun. Mahasiswa memperoleh gambaran langsung tentang alur kerja dan pembagian tugas di lingkungan perusahaan perkebunan.
2. Mahasiswa kerja praktik mampu mengetahui target yang diharapkan dari setiap kegiatan kerja, seperti efisiensi pengelolaan dokumen, ketepatan input data, serta ketelitian dalam pelaporan dan pelaksanaan tugas lapangan.
3. Dalam pelaksanaan kerja praktik, mahasiswa juga dikenalkan dan turut serta dalam penggunaan perangkat keras (hardware) seperti komputer, scanner, dan printer, serta perangkat lunak (software) seperti Microsoft Office, OLIDOSS, dan sistem informasi internal perusahaan.
4. Selama praktik, mahasiswa mengetahui jenis-jenis data penting yang dibutuhkan oleh perusahaan, mulai dari data produksi, data tenaga kerja, laporan absensi, hingga rekapitulasi hasil kerja harian dan bulanan.
5. Mahasiswa juga mempelajari dan mengelola berbagai dokumen kerja yang dihasilkan oleh unit kerja, seperti laporan produksi, surat menyurat, form pemeriksaan, dan berita acara. Dokumen ini digunakan untuk keperluan administratif, pelaporan, dan pengambilan keputusan.
6. Dalam pelaksanaan kerja praktik, mahasiswa menghadapi beberapa kendala teknis maupun administratif, seperti keterbatasan akses data atau adaptasi terhadap sistem kerja. Namun demikian, melalui bimbingan dari

7. pembimbing lapangan dan staf terkait, kendala tersebut dapat diselesaikan dengan baik dan menjadi pengalaman berharga.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PTPN IV Regional III, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa sebaiknya memilih perusahaan/instansi tempat magang yang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh agar dapat mempraktikkan ilmu yang dipelajari.
2. Bagi PT Perkebunan Nusantara IV diharapkan untuk meng-update aplikasi OLIDOSS agar menambahkan fitur terbaru yang dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi pengguna, serta peningkatan kinerja yang baik.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 6014/PL.31/TU/2024

28 November 2024

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara IV Regional 3

Jl. Rambutan No.43, Sidomulyo Tim., Kec. Marpojan Damai, Kota Pekanbaru, Riau 28289

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasama Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada bulan Januari – Juni 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Muhammad As'Ad Hayyan Zahari	3204221518	D-IV Teknik Listrik
2	Abyan Ahmad Ramadhan	3204221490	D-IV Teknik Listrik
3	Kasdiarto S. Pandia	3204221474	D-IV Teknik Listrik
4	Arif Rahman Hakim	3204221472	D-IV Teknik Listrik
5	Fehi Ruzaila	3204221476	D-IV Teknik Listrik
6	Agus Suhadi	5304211351	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
7	Ayu Bestari Sianturi	5304211344	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
8	Nur Indah Sari	5304201316	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
9	Darni Kurniawati Tafanao	6304211397	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak
10	Tio Marsauli Tamba	6304211404	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak
11	Jenny Konirlir BR Tarigan	6304211406	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi narahubung dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan berkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.


Marhadi Sastra, S.T., M.Sc.
NIP.198903142015041001

Koordinator KP:
Rezki Kurniati, S.Kom., M.Kom (0852-6551-6425)

Lampiran 2. Surat Penerimaan Magang



Nomor : 3SDM/X-980/XII/2024
Lamp : Ada

Pekanbaru, 30 Desember 2024

Kepada Yth.
Wakil Direktur III
Politeknik Negeri Bengkalis
di Tempat

Hal : **Kerja Praktek**

Menjawab Surat Saudara No: 6014/PL.31/TU/2024 tanggal 28 November 2024 perihal Surat tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan sebagai berikut:

1. Pada prinsipnya Manajemen PTPN IV Regional III menyetujui Mahasiswa tersebut di bawah ini untuk melakukan Kerja Praktek di PTPN IV Regional III pada tanggal 20 Januari sampai dengan 20 Juni 2025 sebagai berikut:

No	Nama	Program Studi	Penempatan	Tanggal Magang
1	Agus Suhadi	Akuntansi Keuangan Publik	Bagian Akuntansi dan Keuangan	20 Januari s/d 20 Juni 2025
2	Ayu Bestari Sianturi			
3	Nur Indah Sari			
4	Tio Marsudi Tambi	DEV Rekayasa Perangkat Lunak	Bagian Pengadaan dan TI	1 Maret s/d 30 Juni 2025
5	Jenny Konehir Br Tangan			
6	Dani Kurniawan Talmao			
7	Kasidarno S Pandia			
8	Febri Razula		PKS Sei Pagar	
9	Arif Rahman Hakim	DEV Teknik Listrik		
10	Ahlan Ahmad Ramadhan		PKS Tandus	1 Februari s/d 30 Juni 2025
11	Muhammad Al'ad Hayyan Zahari			

2. Mahasiswa tersebut agar melapor kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Sistem Manajemen PTPN IV Regional III sebelum dan sesudah melaksanakan Kerja Praktek serta menjamin bahwa data yang diperoleh hanya digunakan untuk kepentingan ilmiah pada Politeknik Bengkalis.
3. Segala biaya yang timbul dan apabila terjadi kecelakaan pada saat melakukan Kerja Praktek menjadi tanggung jawab Mahasiswa yang bersangkutan.
4. Setelah melakukan Kerja Praktek Mahasiswa yang bersangkutan wajib mengirimkan 1 (satu) set laporan kepada PTPN IV Regional III.

Demikian disampaikan dan terima kasih atas perhatian yang diberikan.

Kepala Bagian Sumber Daya
Manusia dan Sistem Manajemen



Jarwa Rahmanta

Tembusan:
- Peringatan

AKHLAK – Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
Head Office: Gedung Agro Plaza Lt. 8
Jl. R.K. Barisan Sialiti Km. 3/2 No.1
Telp : +62 23 14110000
Email : ptpn@ptpn.go.id

Regional III – Pekanbaru
R. Roudhotul Tholih Pekanbaru 28294
Telp : +61 81503
Email : ptpn3@ptpn.go.id

Lampiran 3. Absensi

DAFTAR HADIR KERJA PRAKTIK
PT. PERKEBUNANAN NUSANTARA IV REGIONAL III
PEKANBARU
PERIODE 20 JANUARI s/d 20 JUNI 2025

Nama : Nur Indah Sari
 NIM : 530420131416
 Tempat KP : PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru.

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf
1.	Senin, 20 Januari 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa, 21 Januari 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
3.	Rabu, 22 Januari 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
4.	Kamis, 23 Januari 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
5.	Jumat, 24 Januari 2025	07.30	12.00	<i>[Signature]</i>
6.	Senin, 27 Januari 2025	07.30	16.30	Isra Mikraj Nabi Muhammad
7.	Selasa, 28 Januari 2025	07.30	16.30	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek
8.	Rabu, 29 Januari 2025	07.30	16.30	Tahun Baru Imlek
9.	Kamis, 30 Januari 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
10.	Jumat, 31 Januari 2025	07.30	12.00	<i>[Signature]</i>
11.	Senin, 3 Februari 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
12.	Selasa, 4 Februari 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
13.	Rabu, 5 Februari 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>
14.	Kamis, 6 Februari 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>

15.	Jumat, 7 Februari 2025	07.30	12.00	1
16.	Senin, 10 Februari 2025	7.30	16.30	1
17.	Selasa, 11 Februari 2025	7.30	16.30	1
18.	Rabu, 12 Februari 2025	7.30	16.30	1
19.	Kamis, 13 Februari 2025	7.30	16.30	1
20.	Jumat, 14 Februari 2025	7.30	16.30	1
21.	Senin, 17 Februari 2025	7.30	16.30	1
22.	Selasa, 18 Februari 2025	7.30	16.30	1
23.	Rabu, 19 Februari 2025	7.30	16.30	1
24.	Kamis, 20 Februari 2025	7.30	16.30	1
25.	Jumat, 21 Februari 2025	7.30	16.30	1
26.	Senin, 24 Februari 2025	7.30	16.30	1
27.	Selasa, 25 Februari 2025	7.30	16.30	1
28.	Rabu, 26 Februari 2025	7.30	16.30	1
29.	Kamis, 27 Februari 2025	7.30	16.30	1
30.	Jumat, 28 Februari 2025	7.30	16.30	1
31.	Senin, 3 Maret 2025	7.30	16.30	1
32.	Selasa, 4 Maret 2025	7.30	16.30	1
33.	Rabu, 5 Maret 2025	7.30	16.30	1
34.	Kamis, 6 Maret 2025	7.30	16.30	1
35.	Jumat, 7 Maret 2025	7.30	12.00	1
36.	Senin, 10 Maret 2025	7.30	16.30	1
37.	Selasa, 11 Maret 2025	7.30	16.30	1
38.	Rabu, 12 Maret 2025	7.30	16.30	1

39.	Kamis, 13 Maret 2025	7.30	16.30	+
40.	Jumat, 14 Maret 2025	7.30	12.00	+
41.	Senin, 17 Maret 2025	7.30	16.30	+
42.	Selasa, 18 Maret 2025	7.30	16.30	+
43.	Rabu, 19 Maret 2025	7.30	16.30	+
44.	Kamis, 20 Maret 2025	7.30	16.30	+
45.	Jumat, 21 Maret 2025	7.30	12.00	+
46.	Senin, 24 Maret 2025	7.30	16.30	+
47.	Selasa, 25 Maret 2025	7.30	16.30	+
48.	Rabu, 26 Maret 2025	7.30	16.30	+
49.	Kamis, 27 Maret 2025	7.30	16.30	+
50.	Jumat, 28 Maret 2025	7.30	12.00	Cuti Bersama hari suci Nyepi
51.	Senin, 31 April 2025	7.30	16.30	Hari Raya Idul Fitri
52.	Selasa, 1 April 2025	7.30	16.30	Hari Raya Idul Fitri
53.	Rabu, 2 April 2025	7.30	16.30	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri
54.	Kamis, 3 April 2025	7.30	16.30	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri
55.	Jumat, 4 April 2025	7.30	12.00	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri
56.	Senin, 7 April 2025	7.30	16.30	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri
57.	Selasa, 8 April 2025	7.30	16.30	+
58.	Rabu, 9 April 2025	7.30	16.30	+
59.	Kamis, 10 April 2025	7.30	16.30	+
60.	Jumat, 11 April 2025	7.30	12.00	+
61.	Senin, 14 April 2025	7.30	16.30	+
62.	Selasa, 15 April 2025	7.30	16.30	+

63.	Rabu, 16 April 2025	7.30	16.30	+
64.	Kamis, 17 April 2025	7.30	16.30	+
65.	Jumat, 18 April 2025	7.30	12.00	Wafat Isa Almasih
66.	Senin, 21 April 2025	7.30	16.30	+
67.	Selasa, 22 April 2025	7.30	16.30	+
68.	Rabu, 23 April 2025	7.30	16.30	+
69.	Kamis, 24 April 2025	7.30	16.30	+
70.	Jumat, 25 April 2025	7.30	12.00	+
71.	Senin, 28 April 2025	7.30	16.30	+
72.	Selasa, 29 April 2025	7.30	16.30	+
73.	Rabu, 30 April 2025	7.30	16.30	+
74.	Kamis, 1 Mei 2025	7.30	16.30	Hari Buruh Internasional
75.	Jumat, 2 Mei 2025	7.30	12.00	+
76.	Senin, 5 Mei 2025	7.30	16.30	+
77.	Selasa, 6 Mei 2025	7.30	16.30	+
78.	Rabu, 7 Mei 2025	7.30	16.30	+
79.	Kamis, 8 Mei 2025	7.30	16.30	+
80.	Jumat, 9 Mei 2025	7.30	12.00	+
81.	Senin, 12 Mei 2025	7.30	16.30	Hari Raya Waisak
82.	Selasa, 13 Mei 2025	7.30	16.30	Cuti Bersama Waisak
83.	Rabu, 14 Mei 2025	7.30	16.30	+
84.	Kamis, 15 Mei 2025	7.30	16.30	+
85.	Jumat, 16 Mei 2025	7.30	12.00	+
86.	Senin, 19 Mei 2025	7.30	16.30	+

87.	Selasa, 20 Mei 2025	7.30	16.30	✂
88.	Rabu, 21 Mei 2025	7.30	16.30	✂
89.	Kamis, 22 Mei 2025	7.30	16.30	✂
90.	Jumat, 23 Mei 2025	7.30	12.00	✂
91.	Senin, 26 Mei 2025	7.30	16.30	✂
92.	Selasa, 27 Mei 2025	7.30	16.30	✂
93.	Rabu, 28 Mei 2025	7.30	16.30	✂
94.	Kamis, 29 Mei 2025	7.30	16.30	Kenaikan Isa Almasih
95.	Jumat, 30 Mei 2025	7.30	12.00	Cuti Bersama Kenaikan Isa Almasih
96.	Senin, 2 Juni 2025	7.30	17.00	✂
97.	Selasa, 3 Juni 2025	7.30	17.15	✂
98.	Rabu, 4 Juni 2025	7.30	17.20	✂
99.	Kamis, 5 juni 2025	7.30	17.15	✂
100.	Jumat, 6 juni 2025			Idul Adha (Lebaran Haji)
101.	Senin, 9 juni 2025			Idul Adha (Lebaran Haji)
102.	Selasa, 10 juni 2025	7.30	17.10	✂
103.	Rabu, 11 juni 2025	7.30	17.00	✂
104.	Kamis, 12 juni 2025	7.30	17.15	✂
105.	Jumat, 13 juni 2025	7.30	13.30	✂
106.	Senin, 16 juni 2025	7.30	17.30	✂
106.	Selasa, 17 juni 2025	7.30	16.50	✂
107.	Rabu, 18 juni 2025	7.30	17.30	✂
108.	Kamis, 19 juni 2025	7.30	17.30	✂

109.	Jumat, 20 juni 2025	7.30	15.30	4
110.	Senin, 23 juni 2025	7.30	17.20	4
111.	Selasa, 24 juni 2025	7.30	17.15	4
112.	Rabu, 25 juni 2025	7.30	21.10	4
113.	Kamis, 26 juni 2025	7.30	18.30	4
114.	Jumat, 27 juni 2025			Satu Muharram/Tahun Baru Hijriah
115.	Senin, 30 juni 2025			

Lampiran 4. Penilaian Perusahaan

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG PTPN IV REGIONAL III PEKANBARU

Nama : Nur Indah Sari
NIM : 5304201316
Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	93
2	Tanggung-jawab	25%	95
3	Penyesuaian diri	10%	95
4	Hasil kerja	30%	96
5	Perilaku secara umum	15%	95
Total jumlah (1 + 2 + 3 + 4 + 5)		100%	474

Keterangan
Nilai : Kriteria
85 - 100 : Istimewa
75 - 84 : Baik Sekali
65 - 74 : Baik
61 - 64 : Cukup Baik
56 - 60 : Cukup

Catatan:

Untuk saudara Nur Indah Sari, mempunyai tanggung jawab yang tinggi dan kemandirian kerja yang bagus.

Pekanbaru, 30 Juni 2025



Dharmas Hidayat
Kepala Sub Bagian Akuntansi
PTPN IV Regional III

Lampiran 5. Foto Bersama Bendahara Utama PT. Perkebunan Nusantara IV Ibuk Sri Epayanti



Lampiran 7. Foto Bersama Pegawai PT. Perkebunan Nusantara IV



DAFTAR PUSTAKA

Politeknik Negeri Bengkalis. (2025, Februari 2). *Profil Polbeng*. Diambil Kembali dari Politeknik Negeri Bengkalis: <https://www.polbeng.ac.id/profil-polbeng/>

PTPN 4. (2025, Februari 2). *Profil Perusahaan*. Diambil Kembali dari PT Perkebunan Nusantara 4 : <https://www.ptpn4.co.id/main/profil>