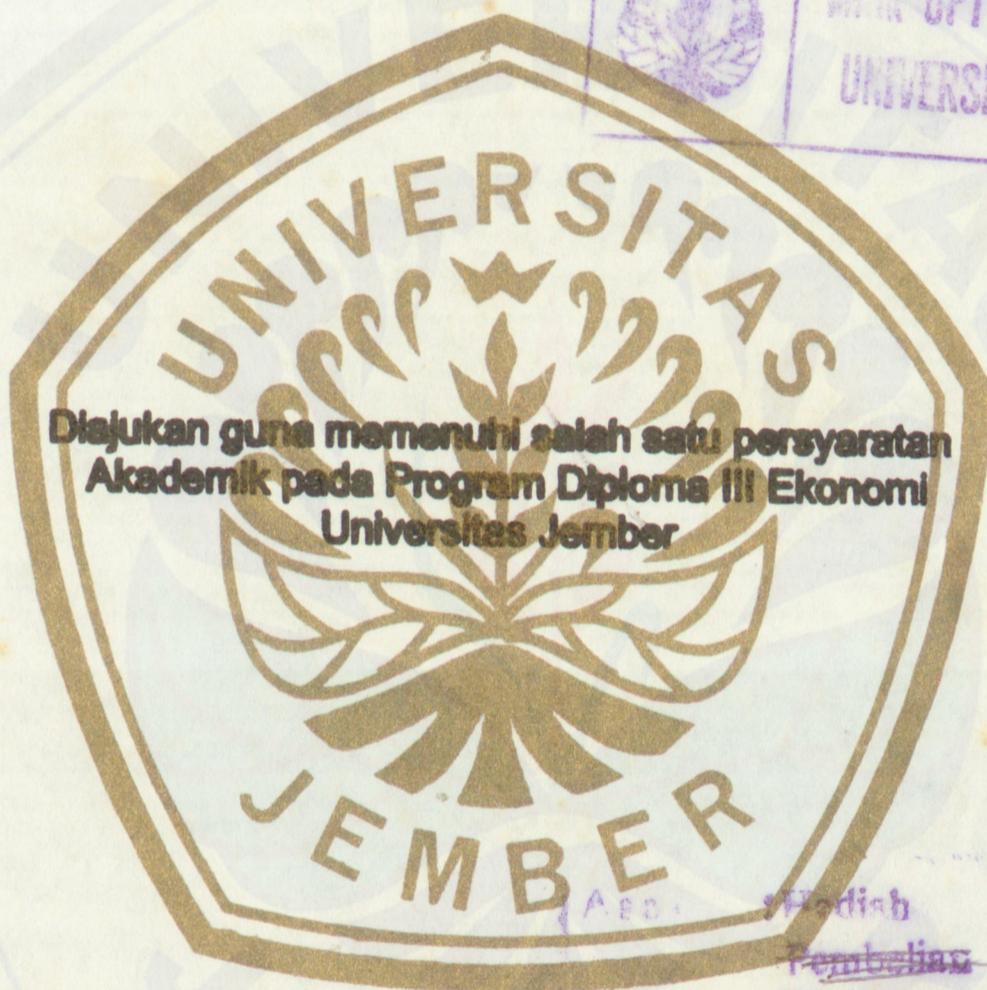


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENYUSUNAN LAPORAN  
KEUANGAN PADA PTPN XII (PERSERO)  
KEBUN KERTOWONO LUMAJANG



UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER



Terima : Tgl. 28 MAY 2003  
No. 1

Klass  
657  
EAM  
P  
0.1

Oleh :

*Anwar Sanusi*

NIM : 000803104308/Akt..

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2003

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
PROSEDUR AKUNTANSI PENYUSUNAN LAPORAN  
KEUANGAN PADA PTPN XII (PERSERO)  
KEBUN KERTOWONO LUMAJANG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ANWAR SANUSI  
N. I. M. : 000803104308  
Program Studi : AKUNTANSI  
Jurusan : AKUNTANSI

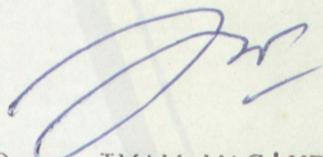
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

3 MEI 2003

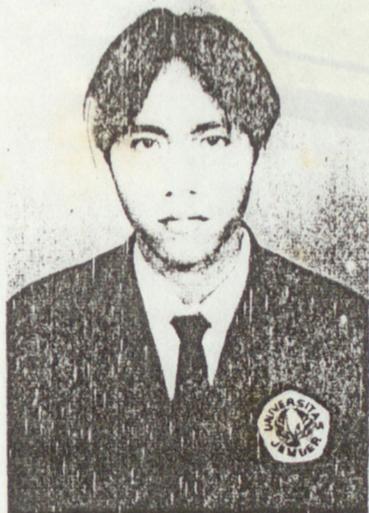
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

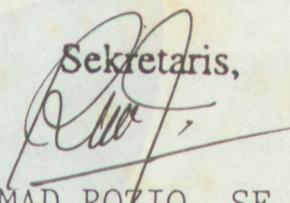
Ketua,



Drs. IMAM MAS'UD, MM.Ak  
NIP. 132 832 326



Sekretaris,



AHMAD ROZIQ, SE,MM.Ak

NIP. 132 163 904

Anggota,



Dra. YOSEFA S.M.Com.Ak

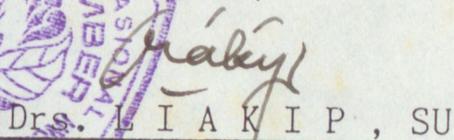
NIP. 131 884 898

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. L I A K I P , SU

NIP. 130 531 976



**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ANWAR SANUSI  
NIM : 200 803 104 308  
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI  
JURUSAN : AKUNTANSI  
FAKULTAS : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR AKUNTANSI PENYUSUNAN  
LAPORAN KEUANGAN PADA PTPN XII  
(PERSERO) KEBUN KERTOWONO  
LUMAJANG  
DOSEN PEMBIMBING : Dra.YOSEFA SAYEKTI, M.Com, Ak

---

Disahkan di Jember  
Pada tanggal, 26 April 2003  
Disetujui dan diterima baik oleh

Dosen pembimbing



Dra.YOSEFA SAYEKTI, M.Com, Ak

NIP. 131 884 898

## MOTTO

*Ada tiga hal yang termasuk pusaka kebajikan:  
merahasiakan keluhan, merahasiakan musibah,  
dan merahasiakan sedekah (yang kita keluarkan).*

*(HR. Ath Thabrani)*

*Kekuatan utama melindungi hati dari luka  
adalah menjaga kekuatan yang mengawal hati  
dari pembesaran kebahagiaan yang di harapkan dalam hati*

*(KISS)*

PERSEMBAHAN

Karya tulis ini ku persembahkan kepada

♣ Bapak dan Ibu tercinta.

Kuhaturkan terima kasih atas restu dan kasih sayangmu,  
dan semoga keberhasilan putramu dapat memberikan  
kebahagiaan tersendiri

♣ Chantiku yang kusayang,

Terima kasih atas kasih dan bantuanmu selama ini.

♣ Almamaterku tercinta.

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan rasa syukur penulis panjatkan kehadirat Allah S.W.T atas rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan penulisan laporan ini dengan judul "Prosedur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan pada PTPN. XII (Persero) Kebun Kertowono Lumajang.

Laporan ini dimaksudkan guna memenuhi dan melengkapi salah satu syarat serta tugas Akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tidak akan terwujud karya ini tanpa bantuan, motivasi maupun masukan yang positif dari berbagai pihak sejak awal hingga terselesainya penyusunan laporan ini. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak M. Miqdad, SE, Ak selaku Ketua Program Pendidikan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Dra. Yosefa Sayekti, M.Com, Ak selaku Dosen pembimbing yang telah banyak membantu dan memberi bimbingan dan masukan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Mudji Santoso selaku pimpinan PTPN XII (Persero) Kebun Kertowono Lumajang, yang telah memberi izin kepada penulis untuk melaksanakan PKN serta pihak Direksi yaitu bapak Zainal Arifin Toha selaku Kabag Pengembangan SDM.
5. Bapak Tito selaku kepala Tata Usaha, Bapak Joko, Bapak Masruri selaku pembimbing lapangan yang telah banyak memberikan arahan dan petunjuk tentang data perusahaan, serta seluruh karyawan TU yang telah banyak membantu.
6. Bapak dan Ibu Dosen yang dengan sepenuh hati telah mencurahkan segala ilmunya kepada penulis.

7. Kedua Orang Tuaku: Bapak H.Abdurahmani dan Ibu Hj.Sofyah yang tidak pernah kering akan do'a keselamatan, kebahagiaan, dan keberhasilan serta kasih sayang selama ini.
8. Santi Fitria Agustina selaku teman dekat yang telah banyak memberikan dorongan dan semangat kepada penulis.
9. Adikku Dwi cahyono.
10. Teman-teman di Sumber Sari yang telah banyak membantu hingga terselesainya laporan ini.
11. Keluarga Bapak Hambali
12. Mas Jojok Widodo dan Mbak Sofi.
13. Semua pihak yang telah banyak memberikan bantuan moril/spirituil/motivasi yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Dengan kerendahan hati, penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna dan banyak akan kekurangan-kekurangan, maka penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun kearah kemajuan dan kesempurnaan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan mahasiswa Progran Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Jember, April 2003

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul .....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Halaman Persetujuan .....	iii
Halaman Motto .....	iv
Halaman Persembahan .....	v
Kata Pengantar .....	vi
Daftar Isi .....	viii
Daftar tabel .....	xi
Daftar Gambar .....	xii
Daftar lampiran .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Obyek dan jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.4 Bidang Ilmu .....	3
1.5 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Prosedur Akuntansi .....	5
2.2 Proses Akuntansi .....	6
2.3 Unsur-unsur Sistem Akuntansi .....	8
2.3.1 Formulir .....	9
2.3.2 Jurnal .....	10
2.3.3 Buku Besar .....	11
2.3.4 Buku Pembantu .....	11

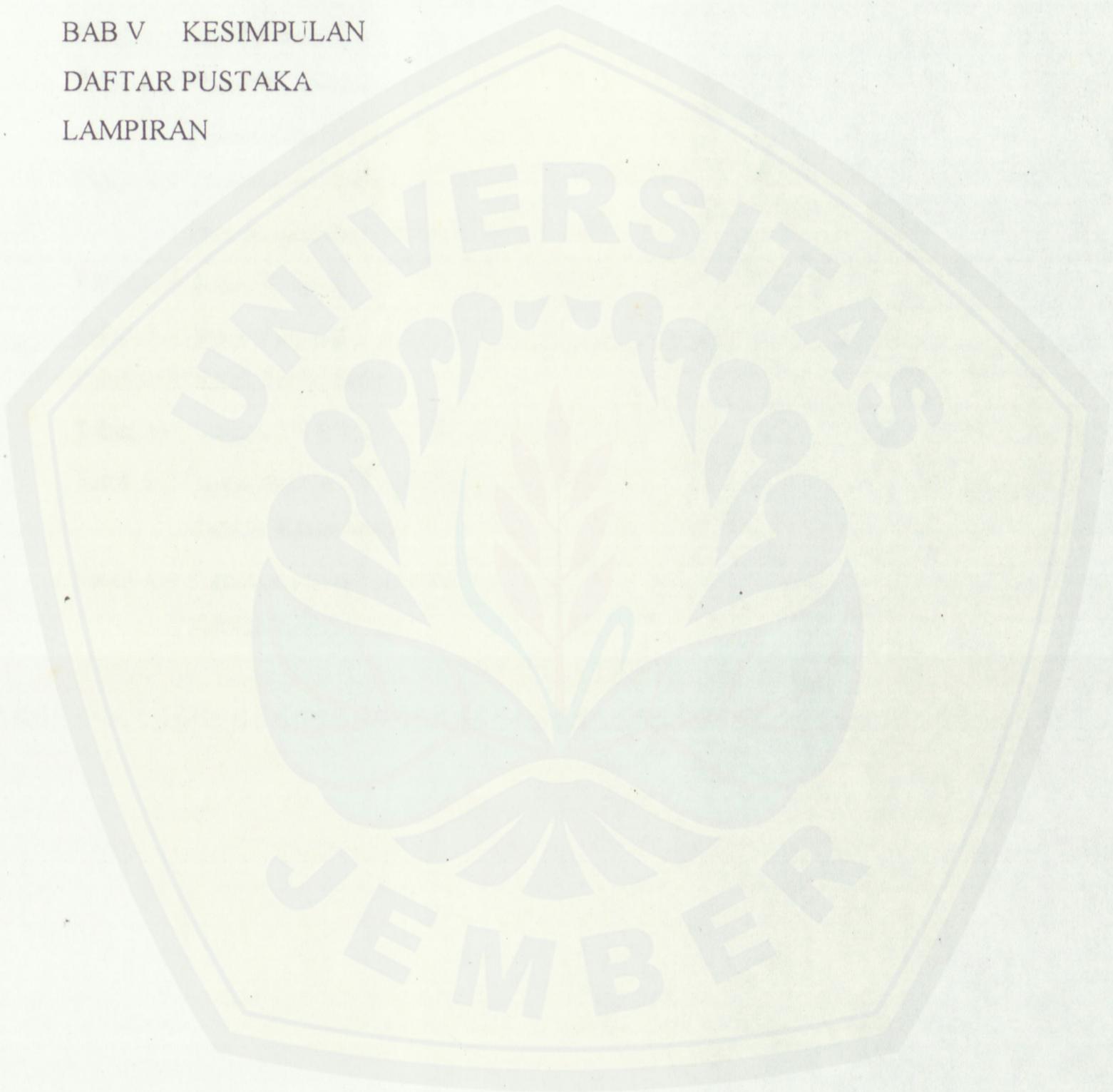
2.3.5	Laporan .....	13
2.4	Laporan Keuangan .....	13
2.4.1	Pengertian Laporan Keuangan .....	13
2.4.2	Tujuan Laporan Keuangan .....	13
2.5	Pihak-pihak Pemakai Laporan Keuangan .....	14
2.6	Macam-macam Laporan Keuangan .....	15
2.6.1	Neraca .....	15
2.6.2	Laporan Laba Rugi .....	19
2.6.3	Laporan Saldo Laba .....	20
2.6.4	Laporan Arus Kas .....	20
 BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		
3.1	Sejarah Perusahaan .....	22
3.1.1	Nama dan Bentuk Perusahaan .....	22
3.1.2	Bentuk Badan Usaha .....	23
3.1.3	Bidang Usaha .....	23
3.1.4	Lokasi Perusahaan .....	23
3.2	Organisasi dan Ketenagakerjaan Perusahaan .....	24
3.2.1	Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan .....	24
3.2.2	Ketenagakerjaan .....	30
3.3	Tinjauan Proses Produksi .....	33
3.3.1	Penanganan Pucuk Segar .....	34
3.3.2	Pelayuan .....	35
3.3.3	Penggulungan, Penggilingan dan Sortasi Basah .....	36
3.3.4	Fermentasi .....	37
3.3.5	Pengeringan .....	38
3.3.6	Sortasi Kering .....	39
3.3.7	Pengemasan dan Penyimpanan .....	40
 BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1	Proses Akuntansi .....	45
4.1.1	Bukti Transaksi .....	46
4.1.2	Buku Jurnal .....	48

4.1.3	Buku Besar .....	50
4.1.4	Buku Pembantu .....	51
4.1.5	Laporan Keuangan .....	54
4.2	Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan .....	60
4.3	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	62

BAB V KESIMPULAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 3.1 Jumlah Karyawan Kebun Kertowono .....	32
Tabel 3.2 Cara Pengolaha Teh Hitam Sistem ORTHODOX dan CTC .....	34
Tabel 3.3 Hubungan Antara Kadar Air Dan tingkat layu Pucuk Teh .....	35
Tabel 4.1 Buku Piutang .....	52
Tabel 4.2 Buku Hutang .....	53
Tabel 4.3 Buku Persediaan .....	54
Tabel 4.4 Neraca PTPN XII (Persero) Kebun Kertowono .....	56
Tabel 4.5 Laporan Laba Rugi PTPN XII (Persero) Kebun Kertowono .....	57
Tabel 4.6 Laporan Arus Kas PTPN XII (Persro) Kebun Kertowono .....	59

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Proses Akuntansi .....	7
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PTPN XII (Persero) Kebun Kertowono .....	26
Gambar 3.2 Diagram Alir Pengolahan Penanganan Basah Teh ORTHODOX .....	42
Gambar 3.3 Diagram Alir Pengolahan Penanganan Basah Teh CTC .....	43
Gambar 4.1 Siklus Akuntansi PTPN XII (Persero) Kebun Kertowono .....	45
Gambar 4.2 Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan PTPN XII (Persero) Kebun Kertowono .....	61

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1: Surat Permohonan PKN
- Lampiran 2: Surat Balasan Permohonan PKN
- Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKN
- Lampiran 4: Daftar Hadir PKN
- Lampiran 5: Kuitansi
- Lampiran 6: Bukti Masuk Kas/Bank
- Lampiran 7: Bukti Pengeluaran Kas/Bank
- Lampiran 8: Tanda Terima Pembayaran
- Lampiran 9: Faktur Penjualan Lokal
- Lampiran 10: Penetapan Penjualan Lokal
- Lampiran 11: Delivery Order
- Lampiran 12: Bon Permintaan/Pengeluaran Bahan Baku dan Pelengkap
- Lampiran 13: Order Pembelian Lokal
- Lampiran 14: Bukti Penerimaan Bahan Baku dan Pelengkap
- Lampiran 15: Daftar Permintaan Bahan Baku dan Pelengkap
- Lampiran 16: Buku Rol Mandor
- Lampiran 17: Laporan Harian
- Lampiran 18: Laporan Harian Tutupan Akhir Bulan
- Lampiran 19: Kartu Konsultasi

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dengan berkembangnya perekonomian saat ini akan berpengaruh terhadap dunia usaha, dimana semua jenis usaha tersebut harus mampu dan dapat mengembangkan usahanya dalam kaitannya untuk mencapai tujuan dari pendirian usaha itu sendiri.

Dengan semakin banyaknya perusahaan yang berdiri, maka tingkat kompetisi semakin tinggi untuk memperebutkan pangsa pasar. Untuk itu perusahaan harus dapat mengambil keputusan dalam menjalankan aktivitasnya, terutama yang berkaitan dengan akuntansi keuangan, khususnya laporan keuangan yang merupakan sumber informasi keuangan.

Pada mulanya laporan keuangan bagi suatu perusahaan hanyalah sebagai "Alat Penguji" dari pekerjaan bagi pembukuan, tetapi untuk selanjutnya laporan keuangan tidak hanya sebagai alat penguji tetapi juga sebagai dasar untuk dapat menentukan atau menilai posisi keuangan perusahaan tersebut. Dari hasil analisa tersebut pihak-pihak yang berkepentingan mengambil suatu keputusan. Pihak-pihak tersebut adalah: pihak intern (pimpinan) yang digunakan untuk menyusun perencanaan kegiatan jangka panjang dimasa yang akan datang dan dapat digunakan sebagai pengendalian intern perusahaan itu sendiri. Sedangkan informasi keuangan bagi pihak ektern dapat digunakan untuk mengetahui seberapa jauh perkembangan perusahaan beserta posisi keuangannya. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya kemungkinan kekeliruan dalam investasinya ataupun untuk membagikan pinjaman pada perusahaan yang bersangkutan. Untuk itu perlu disusun prosedur akuntansi khususnya yang berkenaan dengan proses penyusunan laporan keuangan guna memenuhi kebutuhan informasi pihak-pihak tersebut.

Mengingat pentingnya peranan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan penyusunan laporan keuangan bagi pengembangan perusahaan khususnya pada PTPN XII (Persero) Kebun Kertowono, maka penulisan Praktek Kerja Nyata ini

diberi judul: "PROSEDUR AKUNTANSI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA PTPN XII (PESERO) KEBUN KERTOWONO LUMAJANG".

## **1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung bagaimana prosedur akuntansi yang berhubungan dengan penyusunan laporan keuangan pada PTPN XII (Persero) Kebun Kertowono Lumajang.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis di lapangan tentang prosedur akuntansi penyusunan laporan keuangan pada PTPN XII (Persero) Kebun Kertowono Lumajang.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Mengaplikasikan teori atau ilmu yang diterima dibangku kuliah.
2. Menambah wawasan mengenai prosedur penyusunan laporan keuangan pada PTPN XII (Persero) Kebun Kertowono Lumajang.
3. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kreativitas mahasiswa.
4. Untuk memenuhi salah satu persyaratan tugas akhir pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PTPN XII (Persero) Kebun Kertowono Lumajang, Tlp. (0334) 883691 Fax (0334) 883691.

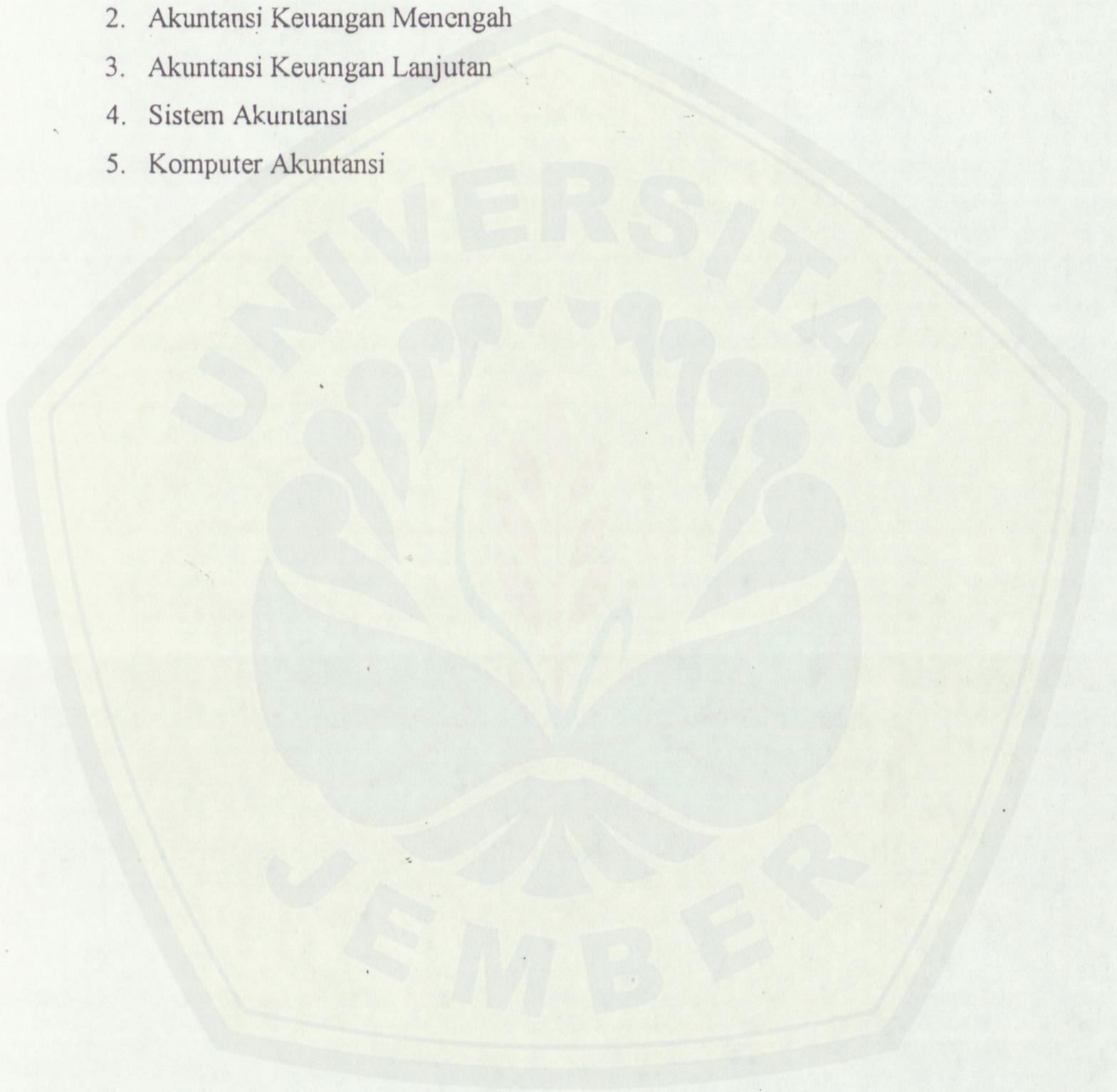
### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, yaitu kurang lebih 144 jam efektif, dimulai tanggal 03 Pebruari 2003 sampai dengan 28 Pebruari 2003.

#### 1.4 Bidang ilmu

Dalam menunjang kelancaran baik pelaksanaan Praktek Kerja Nyata maupun dalam penulisan laporan, maka bidang ilmu yang dipakai adalah sebagai berikut:

1. Dasar-dasar Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan Menengah
3. Akuntansi Keuangan Lanjutan
4. Sistem Akuntansi
5. Komputer Akuntansi



1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

TABEL 1.1

JADWAL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

NO	KEGIATAN	BULAN I				BULAN II			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Mencari obyek Praktek Kerja Nyata dan mengajukan surat permohonan pada perusahaan yang terkait	X	X						
2	Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata			X					
3	Membuat proposal Praktek Kerja Nyata				X				
4	Melaksanakan PKN sekaligus pengenalan terhadap keadaan perusahaan					X			
5	Membantu dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh pihak instansi yang ditunjuk sehubungan dengan judul laporan					X	X	X	X
6	Mengumpulkan data dengan interview dan observasi berkaitan dengan judul laporan					X	X	X	X
7	Konsultasi dengan karyawan dan dosen pembimbing secara periodik					X	X	X	X
8	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata								X

## BAB II

### LANDASAN TEORI

Untuk memberikan arah terhadap penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata, maka perlu mempelajari teori-teori yang berhubungan dengan permasalahan dan mendukung terlaksananya Praktek Kerja Nyata. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan satu persatu berdasarkan teori yang ada.

#### 2.1. Pengertian Prosedur Akuntansi

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan krerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 1993:5). Kegiatan krerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam *form*, buku jurnal, dan buku besar, yaitu (Mulyadi, 1993:6):

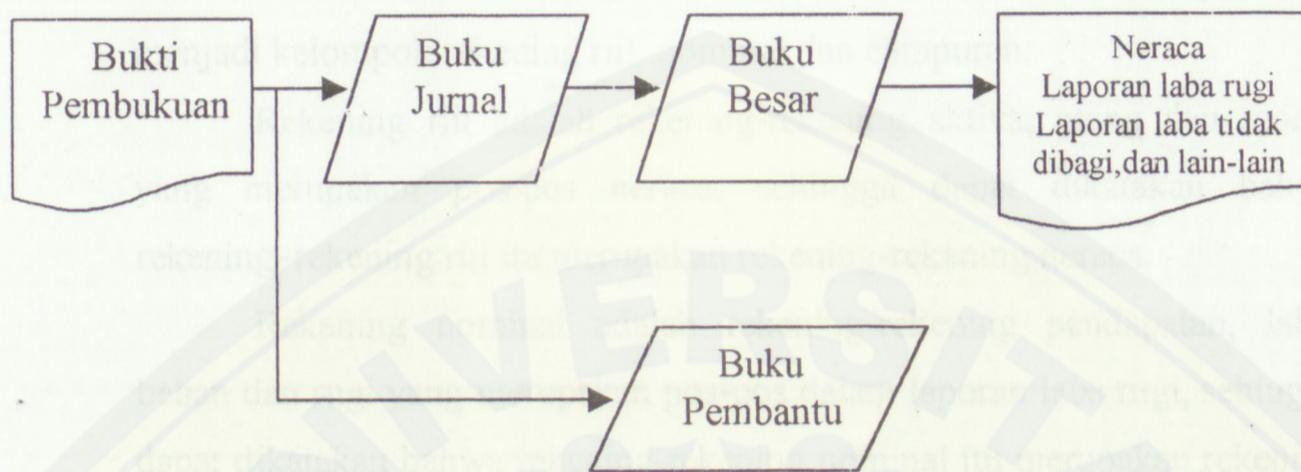
- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih atau mensortir
- g. Memindah
- h. Membandingkan

Dalam penyusunan suatu prosedur harus sesuai dengan penyusunan organisasi perusahaan agar pelaksanaannya benar-benar sesuai dengan sistem akuntansi perusahaan. Sistem akuntansi yaitu suatu kerangka yang terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema secara menyeluruh untuk melaksanakan fungsi utama dari perusahaan (Zaki Baridwan, 1998:3).

Prosedur ini disusun untuk seluruh kegiatan yang ada dalam perusahaan, khususnya kegiatan bagian akuntansi. Dalam setiap prosedur akan digunakan

keuangan. Untuk memudahkan pekerjaan menyusun laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur (kertas kerja).

Proses akuntansi dapat digambar sebagai berikut (Zaki Baridwan, 1993:50):



Gambar 2.1: Proses Akuntansi

Sumber data: (Zaki Baridwan, 1993:50)

*Keterangan:*

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal setiap terjadi transaksi kronologis. Tembusan bukti-bukti pembukuan dibukukan kedalam buku pembantu setiap terjadi transaksi. Setiap bulan periode yang lain buku jurnal dijumlah dan dibukukan ke rekening-rekening dalam buku besar. Setiap akhir periode dari buku besar disusun laporan-laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan laba rugi dan laporan laba tidak dibagi, dan lain-lain. Agar proses akuntansi dapat berjalan diperlukan suatu sistem akuntansi yang baik yang didalamnya termasuk:

- a. Bukti-bukti pembukuan, yang merupakan catatan pertama dari setiap transaksi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku jurnal.
- b. Buku-buku jurnal, sering juga disebut dengan buku catatan pertama, merupakan buku yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi urut tanggal terjadinya (kronologis), sumber pencatatannya berasal dari bukti-bukti pembukuan.

Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengetahuan masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut.

### 2.3.1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Contoh formulir adalah: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek. dengan faktur penjualan misalnya, direkam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, jenis dan kuantitas barang yang dijual, harga barang, tanda tangan otorisasi, dan sebagainya.

Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang terbuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data (Mulyadi, 1993:4).

Dengan meluasnya pemakai komputer untuk menjalankan bisnis, pemakai formulir elektronik (*electronic form*) menjadi umum dan meluas dalam bisnis. Penggunaan formulir elektronik memiliki manfaat berikut ini (Mulyadi, 1993:16):

1. Tidak pernah kehabisan formulir
2. Tidak pernah ketinggalan jaman
3. Ketidakefisienan formulir dapat dihindari
4. Tidak mungkin penggunaan formulir yang salah
5. Kecepatan pengisian formulir
6. Penangkapan data dilakukan sekali
7. Tidak ada data yang mengambang

2. Jurnal pembelian
3. Jurnal penerimaan kas
4. Jurnal pengeluaran kas
5. Jurnal umum

### 2.3.3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

Proses sortasi dan pemindahan data ke dalam buku besar disebut dengan pembukuan (*posting*). Dalam sistem manual, kegiatan *posting* ini memerlukan empat tahap berikut ini (Mulyadi, 1993:132):

1. Pembuatan rekapitulasi jurnal
2. Penyortasian rekening yang akan diisi dengan data rekapitulasi
3. Pencatatan dan rekapitulasi dalam rekening yang bersangkutan
4. Pengembalian rekening ke dalam arsip pada urutannya semula

### 2.3.4. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

Penggunaan buku pembantu mempunyai beberapa kelebihan sebagai berikut (Zaki Baridwan, 1993:54):

- a. Memudahkan penyusunan laporan keuangan, karena buku besar umumnya terdiri dari rekening-rekening yang jumlahnya lebih sedikit, hal ini juga akan mengurangi kesalahan-kesalahan dalam buku besar umumnya.
- b. Ketelitian pembukuan dapat diuji dengan membandingkan saldo dalam rekening buku besar umum dengan jumlah saldo-saldo dalam buku pembantu.

- c. Dapat diadakan pembagian tugas dalam pengerjaan akuntansi sehingga tanggung jawab bisa lebih jelas.
- d. Memungkinkan pembukuan harian dari bukti-bukti pendukung transaksi dalam buku pembantu.
- e. Bisa segera diketahui jumlah macam-macam elemen.

Umumnya perusahaan manufaktur menyelenggarakan berbagai buku pembantu berikut ini (Mulyadi, 1993:139):

- a. Buku pembantu persediaan

Buku Pembantu ini terdiri dari kartu persediaan yang berisi informasi baik mengenai kuantitas maupun harga pokok berbagai persediaan.

- b. Buku pembantu piutang

Buku pembantu ini terdiri dari kartu piutang yang disusun menurut nama debitur perusahaan.

- c. Buku pembantu hutang

Buku pembantu ini terdiri dari kartu hutang yang disusun menurut nama kreditur perusahaan.

- d. Buku pembantu harga pokok produk

Buku pembantu ini terdiri dari kartu harga pokok produk yang digunakan untuk mencatat harga pokok pesanan yang diproduksi perusahaan.

- e. Buku pembantu biaya

Buku pembantu ini terdiri dari kartu biaya yang digunakan untuk mencatat biaya yang tidak bersangkutan dengan pesanan tertentu (biaya *overhead* pabrik sesungguhnya, biaya administrasi dan umum, dan biaya pemasaran).

- f. Buku pembantu aktiva tetap

Buku pembantu ini terdiri dari kartu aktiva tetap yang digunakan untuk mencatat semua informasi mengenai aktiva tetap, seperti tanggal perolehan, jenis aktiva tetap, spesifikasi, lokasi, depresiasi, dan pengeluaran modal.

### 2.3.5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

## 2.4. Laporan Keuangan

### 2.4.1. Pengertian laporan keuangan

Dari definisi akuntansi tersebut diketahui bahwa peringkasan dalam hal ini dimaksudkan adalah laporan dari peristiwa-peristiwa keuangan perusahaan yang dapat diartikan sebagai laporan keuangan. Yang dimaksud dengan laporan keuangan adalah (S. Munawir, 1998:5):  
“Dua daftar yang disusun oleh akuntan pada akhir periode untuk suatu perusahaan. Kedua daftar itu adalah daftar neraca atau daftar posisi keuangan dan daftar pendapatan atau daftar laba rugi. Pada waktu akhir-akhir ini sudah menjadi kebiasaan bagi perseroan-perseroan untuk menambah daftar ketiga yaitu daftar surplus atau daftar laba yang tak dibagikan (laba yang ditahan).”

### 2.4.2. Tujuan laporan keuangan

Akuntansi keuangan sebagai suatu sistem akuntansi terutama ditujukan untuk memenuhi keperluan pihak luar mempunyai tujuan tertentu. Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi (IAI, 1996:12).

- b. Investasi jangka pendek adalah investasi yang sifatnya sementara (jangka pendek) dengan maksud untuk memanfaatkan uang kas yang untuk sementara belum dibutuhkan dalam operasi.
- c. Piutang wesel, adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain yang dinyatakan dalam suatu wesel atau perjanjian yang diatur dalam undang-undang.
- d. Piutang dagang, adalah tagihan kepada pihak lain (kepada kreditur atau langganan) sebagai akibat adanya penjualan barang dagangan secara kredit.
- e. Persediaan, untuk perusahaan perdagangan yang dimaksud dengan persediaan adalah semua barang-barang yang diperdagangkan yang sampai tanggal neraca masih di gudang/belum laku dijual.
- f. Piutang penghasilan atau penghasilan yang masih harus diterima, adalah penghasilan yang sudah menjadi hak perusahaan karena perusahaan telah memberikan jasa/prestasinya.
- g. Persekot atau beban yang dibayar di muka, adalah pengeluaran untuk memperoleh jasa/prestasi dari pihak lain, tetapi pengeluaran itu belum menjadi beban.

Yang termasuk aktiva tidak lancar adalah:

- a. Investasi jangka panjang, bagi perusahaan yang cukup besar dalam arti mempunyai kekayaan atau modal yang cukup atau sering melebihi dari yang dibutuhkan, maka perusahaan ini dapat menanamkan modalnya dalam investasi jangka panjang di luar usaha pokoknya.
- b. Aktiva tetap, adalah kekayaan yang dimiliki perusahaan yang fisiknya nampak (konkrit).
- c. Aktiva tidak berwujud (*intangible fixed asset*), adalah kekayaan perusahaan yang secara fisik tidak nampak, tetapi merupakan suatu hak yang mempunyai nilai dan dimiliki oleh perusahaan untuk digunakan dalam kegiatan perusahaan.

- d. Beban yang ditangguhkan (*deferred charges*), adalah menunjukkan adanya pengeluaran atau biaya yang mempunyai manfaat jangka panjang (lebih dari satu tahun), atau suatu pengeluaran yang akan dibebankan juga pada periode-periode berikutnya.
- e. Aktiva lain-lain, adalah menunjukkan kekayaan atau aktiva perusahaan yang tidak dapat atau belum dapat dimasukkan dalam klasifikasi-klasifikasi sebelumnya, misalnya: gedung dalam proses, tanah dalam penyelesaian, piutang jangka panjang.

## 2. Hutang

Hutang adalah semua kewajiban keuangan perusahaan kepada pihak lain yang belum terpenuhi. Hutang merupakan sumber dana atau ekuitas perusahaan yang berasal dari kreditur. Hutang atau kewajiban perusahaan dapat dibedakan dalam hutang jangka pendek dan hutang jangka panjang.

Hutang jangka pendek adalah kewajiban keuangan perusahaan yang pelunasannya atau pembayarannya akan dilakukan dalam jangka pendek (satu tahun sejak tanggal neraca) dengan menggunakan aktiva lancar yang dimiliki oleh perusahaan.

Hutang jangka pendek antara lain:

### a. Hutang dagang.

Hutang dagang adalah hutang yang timbul karena adanya pembelian barang dagangan secara kredit.

### b. Hutang wesel.

Hutang wesel adalah hutang yang disertai dengan janji tertulis (yang diatur dengan undang-undang) untuk melakukan pembayaran sejumlah tertentu pada waktu tertentu di masa yang akan datang.

### c. Hutang pajak.

Hutang pajak, baik pajak untuk perusahaan yang bersangkutan maupun pajak pendapatan karyawan yang belum disetorkan ke Kas Negara.

d. Hutang yang masih harus dibayar.

Hutang yang masih harus dibayar adalah biaya-biaya yang sudah terjadi tapi belum dilakukan pembayarannya.

e. Hutang jangka panjang yang jatuh tempo dalam waktu satu tahun.

Hutang jangka panjang yang jatuh tempo dalam waktu satu tahun adalah sebagian (seluruh) hutang jangka panjang yang sudah menjadi hutang jangka pendek, karena harus segera dilakukan pembayarannya.

f. Hutang yang diterima di muka.

Hutang yang diterima di muka adalah penerimaan uang untuk penjualan barang/jasa yang belum direalisasi.

Hutang jangka panjang adalah kewajiban keuangan yang jangka waktu pembayarannya (jatuh temponya) masih jangka panjang (lebih dari satu tahun sejak tanggal neraca)

Hutang Jangka Panjang meliputi:

a. Hutang Obligasi.

Hutang obligasi merupakan perjanjian pengakuan hutang atas pinjaman yang dilakukan.

b. Hutang Hipotik.

Hutang hipotik adalah hutang yang dijamin dengan aktiva tetap tertentu.

c. Hutang Jangka Panjang yang lain.

3. Ekuitas

Ekuitas merupakan hak atau bagian yang dimiliki oleh pemilik perusahaan yang ditunjukkan dalam pos modal (modal saham), surplus dan saldo laba. Atau, ekuitas merupakan kelebihan nilai aktiva yang dimiliki oleh perusahaan terhadap seluruh hutang-hutangnya.

Bentuk atau susunan dari neraca tidak ada keseragaman di antara perusahaan-perusahaan tergantung pada tujuan-tujuan yang akan dicapai, tetapi bentuk neraca yang umum digunakan (*traditional* atau *conventional*) adalah sebagai berikut:

1. Bentuk *single step*

Yaitu dengan menggabungkan semua penghasilan menjadi satu kelompok dan semua biaya dalam satu kelompok, sehingga untuk menghitung laba rugi bersih hanya memerlukan satu langkah yaitu mengurangi total beban terhadap total penghasilan.

2. Bentuk *multiple step*

Dalam bentuk ini dilakukan pengelompokan yang lebih teliti mengenai urutan penyajian akuntansi sesuai dengan prinsip yang digunakan secara umum.

2.6.3. Laporan saldo laba

Laba atau rugi yang timbul secara insidental dapat diklasifikasikan tersendiri dalam laporan-laporan laba rugi atau dicantumkan dalam "Laporan Saldo Laba" (*Retained earning statement*) atau dalam "Laporan Perubahan Ekuitas", tergantung pada konsep yang dianut perusahaan.

Kalau perusahaan mengikuti *clean surplus principle* atau *all inclusive concept*, maka semua rugi laba insidental nampak dalam laporan laba rugi, dan dalam laporan saldo hanya berisi (S. Munawir, 1998:27):

- a. Laba bersih yang di transfer dari laporan laba rugi.
- b. Deklarasi (pembayaran) dividen.
- c. Pencadangan saldo laba (*appropriation of retained earning*).

Kalau perusahaan mengikuti *non clean surplus concept* atau *current operating performance*, maka dalam laporan laba rugi hanya menentukan hasil dari operasi normal periode itu, sedangkan laba rugi yang timbul secara insidental nampak dalam laporan perubahan ekuitas atau laporan saldo laba.

2.6.4 Laporan Arus Kas

Aliran kas disebut juga laporan posisi keuangan atau laporan sumber dan penggunaan dana, yaitu laporan yang menyajikan informasi relevan tentang penerimaan dan pengeluaran kas suatu perusahaan selama satu periode. Arus kas diklasifikasikan ke dalam tiga kelompok yang berbeda yaitu, penerimaan dan pengeluaran kas yang berasal dari kegiatan operasi, investasi, dan pendanaan.

### BAB III

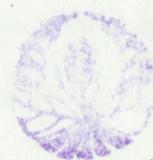
## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Perusahaan

#### 3.1.1 Nama dan Bentuk Perusahaan

Kebun Kertowono dibuka pada tahun 1875 oleh perusahaan perkebunan N.V TICDEMANN VAN KER CHEN (TVK) dengan tanaman kina. Pada tahun 1910 mulai ditanami teh beserta pembibitannya sebagai salah satu upaya diversifikasi usaha komoditi perkebunan. Pada tahun 1942 – 1945 sebagian tanaman teh dan kina dibongkar untuk ditanami tanaman pangan, dan setelah Jepang meninggalkan Indonesia tanaman teh diperluas dengan mengganti sebagian besar tanaman kina. Berdasarkan perkembangan waktu dapat dijelaskan:

1. Tahun 1957: Masa nasionalisasi dimana perkebunan milik Belanda diambil alih menjadi milik Negara Indonesia.
2. Tahun 1959 – 1961: Kebun Kertowono bergabung dengan PPN V.
3. Tahun 1961: PPN IV bergabung dengan PPN Aneka Tanaman XII atau PPN ANTAN XII
4. Tahun 1968: Kebun Kajaran di wilayah kecamatan Pasirian Lunajang yang dikelola N.V Kajaris (Expera) bergabung dengan Kebun Kertowono.
5. Tahun 1972: Menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP XXIII) yang merupakan penggabungan antara PPN ANTAN XII dan PPN Karet XV.
6. Tahun 1995: Kebun Gunung Gambir menjadi bagian Kebun Kertowono sesuai SK Direksi PTP XXIV-XXV selaku Direksi PTP XXIII.
7. Tahun 1996: Kebun Gunung Gambir kembali memisahkan diri dari Kebun Kertowono dan menjadi kebun tersendiri PT. Perkebunan (XXIII, XXIV dan XXIX) bergabung menjadi PTP. Nusantara XII (persero) berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 17 tanggal 28 Februari 1996 dengan akta notaris Harun Kamil SH nomor 45 tanggal 11 Maret 1996.



### 3.1.2 Bentuk Badan Usaha

Kebun Kertowono merupakan salah satu perkebunan milik PT. Perkebunan XII (Persero). Menurut Instruksi Presiden RI nomor 17 tahun 1967, disebutkan bahwa ciri-ciri pokok Persero adalah:

1. Makna usaha adalah mencari keuntungan.
2. Status hukumnya sebagai hukum perdata berbentuk Perseroan Terbatas.
3. Hubungan –hubungan usaha diatur menurut hukum perdata.
4. Modal seluruhnya atau sebagian merupakan milik negara dan kekayaan negara dipisahkan. Hal ini mungkin diadakannya usaha bersama dengan pihak swasta.
5. Tidak memiliki fasilitas-fasilitas negara.
6. Pimpinan dipegang oleh Pusat atau Disreksi.
7. Karyawan mempunyai status sebagai karyawan perusahaan swasta biasa.
8. Peranan Pemerintah adalah sebagai pemegang saham.

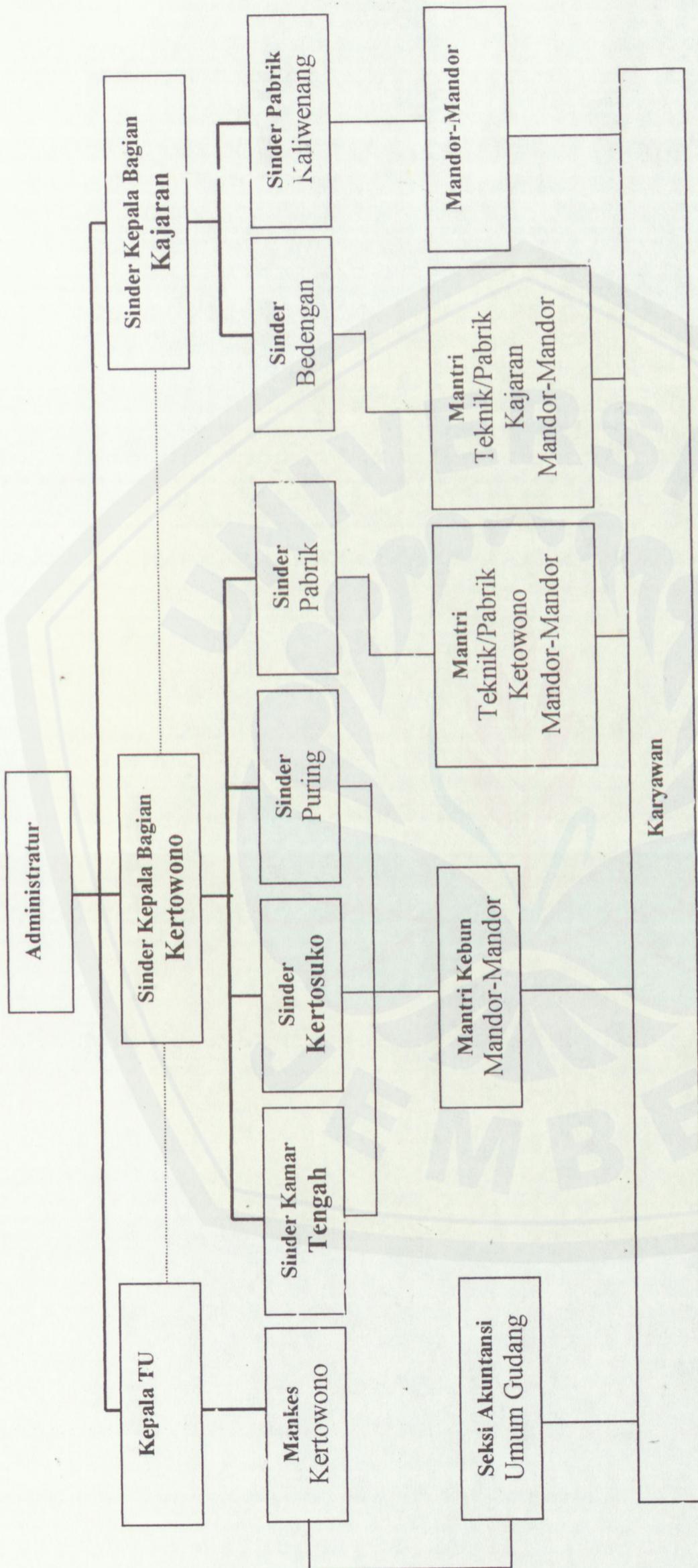
### 3.1.3 Bidang Usaha

PT. Nusantara XII Kebun Kertowono merupakan badan usaha yang bergerak di bidang manufaktur yaitu dengan memproduksi bahan baku menjadi barang jadi. Kegiatan utama dari PT. Nusantara XII Kebun Kertowono adalah mengolah bahan baku daun teh (pucuk) menjadi bahan jadi butiran teh yang siap diseduh.

### 3.1.4 Lokasi Perusahaan

PT. Nusantara Kebun Kertowono berada di wilayah Kabupaten Lumajang, Jawa Timur yang terbagi atas 2 (dua) kebun bagian yaitu:

1. Kebun Bagian Kertowono sebagai kebun induk.  
Terletak di desa Kertowono Kecamatan Gucialit kira-kira 19 Km dari pusat kota Lumajang (ke arah barat laut) dan kira-kira 146 km dari kota Surabaya (Kantor Direksi atau Pusat). Kebun Kertowono terbagi menjadi 5 Afdeling (bagian kebun) yaitu:
  - a. Afdeling Puring dengan ketinggian 600-700 m dpl dan luas 403,2134 ha.
  - b. Afdeling Sumingkir dengan ketinggian 600-800 m dpl.



Gambar 3.1: Struktur Organisasi PTPN XII (Persero) Kebun Kertowono

Sumber : PTPN Kertowono 2003

Keterangan :

..... Garis Lini

\_\_\_\_\_ Garis Staf

\_\_\_\_\_ Garis Koordinasi

Adapun penjelasan dari masing-masing jabatan di atas dapat diuraikan secara terinci seperti di bawah ini:

1. Administratur

- a. Bertanggung jawab kepada direksi
- b. Memimpin dan mengurus Kebun/Unit kerja sesuai tujuan perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas yang berwawasan lingkungan
- c. Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan perusahaan yang berada dalam Kebun/Unit kerjanya
- d. Menetapkan langkah-langkah strategis, rencana kerja operasional, berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), ketentuan-ketentuan dan kebijaksanaan Direksi, dalam upaya menjadikan Kebun/Unit Kerja sebagai *profit center*
- e. Memelihara, meningkatkan dan mengembangkan hubungan dengan masyarakat, pemerintah setempat dan pihak-pihak lainnya, untuk kepentingan perusahaan
- f. Melaksanakan pengolahan kebun agar mencapai hasil yang optimal sesuai dengan target yang telah ditentukan
- g. Memberikan saran mengenai setiap kemungkinan pengembangan perusahaan antara lain perluasan areal tanaman, peningkatan kapasitas produksi/pabrik, pengembangan budidaya dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pihak Direksi

2. Sinder Kepala

- a. Membantu dalam koordinasi pelaksanaan RKAP yang telah disetujui
- b. Mewakili administratur dalam hal berhalangan tugas pekerjaan sesuai dengan petunjuk dan kewenangan yang diberikan
- c. Memantau pelaksanaan administrasi, keuangan dan pelaporan di bidang tanaman, teknik pengolahan dan balai kesehatan
- d. Membantu administratur dalam rangka pembinaan bidang sumber daya manusia, lingkungan sosial, keamanan dan lain-lain

- f. Memantau kesehatan karyawan dan lingkungannya di luar kegiatan Balai kesehatan
- 7. Mandor Kebun
  - a. Mengkoordinasi para pekerja di lapangan
  - b. Mengawasi aktivitas para pekerja di lapangan
  - c. Bertanggung jawab kepada sinder kebun atau pabrik
- 8. Pekerja/Karyawan
  - a. Melaksanakan pekerjaan secara langsung di lapangan sesuai dengan ketrampilannya
  - b. Bertanggung jawab kepada mandor.

### 3.2.2 Ketenagakerjaan

#### 3.2.2.1 Klasifikasi Tenaga Kerja

Penduduk yang tinggal di sekitar perkebunan Kertowono berjumlah kurang lebih 7.500 orang, sementara yang mampu ditampung pihak kebun sebagai tenaga kerja atau karyawan sekitar 1.000 orang.

Di perkebunan Kertowono tenaga kerja yang ada dapat diklasifikasikan menjadi 3 (tiga) golongan, yaitu:

- a. Karyawan Staf

Yaitu pegawai yang memiliki nomor induk pegawai daan terdaftar di PTPN XII antara Golongan I sampai dengan Golongan VI, mempunyai cuti tahunan, tunjangan pensiun, santunan sosial dan fasilitas perusahaan. Karyawan staf terdiri dari Administratur, Sinder Kepala, Sinder dan Staf lainnya

- b. Karyawan Bulanan

Yaitu pegawai yang terdaftar di Perkebunan Kertowono antara Golongan I sampai Golongan VIII mendapat santunan sosial, pesangon dan cuti tahunan serta fasilitas perumahan, terdiri dari bagian tata usaha, mandor, tukang dan sopir.

- c. Karyawan Harian

Yaitu karyawan ang terdaftar, berhak atas tunjangan sosial, pesangon terdiri dari tenaga pemetik, pengolahan dan karyawan perkebunan

**TABEL 3.2**  
**CARA PENGOLAHAN TEH HITAM SISTEM ORTHODOX DAN**  
**SISTEM CTC**

No	Sistem Orthodox	Sistem CTC
1.	Derajad layu 44 – 46 %	Derajad 32 – 35%
2.	Ada sortasi bubuk basah	Tanpa dilakukan sortasi bubuk basah
3.	Tangkai/tulang terpisah disebut badag	Bubuk basah ukuran hampir sama
4.	Diperlukan pengeringan ECP ( <i>Edless Chan Pressure</i> )	Pengeringan cukup FBD ( <i>Fluid Bed Drier</i> )
5.	Cita rasa air seduhan kurang kuat	Cita rasa kuat, air seduhan cepat merah ( <i>quick brewing</i> )
6.	Banyak tenaga kerja	Tenaga kerja sedikit
7.	Tenaga listrik tinggi	Tenaga listrik sedikit
8.	Sortasi kering rumit	Sortasi the kering sederhana
9.	Fermentasi bubuk basah 105 – 120 menit	Fermentasi bubuk basah 80 – 85 menit
10.	Waktu proses pengolahan berlangsung lebih dari 20 jam	Proses pengolahan waktunya pendek (kurang dari 20 jam)

Sumber : Pedoman Sistem Kerja Pengolahan Teh PTPN XII (Persero) Kebun Kertowono

### 3.3.1 Penanganan Pucuk Segar

Tinggi rendahnya kualitas keringan teh hitam yang diperoleh sangat dipengaruhi oleh kualitas pucuk dan penanganannya mulai dari pemetikan, penampungan di los pucuk, pewardahan, pengangkutan sampai pabrik. Rusaknya pucuk yang akan dilayukan sangat dipengaruhi rendahnya mutu yang akan diperoleh. Pucuk rusak dapat berasal dari:

1. Genggaman yang keras oleh tangan pemetik
2. Wadah pucuk diisi melebihi kapasitas optimum

mengakibatkan daun memar dan dinding sel rusak, sehingga cairan sel keluar dipermukaan dengan merata dan pada saat itu sudah terjadi oksidasi enzimatis (fermentasi). Alat penggulungan yang biasa dipakai adalah *Open Top Roller* (OTR), Barulah *Continuous Tea Roller* dan *Barbara Conditoner Roller*. Lamanya penggulungan diantara alat yang dipakai sangat beragam, untuk *Open Top Roller* adalah 30 – 40 menit.

Mesin penggiling yang biasa dipakai dalam pengolahan teh hitam Orthodox adalah *Press Cap Roller* (PCR) dan *Rotor Vane* (RV). Ukuran kedua macam alat ini sangat beragam dan juga spesifikasinya. Sedangkan untuk proses pengolahan teh hitam CTC, mesin gilingan CTC yang lazim dipakai di Indonesia adalah *Triplex CTC* yang terdiri dari dua buah rol gigi yang berputar berlawanan arah, masing-masing dengan perbandingan kecepatan 1 : 10. Putaran roll umumnya 70 dan 700 ada pula yang 100 dan 1000.

Tujuan penggilingan secara umum adalah:

1. Mengecilkan gulungan menjadi partikel sesuai yang dikehendaki pasar
2. Memotong hasil penggulungan menjadi ukuran lebih pendek
3. Menggerus pucuk agar cairan sel keluar semaksimal mungkin dan membentuk hasil keringan lebih kering
4. Untuk memperoleh bubuk basah sebanyak-banyaknya

Mesin sortasi bubuk basah yang biasa dipakai adalah *rotary ball breaker*. Pemasangan ayakan dengan nomor *mesh* yang tepat sangat membantu diperolehnya grade yang diinginkan. Untuk memperoleh *grade* kecil (bubuk) disarankan memakai *mesh* nomor 7, 7, 7 atau 6, 6, 7. Hasil sortasi bubuk basah terdiri dari bubuk dan badag. Setiap bubuk diberi nomor sesuai nomor urut gilingan dari mana bubuk dihasilkan (bubuk 1, 2, 3 dan badag). Badag adalah bubuk teh kasar yang tidak dapat lagi melewati ayakan terakhir (Bambang, 1994).

#### 3.3.4 Fermentasi

Fermentasi adalah istilah yang kurang tepat dipakai dalam pengolahan teh hitam, hal ini disebabkan karena dulu diduga bahwa proses

berpengaruh terhadap mutu teh nantinya. Untuk itu sangat dibutuhkan proses penyortiran atau pemisahan yang bertujuan untuk mendapatkan suatu bentuk dan ukuran teh yang seragam sehingga cocok untuk dipasarkan dengan mutu terjamin dalam jangka waktu yang diinginkan.

Umumnya ukuran teh hasil sortasi setiap kebun tidak selalu sama. Ukuran mesin nomor ayakan berkisar antara 8 – 32. Setiap jenis teh mempunyai standar ukuran berdasarkan besar kecilnya partikel yang dipisah-pisahkan oleh ayakan dengan ukuran *mesh* nomor yang berbeda-beda sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

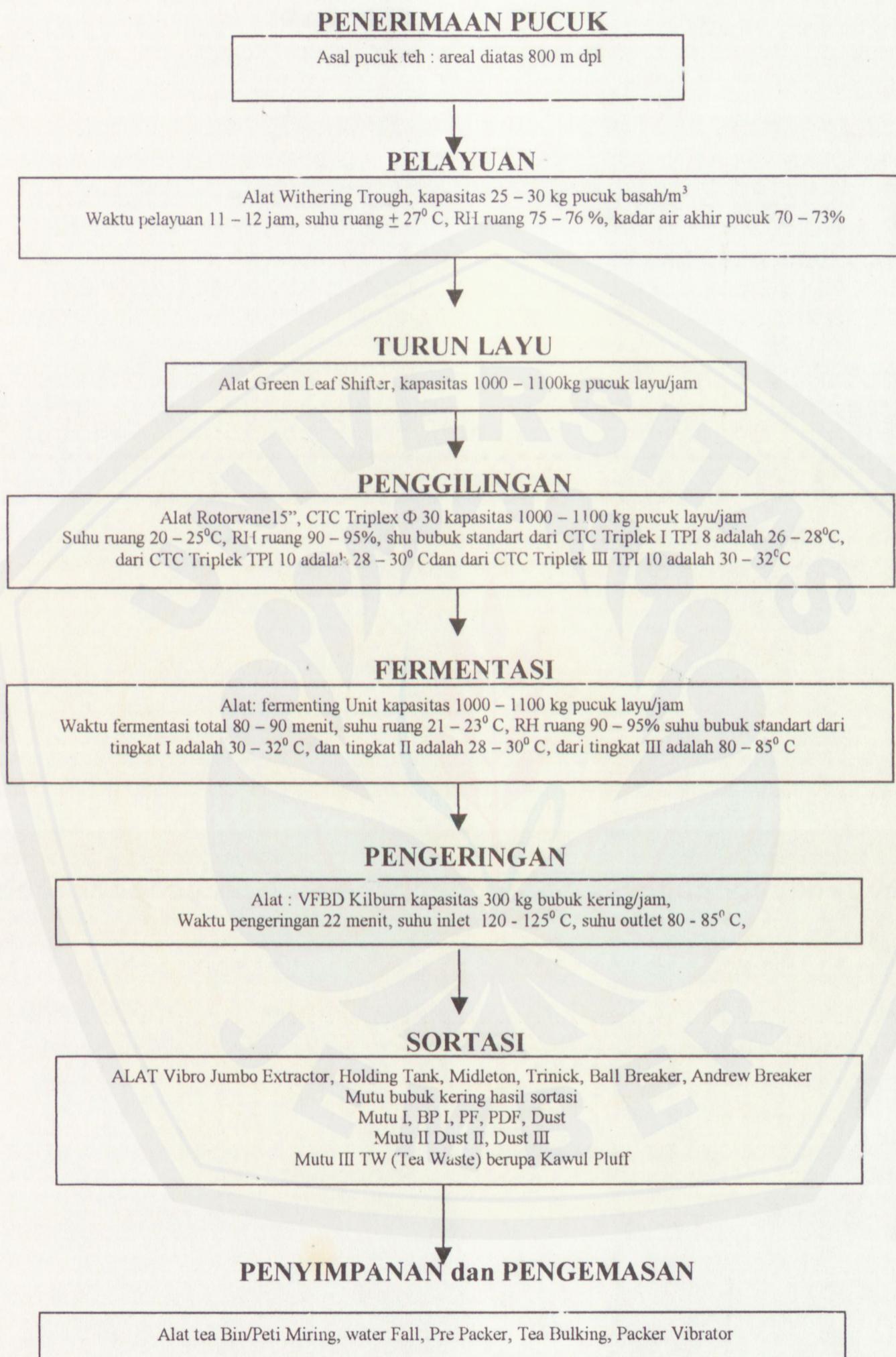
Untuk dapat melakukan sortasi diperlukan mesin-mesin sortasi yang memadai, baik jenis, kapasitas, maupun perlengkapan peralatannya. Mesin-mesin sortasi yang umum digunakan adalah sebagai berikut:

1. Pemisahan menurut bentuk atau jenisnya: *india sortir, chota shifter* dan *ayakan tangan*
2. Pemisahan menurut beratnya dan sebagian menurut bentuknya: *L Theewan/suction winnower*
3. Pemisahan dengan jalan menggerus maupun memotong: *crusher* dan *cutter*
4. Untuk memisahkan atau membersihkan tulang dan serat: *electro static extractor, michi sifter, vibro, vibro screen*
5. Penyimpanan teh jadi: *peti miring/ tea bin*
6. Pencampuran / blending: *tea bulker*

Sedangkan sortasi CTC cukup sederhana, yaitu terdiri dari *vibro screen shifter, vibro fibre extractor (fibrex), mini picker*, yang dipasang di atas *conveyor belt* dan *rotary tea shifter*. Keuntungan *fibrex* dan *mini picker* adalah dapat menarik serat-serat dan dapat memisahkan partikel-partikel teh yang *flaky*

### 3.3.7 Pengemasan dan Penyimpanan

Semua bahan pangan mudah rusak berarti bahwa setelah suatu jangka waktu tertentu, ada kemungkinan untuk membedakan antara bahan pangan segar dengan bahan pangan yang telah disimpan dalam jangka waktu tertentu di atas. Kerusakan yang terjadi mungkin secara spontan tapi ini sering disebabkan oleh



Gambar 3.3: Diagram Alir Pengolahan Penanganan Basah Teh CTC  
Sumber: Pedoman Sistem Kerja Pengolahan Teh PTPN XII Kebun Kertowono

Jurnal

Retur:

## BAB IV

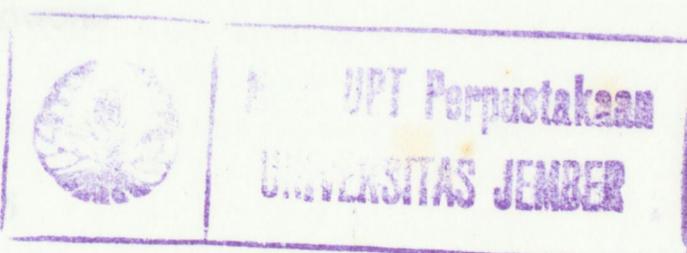
## HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Hasil Praktek Kerja Nyata merupakan bentuk nyata dari hasil yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan praktek di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kertowono Lumajang, sesuai dengan batasan masalah yang mengkhususkan pada prosedur akuntansi penyusunan laporan keuangan. PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kertowono Lumajang diwajibkan untuk menyusun laporan keuangan, selain itu juga diwajibkan untuk menyusun laporan manajemen yang mencerminkan seluruh kegiatan baik keuangan maupun fisik pada periode yang bersangkutan. Laporan manajemen disusun atas dasar kenyataan yang ada di lapangan.

Laporan keuangan merupakan sumber informasi keuangan akuntansi maupun informasi lain sebagai pedoman untuk mengambil keputusan dalam rangka pengembangan perusahaan di masa yang akan datang. Pencatatan transaksi dan penyusunan laporan keuangan di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kertowono Lumajang dilakukan dengan sistem komputerisasi. Pemasukan data ke dalam komputer setelah dokumen akuntansi tersebut diperiksa (diverifikasi) dan dinyatakan valid oleh pejabat yang berwenang dalam hal ini adalah Kepala Tata Usaha (KTU).

Untuk implementasi prosedur akuntansi ini digunakan alat bantu pengumpul data atas terjadinya transaksi keuangan perusahaan yaitu *hardware* dan *software* komputer yang menggunakan beberapa paket program yang digabung dalam suatu program gabungan yang terdiri dari:

1. Program memorial akuntansi atau di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kertowono Lumajang lebih dikenal dengan program *financial*, digunakan *entry* data yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran barang gudang.
2. Program kas atau bank yang digunakan untuk *entry* data transaksi yang khusus berkaitan dengan rekening kas atau bank.



c. Pembelian Lokal

Bagian Gudang membuat bon permintaan untuk membeli sebuah barang yang diajukan kepada Kantor Induk. Atas bon tersebut dibuatkan penawaran pembelian lokal (PPL) yang kemudian di fax ke toko-toko dengan ketentuan minimal 3 toko. Hal ini dilakukan untuk mencari harga yang terendah. Toko mengirim fax balasan yang berisikan penawaran harga yang kemudian Kepala Tata Usaha (KTU) mempertimbangkan dan memilih harga yang terendah dari ketiga toko tersebut dan merekomendasikan atas persetujuan administratur kebun. Setelah adanya persetujuan dari administratur kebun KTU membuat OPL (order pembelian lokal) ke toko, atas transaksi tersebut dapat dibuat jurnal pembelian kredit.

d. Penjualan Hasil Sampingan

Penjualan hasil sampingan yaitu berupa kelapa, gula kelapa, kayu-kayuan dan lain-lain. Dimana penjualan tersebut dilakukan secara tender yaitu harga tertinggi diajukan ke Kadir (Kantor Direktur). Kemudian Kadir akan mengadakan negosiasi dan memberi persetujuan atas harga tender dengan membebaskan PPN (Pajak Pertambahan Nilai) kepada pemenang tender yang dikirim melalui fax ke kantor induk kebun. Dari fax yang dikirim oleh Kantor Direksi, kebun akan membuat *delivery order* (DO) ke bagian yang bersangkutan untuk mengeluarkan barang dari transaksi tersebut dapat dibuat jurnal penerimaan kas, pengeluaran kas.

e. Pengajuan Permintaan Bahan

Kebun membuat AU 31 A yaitu kartu permintaan bahan baku dan pelengkap seperti pupuk, obat-obatan dan sebagainya, yang ditandatangani atau disetujui oleh administrasi kebun. AU 31 A tersebut kemudian diajukan ke Kantor Direksi Surabaya melalui Bagian Pengadaan, setelah disetujui oleh Bagian Pengadaan Kantor Direksi, maka barang-barang yang diminta oleh kebun dikirim beserta daftar pembebanan biaya. Atas transaksi tersebut dapat dibuat jurnal penerimaan barang.

Untuk mendukung dalam pencatatan ke dalam bukti penerimaan kas/bank dilampirkan beberapa bukti/sumber-sumber penerimaan uang. Setiap akhir bulan jumlah saldo kas telah di baku secara otomatis oleh komputer ke buku besar beserta rekening lawannya. Selain di *entry* ke dalam komputer bagian kas akan membuat catatan harian penerimaan kas yang pada akhir bulan dicocokkan dengan saldo pada buku besar di program komputer (contoh bukti penerimaan kas dapat dilihat di lampiran 6).

b. Jurnal Penerimaan Bank

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kertowono, jurnal ini digunakan untuk mencatat seluruh penerimaan bank. Slip jurnal ini berupa formulir AU 9 yaitu bukti penerimaan kas/bank yang diisi dengan nomor, nama peserta, jumlah rupiah rekening lawan dari bank. Setiap hari dilakukan *entry* data kode rekening dan jumlah rupiah rekening lawan dan menutupnya ke rekening bank (contoh bukti penerimaan Bank dapat dilihat di lampiran 6).

Yang bisa dijurnal ke dalam penerimaan bank adalah transaksi yang berasal dari:

- Transfer dari kantor Direksi Surabaya.

c. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal ini digunakan oleh PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kertowono Lumajang untuk mencatat seluruh pengeluaran uang tunai melalui transaksi kas setiap hari, slip ini berupa formulir AU 12 yaitu bukti pengeluaran kas bank yang digunakan untuk mencatat rekening lawan dari kas. Setiap hari dilakukan *entry* data ke dalam program komputer mengenai transaksi terjadinya pengeluaran kas (contoh bukti pengeluaran kas dapat dilihat di lampiran 7).

Transaksi yang bisa di jurnal ke dalam pengeluaran kas berasal dari:

- Pembelian lokal
- Biaya dinas
- Biaya perawatan tanaman

7. Saldo awal: merupakan sisa pembayaran pada periode sebelumnya
8. Saldo akhir: merupakan sisa pembayaran pada periode berikutnya

TABEL 4.2  
**BUKU HUTANG**

No. rekening :

Keterangan :

No	Tanggal	No. Bukti	D	K	Uraian
1					
2					
3					
Total Mutasi			Xxx	xxx	
Saldo Awal (xxx)					
Saldo Akhir (xxx)					

Sumber : PTPN XII (Persero) Kebun Kertowono

c. Buku Pembantu Persediaan

Buku pembantu persediaan dikerjakan oleh bagian gudang yang berfungsi untuk mengagenda bukti penerimaan barang yang sesuai dengan kualitas, harga, dan asal toko juga berfungsi untuk mengagendakan bukti pengeluaran barang.

Laporan persediaan yang dibuat oleh Bagian Gudang menampilkan informasi sebagai berikut:

1. No: nomor urut keluar masuknya barang
2. Tanggal: tanggal terjadinya keluar masuknya barang
3. No bukti: nomor dari nota penerimaan dan pengeluaran barang
4. Debit/Kredit: posisi dari masing-masing pemberi kerja dan kuantum barang
5. Total mutasi: merupakan total penerimaan dan pengeluaran barang
6. Saldo awal: merupakan sisa barang pada periode sebelumnya

TABEL 4.4

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)

KEBUN "KERTOWONO" LUMAJANG.

NERACA

Per 31 Desember 2002

<b>AKTIVA :</b>		<b>PASIVA :</b>	
<b>AKTIVA LANCAR :</b>		<b>KEWAJIBAN :</b>	
Kas	Rp. 1.114.650	Hutang dagang	Rp. 874.191.611
Bank	2.413.429	Hutang lain-lain	<u>733.702.464</u>
Piutang	168.661.976	Total kewajiban	Rp.1.607.894.075
Piutang hasil penjualan	22.551.162.494	<b>MODAL</b>	
Persediaan		Modal perusahaan	Rp. 3.186.618.184
- Bibit	603.194.400	Rekening penutup	25.599.171.374
- Bahan	305.506.662	Laba	<u>4.736.261.147</u>
- Barang jadi	<u>2.922.453.757</u>	Total Modal	Rp.33.523.040.605
Total Aktiva Lancar	Rp.27.554.507.468		
<b>AKTIVA TETAP</b>			
Jumlah aktiva tetap	Rp 19.041.810.846		
Akumulasi represiasi	<u>(10.466.403.434)</u>		
Jumlah Aktiva Tetap	Rp. <u>8.575.407.412</u>		
Jumlah Aktiva	Rp. 35.129.944.780	Jumlah Pasiva	Rp. 35.129.944.780

Sumber : PTPN XII (Persero) Kebun Kertowono 2003

2. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi untuk PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kertowono merupakan ikhtisar laba rugi dalam bentuk/susunan yang dapat menunjukkan dengan jelas bermacam-macam komponen yang mempengaruhi hasil usaha dari angka realisasi untuk masa bulan laporan. Dibandingkan dengan angka anggaran dari PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kertowono Lumajang.

<b>LABA (RUGI) KAYU-KAYUAN DAN HORTIKULTURA</b>		
- Pendapatan	1.369.704.180	1.576.300.000
- Beban	258.886.106	437.194.000
Jumlah laba (rugi) kayu-kayuan hortikultura	610.818.074	1.139.106.000
Laba (rugi) operasional	5.404.643.413	1.775.556.248
Pendapatan (beban) di luar usaha		
- Pendapatan	30.832.789	66.075.000
- Beban	699.215.055	510.508.000
Jumlah Pendapatan (beban) di luar usaha	(668.382.266)	(444.433.000)
Laba (rugi) sebelum pajak	4.736.261.147	1.331.123.248
Pajak penghasilan badan	-	-
Laba periode berjalan	4.736.261.147	1.331.123.248

Sumber : PTPN XII (persero) Kebun Kertowono 2003

### 3. Laporan Arus Kas/Bank

Laporan arus kas/bank merupakan laporan yang berkenaan dengan posisi kas/bank pada periode tertentu pada PT. Perkebunan dalam perjanjian laporan arus kas diklasifikasikan menurut aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan. Klasifikasi menurut aktivitas memberikan informasi yang memungkinkan para pengguna untuk menilai pengaruh aktivitas tersebut terhadap posisi keuangan perusahaan serta terhadap jumlah kas/bank.

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kertowono Lumajang laporan arus kas/bank mengikhtisarkan semua perubahan kas dan bank selama bulan laporan dan sampai dengan bulan laporan, meliputi semua kegiatan usaha yang menyangkut keuangan yang menjadi tanggung jawab administratur (pimpinan kebun), juga merupakan laporan untuk pengawasan keuangan.

Berikut ini dapat diberikan contoh untuk laporan arus kas dan bank pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kebun Kertowono.

**TABEL 4.6**  
**PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)**  
**KEBUN "KERTOWONO" LUMAJANG**  
**Laporan arus kas dan Bank**  
**Untuk periode yang berakhir 31 Desember 2002**

<b>Saldo Awal</b>	
Kas	Rp. 1.093.750
Bank	26.019.085
	<u>Rp. 27.112.835</u>
<b>Penerimaan</b>	
Modal kerja rutin	Rp. 10.726.857.972
Modal kerja khusus	1.370.123.531
Tagihan / pinjaman karyawan	57.056.233
Lain-lain	1.391.136.262
<b>Jumlah penerimaan</b>	<u>Rp. 13.545.173.998</u>
<b>Pengeluaran</b>	
<b>I. Rutin</b>	
Gaji dan Tunjangan Karyawan	Rp. 2.658.852.645
- Karyawan Staf	Rp. 281.198.415
- Karyawan bulanan	<u>706.246.321</u>
	<u>Rp. 987.444.736</u>
Upah Karyawan Harian Kerja Borongan	
- Upah Karyawan Harian tetap	Rp. 1.437.860.946
- Upah Karyawan musiman/Borongan	<u>5.456.983.077</u>
	<u>Rp. 6.894.844.023</u>
Pembelian Bahan di Kebun	
- Rutin bahan / barang	Rp. 790.116.142
- Gula kelapa	46.707.797

#### 4.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

1. Membantu mengisi Bukti Kas Masuk

Bukti transaksi yang dibuat oleh PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kertowono Lumajang antara lain adalah bukti kas masuk, bukti kas keluar dan lain-lain. Karena banyaknya atau seringnya transaksi yang terjadi, maka sebelum membuat bukti transaksi lebih dulu diperhatikan bukti tersebut digunakan untuk apa. Misal bukti transaksi yang akan digunakan untuk menunjukkan telah menerima sejumlah uang dari seorang pembeli, maka dengan adanya transaksi tersebut akan dibuat bukti transaksi untuk kas masuk.

2. Membantu mengisi laporan pengolahan teh

Pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kertowono aktivitas ini dilakukan setiap hari setelah diterima laporan dari bagian analisa pucuk, bagian sortasi, penggunaan BBM (Bahan Bakar Minyak).

Cara-cara memasukkan data pengolahan teh adalah sebagai berikut :

- a. Menampung semua laporan dari masing-masing bagian.
- b. Mengisi tanggal sesuai dengan terjadinya pengolahan.
- c. Mengisi uraian tentang:
  1. Prosentase pucuk basah untuk jenis teh CTC dan Orthodox yang memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat berdasarkan kilogram serta prosentase untuk hari ini dan sampai dengan hari ini. Untuk pucuk basah yang memenuhi syarat  $> 60 \%$ , sedangkan yang tidak memenuhi syarat  $< 60 \%$  dari keseluruhan pucuk yang diterima.
  2. Banyaknya kg pucuk layu bik CTC maupun Orthodox yang diproduksi untuk hari ini sampai dengan hari ini.
  3. Menghitung prosentase layu basah untuk jenis CTC dan Orthodox.
  4. Hasil keringan atau hasil sortasi banyak kg untuk CTC dan Orthodox yang masih kering (drier) dan banyak kg teh jadi.
  5. Menghitung prosentase kering layu untuk jenis CTC dan Orthodox.

## BAB V

### KESIMPULAN

Dari kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kertowono Lumajang tentang Prosedur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan, dapat ditarik beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Kegiatan pokok PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kertowono Lumajang adalah memproduksi bahan baku (daun teh) menjadi barang jadi yang siap diekspor (dipasarkan).
2. PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kertowono Lumajang dalam menjalankan aktivitasnya mengacu pada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang dibuat setiap satu bulan sekali.
3. Laporan Keuangan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kertowono Lumajang dibuat setiap bulan sebagai laporan atas aktivitasnya yang kemudian dikirimkan ke Kantor Pusat Surabaya, paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya.
4. Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kertowono Lumajang terdiri dari:
  - a. Neraca
  - b. Laporan Laba Rugi
  - c. Laporan Arus Kas
5. Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kertowono Lumajang dirinci dalam laporan manajemen bulanan yang terdiri dari:
  - a. Ikhtisar penerimaan dan pengeluaran kas
  - b. Rincian hutang piutang
  - c. Biaya produksi
  - d. Biaya pemeliharaan tanaman menghasilkan
  - e. Rincian biaya tanaman
  - f. Biaya pengolahan



- g. Rincian biaya pengolahan
- h. Ikhtisar tanaman kayu-kayuan
6. Laporan arus kas pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kertowono diklasifikasikan ke dalam tiga kelompok yaitu, penerimaan dan pengeluaran kas yang berasal dari kegiatan operasi, investasi dan pendanaan.
7. Bagian yang terlibat dalam penyusunan laporan keuangan yaitu bagian jurnal dan *entry* data serta pejabat yang berwenang dalam hal ini KTU (Kepala Tata Usaha).
8. Buku jurnal yang digunakan oleh PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kertowono Lumajang adalah:
  - a. Jurnal Penerimaan Kas/Bank
  - b. Jurnal Pengeluaran Kas/Bank
  - c. Jurnal Memorial
9. PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kertowono Lumajang merupakan kebun bagian dalam wilayah satu, maka laporan keuangan dan laporan manajemen yang dibuat tidaklah lengkap seperti yang disajikan oleh Kantor Pusat Surabaya.
10. Selain menggunakan metode manual dalam menyelesaikan laporan keuangan, PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kertowono Lumajang juga menggunakan sistem komputerisasi. Hal ini dilakukan dengan maksud untuk memudahkan dalam penyusunan laporan keuangan, mengurangi tingkat kesalahan dan mempercepat proses pembuatan laporan keuangan.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 487A /J25.1.4/P 6102  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 27 November 2002

Kepada : Yth. DIRJEKTUR SDM  
PTPN XII (PERSERO)  
di-  
SURABAYA

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
.1	ANWAR SANUSI	200-4303	AKUNTANSI
			Judul :Prosedur Akuntansi penyusunan laporanKKeu
.2	SANTI FITRIA AGUSTINA	200-4249	AKUNTANSI
			Judul: Pengelompokan Biaya Produksi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari s/d Februari 2003 DI PTPN XII (PERSERO)  
KEBUN KERTOWONO GUCIALIT-LUMAJANG JATIM

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,



*Dasawanti*  
Dra. KEN DASAWANTI, MM

NIP : 130 531 975





PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)

FAKTUR PENJUALAN LOKAL

Nomor Keno/07/Klp.Cid/2003

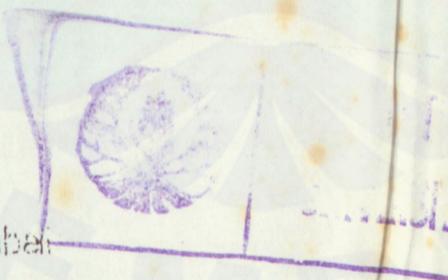
Tanggal 28 Januari 2003

Alamat: ...

... ke ...

Uraian	Banyaknya Bai / Karung	No. Kav / Chop	Berat Zersih	Harga P / Kg	Jumlah Rp.
Kelapa A1	Bir		300	640	192,00
Kelapa A2	Bir		300	550	165,00
Kelapa B1	Bir		500	460	230,00
Kelapa B2	Bir		500	370	185,00
Kelapa C1	Bir		400	240	96,00
					868,00
PPN 10 %					86,80
Total: ###Seribuan ratus lima puluh empat ribu delapan ratus rupiah###					954,80

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)



... IAN

... sesuai contoh dan sudah diketahui/disetujui pembeli

... hanya di bayar selama barang masih berada di gudang penjual

... gudang penjual di Surabaya / Tanggul / Jember / Kebun

... (hari) hari setelah tanggal pembayaran barang belum diambil, segala ongkos dan resiko

... bahkan atau karena terlambatnya pengambilan barang adalah tanggungan pembeli.

PERKEBUNGAN NUSANTARA XII (PERSERO)

PENETAPAN PENJUALAN LOKAL

Nomor : Kono/07/Klp.Gd/2003

Jalan Raya No. 44 Surabaya

Tanggal : 28 Januari 2003

Yth : Slamet Ayono

Kebun Kertowono

Menyatakan penawaran/negosiasi tanggal 30 Desember 2002. Maka dengan ini

menetapkan pembelian kelapa gondong kepada Saudara dengan syarat-syarat di bawah ini :

No	Mutu	Kuantum Bta / Karung	No. Kav / Chop	Berat Kotor Bersin	Harga P / Kg	Jumlah Rp.
1	Kelapa A1	Btr		300	640	192,000
2	Kelapa A2	Btr		300	550	165,000
3	Kelapa B1	Btr		500	460	230,000
4	Kelapa B2	Btr		500	370	185,000
5	Kelapa C1	Btr		400	240	96,000
					75	
		Jumlah		2,000		868,000
		PPN 10%				86,800

Sesuai surat Ditetapkan Nomor : 52/A/07/Fax/2003, 05 Januari 2003

Terdapatnya ##Seratus lima puluh empat ribu delapan ratus rupiah##

954,800

Menyatakan

Pembeli :

PT PERKEBUNGAN NUSANTARA XII (PERSERO)

SLAMET AYONO

MANAGER



