

**PROSEDUR VERIFIKASI DAN PENGAKUAN HUTANG PADA
PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII**

(Laporan Akhir)

Oleh

PIAN SINAGA

NPM 2001061047



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

ABSTRAK

PROSEDUR VERIFIKASI DAN PENGAKUAN HUTANG PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

Oleh

Pian Sinaga

Tujuan dari penulisan ini adalah untuk menggambarkan bagaimana prosedur verifikasi dan pengakuan hutang pada PT Perkebunan Nusantara VII yang sistematis dan efisien. Penulis menggunakan data Eksternal dengan metode pengumpulan data secara observasi dan dokumentasi.

PT Perkebunan Nusantara VII adalah perusahaan yang bergerak pada segmen sawit, tebu, gula, dan teh yang didirikan sejak tahun 1996. Berdasarkan hasil penulisan laporan ini, prosedur verifikasi pada PTPN VII tersebut masih dilakukan dengan cara yang sangat sederhana, hal ini bisa dilihat bahwa sumber daya manusia yang sangat kurang, guna membentuk prosedur verifikasi yang efektif dan efisien.

Oleh karena itu, penulis ingin memberi saran kepada PT Perkebunan Nusantara VII terkait sistem dan prosedur verifikasi dan pengakuan hutang dengan melengkapi dokumen dokumen yang akan diverifikasi, agar verifikasi tersebut dapat berjalan dengan baik.

Kata Kunci: Prosedur, Verifikasi, Dokumen tagihan

**PROSEDUR VERIFIKASI DAN PENGAKUAN HUTANG PADA
PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII**

**OLEH
PIAN SINAGA**

Laporan Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar

AHLI MADYA (A.Md) AKUNTANSI

**Program Studi D III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2023

Judul Laporan Akhir : **PROSEDUR VERIFIKASI DAN PENGAKUAN
HUTANG PADA PT PERKEBUNAN
NUSANTARA VII**

Nama Mahasiswa : *Pian Sinaga*

Nomor Pokok Mahasiswa : 2001061047

Program Studi : D III Akuntansi

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis



**Menyetujui,
Pembimbing I**

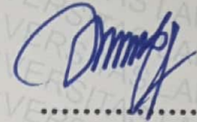
**Mengetahui,
Ketua Program Studi DIII Akuntansi**

**Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA.
NIP. 197309232005011001**

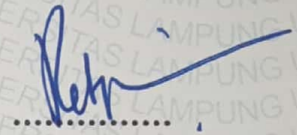
**Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA.
NIP. 197309232005011001**

HALAMAN PENGESAHAN

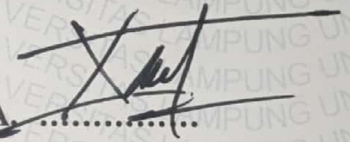
Ketua Penguji : **Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA.**



Penguji Utama : **Retno Yuni Nur Susilowati, S.E., M.Si., Akt.**



Sekretaris : **Kamadie Sumanda S, S.E., M.Acc., Ak., BKP., CA.**



Mengesahkan
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Lampung



Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.
NIP. 196606211990031003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir: **31 Mei 2023**

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul:

PROSEDUR VERIFIKASI DAN PENGAKUAN HUTANG PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII

Adalah hasil karya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau simbol yang saya akui seolah olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung

Bandar Lampung,

Yang memberi pernyataan



Pian Sinaga

2001061047

RIWAYAT HIDUP

Pian Sinaga adalah penulis Laporan Akhir ini yang lahir di Kabupaten Simalungun tepatnya di Huta Bayu Marubun Sumatera Utara pada hari rabu tanggal 22 Agustus 2001, sebagai anak ketujuh dari delapan bersaudara dari pasangan bapak Kaber Eleaser Sinaga dan ibu Oslida Manurung.

Penulis mengawali pendidikan di SD Negeri 094174 Pardamean Nauli, Sumatera Utara, pada tahun 2008 hingga tahun 2014. Penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 1 Tanah Jawa, Sumatera Utara pada Tahun 2014 sampai 2018, lalu penulis melanjutkan pendidikan di SMK Sw. Bina Guna Tanah Jawa, Sumatera Utara pada tahun 2018 sampai dengan 2020, dan pada tahun 2020 Penulis diterima sebagai Mahasiswa Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Prodi DIII Akuntansi Universitas Lampung, dan dengan semangat yang baik semoga akan lulus di tahun 2023 ini.

Dengan ketekunan, motivasi yang tinggi, berdoa dan berusaha, penulis berhasil menyelesaikan Tugas akhir ini, semoga dengan adanya tugas akhir ini mampu memberikan Kontribusi kepada banyak orang terutama kepada dunia pendidikan.

Akhir kata penulis mengucapkan syukur yang sebesar besarnya atas terselesaikannya Tugas Akhir ini yang berjudul **“PROSEDUR VERIFIKASI DAN PENGAKUAN HUTANG PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII ”**

MOTTO

“Sebab itu janganlah kamu kuatir akan hari besok, karena hari besok mempunyai kesusahannya sendiri. Kesusahan sehari cukuplah untuk sehari ”

Matius 6:34

“Pakailah Firman Tuhan Ketika logika dan perasaan tak mampu membuat keputusan. Firman-Mu pelita bagi kakiku dan terang bagi jalanku ”

Mazmur 119:105

“Mintalah, maka akan diberikan kepadamu; carilah, maka kamu akan mendapat, ketoklah; maka pintu akan dibukakan bagimu ”

Matius 7:7

PERSEMBAHAN

Teriring rasa syukur dan cinta kasih penulis kepada sang pencipta Tuhan Yang Maha Esa, Tuhan Yesus Kristus yang masih mencurahkan kasih, karunia dan berkat kepada seluruh umatnya

Penulis mempersembahkan karya ini kepada

Orang tua, ayah penulis yang sudah lama ke surga dan ibu penulis yang sejak perkuliahan masih dikampung halaman, dan juga kakak dan adik yang penuh dengan dukungan kepada penulis

Terima kasih

Atas segala pengorbanan serta kasih sayang dengan penuh ketulusan dan keikhlasan yang ayah, ibu serta kakak dan adik berikan untuk penulis

Semoga orang tua, kakak dan adik penulis bisa berbangga dengan apa yang sudah penulis raih saat ini, meskipun belum bisa memberikan kebahagiaan yang lebih sempurna

SANWACANA

Segala Puji dan Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, Tuhan Yesus Kristus dengan kasih karunia-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Magang dan menyusun laporan akhir yang berjudul **“Prosedur Verifikasi Atas Pengakuan Hutang Pada PT Perkebunan Nusantara VII ”**

Laporan Akhir ini merupakan salah satu syarat kelulusan pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung. Menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan akhir ini, baik dalam pengumpulan data, materi, maupun penulisan kata kata yang kurang tepat. Semoga penulisan laporan akhir ini bermanfaat bagi semua pihak yang membaca, dan khususnya bagi penulis sendiri.

Penulis mengucapkan banyak terima kasih atas segala doa, dorongan, dan bimbingannya kepada;

1. Bapak Prof. Dr. Nairobi, S.E., M. Si Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
2. Ibu Dr. Reni Oktavia, S.E., M. Si, Akt. Selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M. Acc., Akt., CA. Selaku Ketua Jurusan Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, sekaligus sebagai Pembimbing penulis yang telah membimbing, memberikan

arahan, dukungan, kemudahan dan memberikan waktu, ide, serta arahnya hingga terselesaikannya laporan akhir ini.

4. Ibu Retno Yuni Nur Susilowati, S.E., M. Sc, Akt. Selaku Penguji Utama laporan akhir ini. Terima kash telah memberikan saran dan masukan yang telah diberikan.
5. Bapak Kamadie Sumanda Syafis, S.E. M.Acc., Ak., Bkp., CA. Selaku sekretaris Penguji, terima kasih telah memberikan saran dan masukan yang telah diberikan
6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi dan bisnis Universitas Lampung khususnya program studi DIII jurusan Akuntansi, beserta staff dan karyawan yang telah memberikan banyak ilmu pengetahuan dan bantuan di masa-masa perkuliahan penulis.
7. Pimpinan Direktur Utama dan seluruh kepala bagian dan kepala subbagian PT Perkebunan Nusantara VII yang membantu penulis dalam mendata sebagai kelengkapan dari laporan akhir ini.
8. Seluruh karyawan dan staff yang ada di PT Perkebunan Nusantara VII
9. Seluruh Keluarga besar penulis, orang tua, kakak dan adik penulis. Terima kasih untuk segala kasih sayang, bimbingan, nasihat dan doa yang telah diberikan selama ini, untuk segala dukungan, dan menjadi penyemangat penulis untuk menyelesaikan laporan akhir.
10. Teman seperjuangan Akuntansi, Terima kasih untuk menjadi penyemangat, tempat bertukar pikiran yang terbaik, dan juga bantuan doa yang diberikan, untuk setiap pengalaman yang sampai kepada penulis sebagai penambah wawasan dan pengembangan soft skill penulis.

11. Npm 2001061047 yang telah kuat sampai saat ini, atas Usaha, semangat dan doa hingga sampai di titik ini.
12. Npm 2001061050 dan 2001061046 Terima kasih untuk segala kasih sayang dan doa yang telah diberikan selama ini, atas dukungan, dan menjadi penyemangat penulis dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
13. Almamater tercinta Universitas Lampung.

Penulis menyadari bahwa laporan akhir ini masih jauh dari kata sempurna, hal ini dikarenakan keterbatasan yang dimiliki, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya pembaca.

Bandar Lampung,
Penulis,

Pian Sinaga
2001061047

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS	v
RIWAYAT HIDUP	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN	viii
SANWACANA	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	4
1.3 Tujuan Penulisan Laporan Akhir	4
1.4 Manfaat Penulisan Laporan Akhir	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Prosedur dan Verifikasi	6
2.1.1 Pengertian Prosedur	6
2.1.2 Manfaat Prosedur.....	6
2.1.3 Pengertian Verifikasi	7
2.2 Pengertian Akuntansi dan Bidang Bidang Akuntansi	8
2.2.1 Pengertian Akuntansi	8
2.2.2 Bidang Bidang Akuntansi	8
2.3 Definisi Hutang dan Jenis Jenis Hutang	10
2.3.1 Definisi Hutang.....	10
2.3.2 Jenis jenis Hutang	10
2.4 Flowchart/ Bagan Alir	12
2.5 Dokumen Pendukung Transaksi	15
2.5.1 Tujuan Verifikasi Dokumen.....	15

BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN	16
3.1 Desain Penulisan	16
3.1.1 Analisis Deskriptif Kualitatif	16
3.1.2 Penelitian Lapangan.....	16
3.2 Jenis dan Sumber Data	17
3.3 Metode Pengumpulan Data	17
3.4 Objek Kerja Praktik	20
3.4.1 Sejarah Singkat Perusahaan	20
3.4.2 Struktur Organisasi Perusahaan	21
3.4.3 Visi, Misi dan Tujuan Utama Perusahaan	23
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	26
4.1 Prosedur Verifikasi dan Pengakuan Hutang saat pengadaan barang Pada PT Perkebunan Nusantara VII	26
4.1.1 Prosedur verifikasi dokumen	26
4.1.1.1 Proses Awal Verifikasi	26
4.1.1.2 Proses Akhir Verifikasi.....	31
4.2 Kendala Prosedur Verifikasi Dokumen Tagihan	33
4.3 Sistem Pengendalian Internal Pada PT Perkebunan Nusantara VII	34
4.4 Flowchart prosedur verifikasi tagihan dokumen	36
4.5 Uraian tugas dan tanggung jawab divisi dalam proses verifikasi dokumen tagihan pada PT Perkebunan Nusantara VII	38
4.6 Pencatatan Jurnal saat dilakukannya Pengadaan Barang	41
4.7 Pengakuan Hutang saat Pengadaan Barang pada PT Perkebunan Nusantara VII	43
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	44
Simpulan	44
Saran	45
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi PTPN VII.....	21
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Bagian ANK	22
Gambar 3.3 Kwitansi	27
Gambar 3.4 Faktur Pajak.....	28
Gambar 3.5 Laporan Penerimaan Barang.....	29
Gambar 3.6 Surat Perjanjian Kerja.....	30
Gambar 3. 7 Hasil Inputan Dokumen.....	31
Gambar 3.8 Blanko Verifikasi	32
Gambar 3.9 Tanda Terima	32
Gambar 3. 10 Flowchart Prosedur Verifikasi	36
Gambar 4.1 Kwitansi.....	27
Gambar 4.2 Faktur Pajak.....	28
Gambar 4.3 Laporan Penerimaan Barang.....	29
Gambar 4.4 Surat Perjanjian Kerja.....	30
Gambar 4.5 Blanko Verifikasi	32
Gambar 4.6 Tanda Terima	32

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Semakin berkembangnya kebutuhan pengelolaan keuangan dirasakan pula semakin pentingnya fungsi pengendalian internal suatu instansi. Berdasarkan PP Nomor 60 tahun 2008, (Mendagri 2008) SPIP adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien. Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian internal bertujuan untuk meminimalisasi tindak penyelewengan disuatu instansi. Tindak penyelewengan dapat berupa penyelewengan anggaran, memanipulasi data dan kecurangan lainnya yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian internal dapat meliputi kegiatan pengawasan terhadap dokumen, kegiatan pengasawan terhadap standar penyimpanan uang atau kas suatu instansi, dan pengawasan terhadap kegiatan operasional suatu instansi, missal, aktivitas pembelian/pengadaan barang, dan penerimaan barang.

Kegiatan keuangan ini biasa meliputi penerimaan dan pengeluaran dana, setiap penggunaan dana di PT Perkebunan Nusantara VII harus ada dokumen terhadap

penggunaan dana tersebut. Dokumen ini harus melalui tahap pemeriksaan supaya dapat terjamin keabsahan, kelengkapan dan kebenarannya. PT Perkebunan Nusantara VII dalam kegiatan keuangannya melakukan pengendalian internal berupa pemeriksaan atau pengujian dokumen. Pemeriksaan atau pengujian dokumen ini disebut dengan istilah verifikasi.

PT Perkebunan Nusantara VII merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Segmen sawit, karet, tebu dan teh. Dalam menjalankan usahanya salah satunya PT Perkebunan Nusantara VII melakukan pengadaan barang. PT Perkebunan Nusantara VII memerlukan beberapa dokumen, dokumen tersebut harus sesuai dengan kontrak, jika dokumen tersebut tidak lengkap maka PT Perkebunan Nusantara VII tidak bisa melakukan pembayaran.

Dalam tahap pembayaran ini langkah langkah verifikasi dimulai dari mengecek kelengkapan dokumen, kelengkapan dokumen pendukung, ketepatan sasaran, pengecekan pejumlahan bukti-bukti penerimaan atau pengeluaran suatu organisasi. Bukti transaksi dan dokumen pendukung tersebut harus dibuat dengan sebenar benarnya, Karena bukti transaksi dan dokumen pendukung tersebut akan dijadikan sebagai bukti terealisasinya penggunaan dana keuangan yang akan di pertanggungjawabkan oleh bagian keuangan. Verifikasi yang dilakukan tentunya dengan menerapkan prosedur yang berlaku, sehingga diharapkan dapat mengurangi risiko kecurangan atau penyelewengan terhadap dana yang diberikan.

Pelaksanaan verifikasi dokumen yang selama ini diterapkan oleh PT Perkebunan Nusantara VII terdapat kelemahan yang sering terjadi yaitu kurang lengkapnya berkas tagihan, ketidaksesuaian antara kontrak dengan berkas tagihan, dan kesalahan

penulisan (angka kwitansi dengan terbilang). Apabila kelemahan tersebut tidak segera di evaluasi tentunya akan berpotensi dalam pencatatan akuntansi yang terjadi tidak akurat dan akan memperlambat proses pembayaran.

Terdapat tahapan-tahapan kegiatan verifikasi yang dilakukan, tahap yang pertama adalah verifikasi terhadap kwitansi. Pada verifikasi kwitansi prosedur yang harus dilakukan adalah pengecekan nominal jumlah kwitansi apakah jumlah yang tertera pada kwitansi sudah benar dan cocok dengan jumlah bukti pendukung atau belum, pengecekan tanggal pelunasan dan siapa yang menerima, tujuan penggunaan anggaran untuk kegiatan apa, pengecekan pajak yang harus dipungut, dan ketentuan pengenaan bea materai. Tahap kedua adalah verifikasi terhadap dokumen pendukung/bukti transaksi. Pada verifikasi dokumen pendukung/bukti transaksi yang harus dilakukan adalah pengecekan kelengkapan bukti atau dokumen pendukung seperti, kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan, pengecekan jumlah yang tertera di kwitansi dengan jumlah pada bukti pendukung, pengecekan waktu pelaksanaan serta tahapan pembayaran serta ketentuan lain yang tertera pada kontrak/perjanjian kerja dengan Berita Acara.

Memperhatikan hal hal tersebut maka penulis memilih judul **“PROSEDUR VERIFIKASI DAN PENGAKUAN HUTANG PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA VII ”** masalah ini dianggap sangat menarik bagi penulis untuk mengetahui bagaimana prosedur verifikasi dan pengakuan hutang dalam pengadaan barang dan jasa pada PT Perkebunan Nusantara VII hal ini penulis uraikan supaya dapat mengetahui alur kegiatan kerja dan prosedurnya, serta meminimalisasi kendala kendala yang muncul saat melakukan verifikasi dokumen tersebut.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan tentang prosedur dan pengakuan hutang dalam pengadaan barang dan jasa PT Perkebunan Nusantara VII, penulis mencoba merumuskan permasalahan yang akan di bahas dalam penulisan laporan akhir ini adalah “Bagaimana Prosedur Verifikasi Dokumen Tagihan PT Perkebunan Nusantara VII ”

1.3 Tujuan Penulisan Laporan Akhir

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam mengerjakan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui prosedur verifikasi dokumen tagihan dan prosedur pengakuan hutang pada PT Perkebunan Nusantara VII

1.4 Manfaat Penulisan Laporan Akhir

Adapun manfaat dari penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis laporan akhir ini dapat digunakan sebagai sarana untuk menambah pengetahuan terutama dalam prosedur verifikasi dokumen pembayaran dalam pengadaan barang dan jasa.
2. Bagi PT Perkebunan Nusantara VII diharapkan bisa dipakai sebagai acuan dalam melakukan penyempurnaan prosedur verifikasi dokumen sehingga dapat meminimalisasi terjadinya kesalahan dalam menerapkan prosedur yang ada
3. Bagi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung diharapkan dapat digunakan sebagai referensi informasi khususnya bagi mahasiswa Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung dalam menyusun laporan akhir.

4. Bagi pembaca diharapkan dapat memberikan informasi kepada pembaca khususnya dalam sistem dan prosedur verifikasi dan pengakuan hutang dalam pengadaan barang dan jasa pada PT Perkebunan Nusantara VII.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur dan Verifikasi

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang ulang (Mulyadi, 2016), sedangkan menurut Iskandar (2018) prosedur adalah urutan urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang.

Uraian dari beberapa pengertian prosedur di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah urutan langkah sebuah proses berupa aktivitas atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa pihak dalam sebuah departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.1.2 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut menurut (Ansori, 2017):

1. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.

2. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah langkah kegiatan di masa yang akan datang.
3. Adanya suatu petunjuk atau urutan kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera di tiadakan perbaikan perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing masing.

2.1.3 Pengertian Verifikasi

Menurut Ramadhan & Musfiroh (2021) verifikasi adalah sebuah konfirmasi ulang untuk memastikan bahwa metode atau prosedur analisis yang digunakan telah memenuhi syarat dan membuktikan bahwa dengan metode tersebut dapat menghasilkan data yang valid. Verifikasi adalah salah satu bentuk pencegahan pemalsuan dokumen, dimana setiap dokumen harus melalui verifikasi untuk mengetahui keaslian dokumen. Dokumen dokumen yang terdapat pada PT Perkebunan Nusantara VII belum memiliki sistem verifikasi atau validasi yang mana akan mengakibatkan terjadi praktik pemalsuan dokumen yang dapat merugikan karyawan.

2.2 Pengertian Akuntansi dan Bidang Bidang Akuntansi

2.2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah laporan keuangan, yang bertujuan untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan dan arus entitas yang bermanfaat bagi pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi menurut Soemarso dalam (Liza, 2022)

Menurut (Maryam, 2020) akuntansi adalah ilmu yang mempelajari suatu sistem yang dapat menghasilkan suatu informasi serta berkaitan dengan kejadian yang akan mengubah posisi keuangan perusahaan.

2.2.2 Bidang Bidang Akuntansi

Menurut Computer & Putri (2017) spesialisasi akuntansi terbagi dalam bidang bidang akuntansi, antara lain sebagai berikut:

1. Akuntansi Keuangan

Akuntansi keuangan adalah bidang akuntansi yang secara umum (*general accounting*) yang menerapkan akuntansi secara keseluruhan yang berhubungan dengan proses laporan keuangan.

2. Akuntansi Manajemen

Akuntansi manajemen merupakan bidang akuntansi yang menyediakan informasi untuk keperluan *manajemen* perusahaan dalam mengendalikan kegiatan perusahaan memonitor, menilai dan menentukan arah kebijakan perusahaan.

3. Akuntansi Pemeriksaan (*Auditing*)

Akuntansi pemeriksaan merupakan bidang akuntansi yang tugas pokoknya melakukan pemeriksaan secara bebas terhadap laporan keuangan atas suatu unit ekonomi. Pemeriksaan atas laporan keuangan dilakukan oleh akuntan publik.

4. Akuntansi Biaya

Akuntansi biaya merupakan bidang akuntansi yang menekankan pada pencatatan dan penyajian informasi biaya. Fungsi utama akuntansi biaya ialah mengumpulkan dan menganalisis data mengenai biaya.

5. Akuntansi Perpajakan

Akuntansi perpajakan merupakan bidang akuntansi yang terdiri dari atas persiapan, pelaporan, dan pembayaran pajak.

6. Akuntansi Pemerintah

Akuntansi pemerintah merupakan bidang akuntansi yang kegiatannya mengkhususkan pada pencatatan dan pelaporan transaksi unit kerja organisasi dapertemen, pemerintah pusat dan daerah, proyek pemerintah dan daerah serta organisasi pemerintah lainnya seperti BUMN dan BUMD.

7. Akuntansi Anggaran

Akuntansi anggaran merupakan bidang akuntansi yang berhubungan dengan penyusunan anggaran atau rencana keuangan dan kegiatan perusahaan pada masa mendatang.

2.3 Definisi Hutang dan Jenis Jenis Hutang

2.3.1 Definisi Hutang

Hutang adalah kewajiban perusahaan untuk membayar sejumlah uang//barang di masa mendatang kepada pihak lain akibat transaksi yang dilakukan di masa lalu menurut Rudianto dalam (Maryam, 2020), sedangkan Efendi & Saprudin (2019) hutang usaha adalah kewajiban yang diperkirakan akan dibayar dengan menggunakan asset lancar atau menciptakan kewajiban lancar lainnya dan harus segera dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun.

2.3.2 Jenis jenis Hutang

Menurut (Evadine, 2019) Hutang dapat diklasifikasikan menjadi dua golongan yaitu:

1. Hutang jangka pendek

Hutang jangka pendek adalah kewajiban yang harus dibayarkan dan mempunyai waktu jatuh tempo dalam waktu kurang dari 1 tahun. Berikut jenis jenis hutang jangka pendek:

a. Hutang wesel

Hutang wesel adalah sebuah pinjaman yang dilakukan oleh seseroang atau perusahaan dengan menggunakan sebuah bukti secara tertulis yaitu surat wesel. Dalam surat tersebut, debitur dan kreditur tidak memerlukan syarat apapun serta jaminan yang akan digunakan.

b. Hutang dagang

Hutang dagang adalah salah satu jenis pinjaman uang dimana pelunasannya dilakukan dalam waktu yang cukup singkat. Jenis utang ini terjadi bila suatu perusahaan atau seseorang melakukan pinjaman atau kredit untuk mendapatkan jasa atau barang tertentu.

c. Dividen

Dividen yang merupakan jenis hutang yang akan diberikan bagi investor. Investor tersebut adalah seseorang yang modalnya dihutangi untuk kebutuhan perusahaan.

d. Pendapatan diterima di muka

Pendapatan diterima di muka adalah perusahaan mendapatkan sebagian pelunasan sebelum barang dan jasa ada ditangan konsumen. Jenis utangnya merupakan barang atau jasa yang harus dikirimkan sesuai dengan pesanan.

e. Hutang pajak

Hutang pajak adalah hutang yang timbul karena setiap transaksi keluar masuk disebuah perusahaan akan terkena pajak dan pajak tersebut harus segera di lunasi dalam kurun waktu kurang dari 1 tahun.

2. Hutang jangka panjang

Hutang jangka panjang adalah kewajiban yang harus dibayar dan mempunyai jatuh tempo lebih dari 10 tahun. Berikut jenis jenis hutang jangka panjang:

a. Hutang produktif

Hutang produktif adalah pinjaman yang digunakan untuk tujuan yang bermanfaat, contoh hutang produktif adalah pinjaman untuk modal usaha, modal kerja, investasi dan sebagainya

b. Hutang Konsumtif

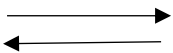

Hutang konsumtif adalah jenis utang yang tujuannya akan digunakan untuk keperluan konsumtif. Jadi uang yang di pakai untuk membeli berbagai jenis kebutuhan dan nilainya bisa turun atau mungkin habis tanpa sisa.

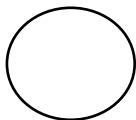
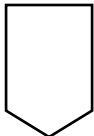
2.4 Flowchart/ Bagan Alir

Flowchart atau bagan alir adalah penggambaran secara grafik dari Langkah Langkah dan urutan prosedur suatu program, biasanya mempengaruhi penyelesaian masalah yang khususnya perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut menurut Budiman (2021) *flowchart* dapat digunakan untuk menyajikan kegiatan manual, kegiatan pemrosesan ataupun keduanya . Berikut jenis jenis simbol bagan alir:

1. Simbol Arus



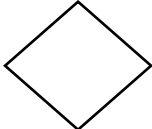


Biasanya simbol yang termasuk kedalam teori ini digunakan sebagai simbol penghubung, beberapa simbol yang termasuk dalam kategori ini, yaitu;

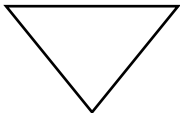

Simbol	Nama	Keterangan
	Arus / Flow	Untuk menyatakan jalannya arus proses
	Communication Link	Berfungsi untuk transmisi data dari satu lokasi ke lokasi yang lain

	Connector	Digunakan untuk menyatakan sambungan dari proses yang satu ke proses berikutnya di halaman yang sama
	Offline Conector	Digunakan untuk menyatakan sambungan dari proses yang satu ke proses berikutnya di halaman yang berbeda

2. Simbol Proses




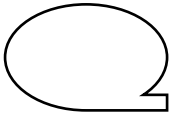
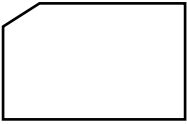

Simbol proses digunakan untuk menyatakan simbol yang berkaitan dengan serangkaian proses yang dilakukan menurut Rosaly & Prasetyo (2019). Berikut beberapa simbol yang termasuk dalam bagian proses, yaitu:

Simbol	Nama	Keterangan
	Processing	Digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang akan dilakukan
	Manual Operasion	Digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan berdasarkan kondisi tertentu
	Decision	Digunakan untuk memilih proses yang akan dilakukan berdasarkan kondisi tertentu
	Predefined Process	Digunakan untuk mempersiapkan pengimanan yang sedang atau digunakan dengan memberikan harga awal
	Terminal	Digunakan untuk memulai atau mengakhiri program

	Offline Storage	Berfungsi untuk menunjukkan bahwa data akan disimpan ke media tertentu
	Manual Input	Digunakan untuk menginputkan data secara manual dengan keyboard

3. Simbol Input Output

Simbol yang termasuk kedalam bagian input output berkaitan dengan masukan dan keluaran menurut Budiman dkk (2021). Beberapa symbol yang termasuk, yaitu:

Simbol	Nama	Keterangan
	Input / output	Digunakan untuk menyatakan input dan output tanpa jendela jenisnya
	Punched Card	Digunakan untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari card
	Disk Storage	Digunakan untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari pita magnetis
	Magnetic Tape	Digunakan untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari pita magnetis
	Dokumen	Digunakan untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari dokumen
	Display	Digunakan untuk menyatakan keluaran melalui layar Monitor

2.5 Dokumen Pendukung Transaksi

Pada kegiatan ini pekerjaan pada bagian verifikasi pada suatu dokumen tagihan ada komponen-komponen yang diperiksa, berikut komponen pendukung diantaranya:

- a. Kwitansi
- b. Faktur Pajak
- c. Berita Acara
- d. Bukti Pemesanan Barang
- e. Laporan Penerimaan Barang
- f. Laporan Kemajuan Pekerjaan
- g. Surat Perjanjian Kerja

2.5.1 Tujuan Verifikasi Dokumen

Tujuan utama dalam melakukan verifikasi dokumen tagihan yaitu untuk memvalidasi dan pencegahan dokumen agar tidak terjadi kecurangan atas anggaran yang sudah diberikan menurut Anita Chaudhari, Brinzel Rodrigues, (2016)

a. Validasi

Pada proses verifikasi memiliki tujuan validasi artinya bahwa verifikator mengecek kelengkapan, kebenaran, sehingga dokumen tagihan yang diterima dapat di pertanggungjawabkan, dan sesuai dengan ketentuan perjanjian kedua belah pihak.

b. Pencegahan

Proses verifikasi memiliki tujuan mencegah yang artinya bahwa verifikator memverifikasi dokumen tagihan untuk mencegah adanya tindak kecurangan memanipulasi nominal, kesalahan nominal, keabsahan dokumen, dan hal hal yang menyebabkan kerugian.

BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN

3.1 Desain Penulisan

Desain penulisan merupakan suatu rancangan melakukan laporan akhir, dalam hal ini penulis melakukan penulisan pada PT Perkebunan Nusantara VII untuk mendapatkan data yang penulis butuhkan. Adapun desain yang digunakan dalam laporan akhir ini adalah desain yang bersifat deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk menggambarkan apa yang ada dalam perusahaan berdasarkan fakta tentang “Prosedur Verifikasi atas pengakuan Hutang Pada PT Perkebunan Nusantara VII”

3.1.1 Analisis Deskriptif Kualitatif

Analisis Deskriptif Kualitatif adalah suatu Analisa yang terlebih dahulu mengumpulkan data yang didapat dari hasil penelitian berupa fakta fakta dan memaparkan secara deskriptif dan sistematis mengenai objek yang diteliti dalam bentuk laporan. Menurut Nurmalasari & Erdiantoro (2020) Analisis deskriptif adalah suatu metode penelitian yang bergerak pada pendekatan kualitatif sederhana dengan alur induktif.

3.1.2 Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan dilakukan dengan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan ataupun prosedur kerja yang berhubungan dengan objek yang diteliti yaitu pada PT Perkebunan Nusantara VII.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan bersumber dari objek laporan, yaitu pada PT Perkebunan Nusantara VII, sedangkan data data yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Data Primer

Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data pada pengumpul data (Amalia & Unggul, 2021) data primer dapat diperoleh melalui observasi dan wawancara. Informasi yang diperoleh penulis dengan cara melihat dan terlibat langsung dalam penulisan tugas akhir.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber Data penulisan yang didapatkan penulis melalui media perantara atau data yang diperoleh bersifat tidak langsung dari pihak ataupun sumber-sumber lain yang telah ada, pengumpulan datanya dapat melalui informasi yang ada pada buku, arsip, atau juga lainnya. Data sekunder dalam hal ini berupa dokumen-dokumen verifikasi pada PT Perkebunan Nusantara VII.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode yang dilakukan dalam pengumpulan data menggunakan metode yang secara langsung pada PT Perkebunan Nusantara VII dengan metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis untuk mendapatkan data data yang tepat dalam penyusunan Laporan Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Penelitian Kepustakaan

Penelitian kepustakaan adalah penelitian yang dilakukan dengan mempelajari bahan-bahan tertulis seperti literatur, jurnal-jurnal ilmiah dan lainnya yang berkaitan dengan penulisan laporan akhir.

2. Observasi

Observasi yaitu pengamatan secara langsung dengan melakukan magang pada PT perkebunan Nusantara VII selama enam bulan dengan pengamatan mengenai prosedur verifikasi dokumen tagihan.

3. Wawancara

Metode pengumpulan data dengan cara tanya jawab secara langsung dengan narasumber ataupun mentor dan pimpinan yang berasal dari PT Perkebunan Nusantara VII yaitu Bapak Taufiq

Daftar pertanyaan wawancara ini berfungsi untuk menjawab rumusan masalah pada laporan akhir yang berjudul **“Prosedur verifikasi dan pengakuan hutang pada PT Perkebunan Nusantara VII”**. Berikut daftar pertanyaan wawancara saat pengenalan divisi tanggal 5 Oktober 2022 untuk menjawab rumusan masalah bagaimana prosedur verifikasi dokumen tagihan pada PT Perkebunan Nusantara VII?

Penulis : Apakah prosedur verifikasi dokumen tagihan ini sudah berjalan/diterapkan?

Bapak Taufiq : Prosedur verifikasi dokumen tagihan ini sudah ada dan sudah diterapkan akan tetapi sistemnya masih manual menggunakan aplikasi *Microsoft excel*.

Penulis : Bagaimana prosedur verifikasi dokumen tagihan pada PT Perkebunan Nusantara VII?

Bapak Taufiq : Prosedur verifikasi dimulai dengan menerima dokumen dari bagian terkait lalu dilakukan proses verifikasi dimulai dengan mengecek kelengkapan, kebenaran, keabsahan dokumen yang diterima lalu di input dan diajukan proses verifikasi agar dilakukan pembayaran.

Penulis : Dokumen apa saja yang diperlukan saat proses verifikasi dokumen tagihan?

Bapak Taufiq : Dokumen yang di perlukan saat melakukan verifikasi dokumen tagihan adalah kwitansi, faktur pajak, berita acara, *purchase order*, laporan penerimaan barang dan juga surat perjanjian kerja.

Penulis : Apa kendala saat melakukan verifikasi dokumen tagihan?

Bapak Taufiq : Kendala saat melakukan verifikasi dokumen tagihan yaitu saat dokumen belum lengkap maka dikembalikan ke bagian terkait sehingga memperlambat proses verifikasi dokumen, dan juga kesalahan kesalahan setiap dokumen mulai dari nominal, total penerimaan barang dan kode verifikasi lainnya.

Penulis : Apakah tugas dan fungsi bagian Verifikasi dokumen tagihan sudah berjalan dengan baik?

Bapak Taufiq : Tugas bagian verifikasi sudah berjalan dengan baik, akan tetapi pembagian tugas tidak dapat berjalan dengan baik karena kurangnya sumber daya manusia (SDM) sehingga membuat bagian verifikasi dokumen dapat memperlambat proses verifikasi.

4. Dokumentasi

Pengumpulan data berupa data atau arsip sementara perusahaan serta catatan dan merekam semua informasi atau peristiwa yang terjadi di perusahaan yang erat kaitannya dengan judul laporan akhir, contohnya dokumentasi penerimaan tagihan, dokumentasi pembayaran dan lainnya.

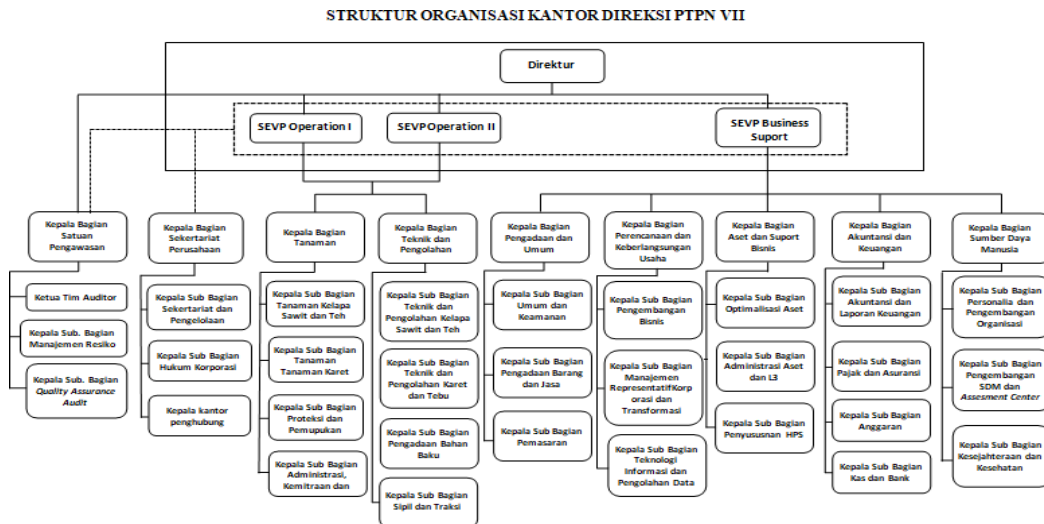
3.4 Objek Kerja Praktik

3.4.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Perkebunan Nusantara VII didirikan berdasarkan peraturan pemerintah No. 12 Tahun 1996, yang merupakan konsolidasi dari PT Perkebunan X (Persero) di Provinsi Lampung dan Sumatera Selatan, PT Perkebunan Nusantara XXXI (Persero) Provinsi Lampung dan Sumatera Selatan, proyek pengembangan PT Perkebunan XXII (Persero) di Provinsi Bengkulu seperti yang dinyatakan dalam akta pendirian yang dibuat di hadapan Notaris Harun Kamil, S.H., No. 40 tanggal 11 Maret 1996 dan telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia melalui Surat Keputusan No. C2-8335.HT.01.01.TH.96

tanggal 8 Agustus 1996 dan telah diumumkan dalam tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 80 tanggal 4 Oktober 1996.

3.4.2 Struktur Organisasi Perusahaan

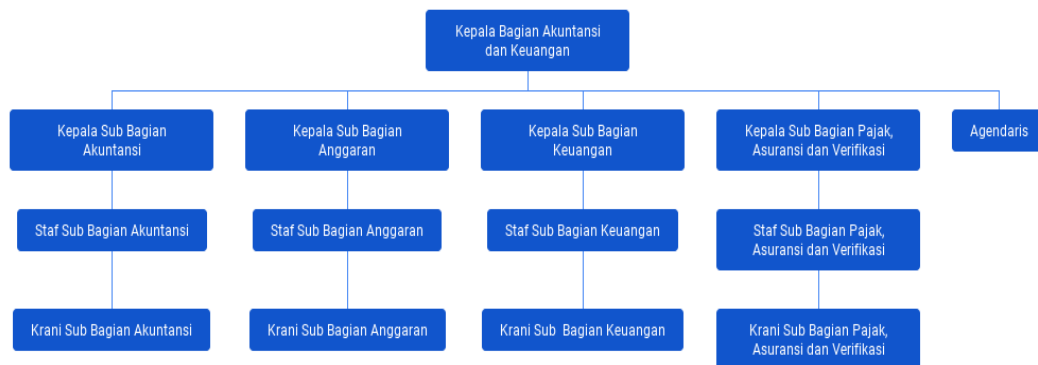


Gambar 3. 1 Struktur Organisasi PTPN VII

Pada gambar 1 dapat dilihat bahwa, PT Perkebunan Nusantara VII memiliki tiga dewan komisaris yang membawahi direksi dan *Senior Executive Vice President* yang terdiri dari satu orang Direktur dan tiga SEVP, yaitu SEVP Operasional I, SEVP Operasional II, dan SEVP *Business Support*. Fungsi dewan komisaris yaitu untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direktur serta SEVP. *Senior Executive Vice President* (SEVP) merupakan orang-orang pilihan direktur yang bertugas menjalankan perintah direktur untuk keberlangsungan perusahaan. Sedangkan, fungsi dari direktur itu sendiri adalah memimpin dan menentukan arah perusahaan. Direksi serta SEVP membawahi Sembilan kepala bagian dan 23 manajer unit di masing-masing unit perusahaan. Kepala bagian memiliki tugas untuk memimpin atas bidang yang diemban sekaligus membawahi

kepala subbagian. Kepala sub bagian ini bertugas untuk membantu kepala bagian sekaligus membawahi karyawan karyawan.

Selama kegiatan magang berlangsung, penulis ditugaskan dibagian Akuntansi dan Keuangan (ANK) tepatnya di subbagian Pajak, Asuransi dan Verifikasi, berikut struktur organisasi bagian Akuntansi dan Keuangan.



Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Bagian ANK

Bagian Akuntansi dan Keuangan merupakan bagian yang memiliki fungsi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan akuntansi dan keuangan melalui perumusan kebijakan strategis dan perencanaan proses pekerjaan dibidang akuntansi dan keuangan, baik perencanaan dan pengendalian biaya, pencatatan transaksi bisnis perusahaan, pelaporan keuangan, pelaporan manajemen, administrasi aktiva tetap/harta, analisis keuangan yang dibutuhkan , pelaporan dan penyelesaian pajak, asuransi aset dan verifikasi dokumen pembayaran untuk menunjang kinerja perusahaan berdasarkan prinsip *Good Corporate Governasnce* (GCG).

Subbagian Pajak dan Asuransi dan verifikasi memiliki fungsi untuk melakukan inventarisasi dan pengolahan data pajak dan asuransi lingkup kantor dan korporat PTPN VII serta melakukan verifikasi keabsahan dokumen penerimaan dan

pengeluaran uang perusahaan, dengan cara melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pencatatan transaksi bisnis perusahaan, pelaporan dan penyelesaian permasalahan pajak, asuransi aset dan verifikasi dokumen pembayaran.

3.4.3 Visi, Misi dan Tujuan Utama Perusahaan

1. Visi Perusahaan

“Menjadi Perusahaan Agribisnis yang tangguh dengan tata kelola yang baik”

2. Misi Perusahaan

- a. Menjalankan usaha perkebunan karet, kelapa sawit, the, dan tebu dengan menggunakan teknologi budidaya dan proses pengolahan yang efektif serta ramah lingkungan.
- b. Menghasilkan produksi bahan baku dan bahan jadi untuk industri yang bermutu tinggi untuk pasar domestic dan pasar ekspor.
- c. Mewujudkan daya saing produk yang dihasilkan melalui tata kelola usaha yang efektif guna menumbuhkembangkan perusahaan.
- d. Mengembangkan usaha industry yang terintegrasi dengan bisnis inti (karet, kelapa sawit, teh dan tebu) dengan menggunakan teknologi terbaru.
- e. Melakukan pengembangan bisnis berdasarkan potensi sumberdaya yang dimiliki perusahaan.
- f. Memelihara keseimbangan kepentingan stakeholders untuk menciptakan lingkungan bisnis yang kondusif.

3. Tujuan Perusahaan

Tujuan utama perusahaan yaitu melakukan dibidang agrobisnis dan agroindustri serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan untuk menghasilkan

barang dan/ atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat agar mendapatkan/ mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai perseroan dengan menerapkan prinsip prinsip perseroan terbatas. Adapun Kegiatan Utama Perusahaan PT Perkebunan Nusantara VII yaitu Mengelola 4 (empat) segmen usaha, antara lain:

- a. Segmen Karet
- b. Segmen Kelapa Sawit
- c. Segmen Tebu
- d. Segmen Teh

Sesuai dengan Anggaran dasar Perseroan Akta No. 16 tanggal 25 Juli 2019 oleh Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn maksud dan tujuan perseroan adalah melakukan usaha dibidang agrobisnis dan agroindustri, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perseroan untuk menghasilkan barang dan/ jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapatkan/ mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai perseroan dengan menerapkan prinsip prinsip Perseroan Terbatas. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas, perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha utama sebagai berikut:

1. Pengusahaan budidaya tanaman, meliputi pembukaan lahan, pembibitan, penanaman dan pemeliharaan dan pemungutan hasil tanaman serta melakukan kegiatan kegiatan lain yang berhubungan dengan pengusahaan budidaya tanaman tersebut.
2. Produksi meliputi pengolahan hasil tanaman sendiri maupun dari pihak lain menjadi barang setengah jadi dan/ atau barang jadi serta produk turunannya.

3. Perdagangan meliputi penyelenggaraan kegiatan pemasaran berbagai macam hasil produksi serta melakukan kegiatan perdagangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan usaha perseroan.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan uraian yang dibahas pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menarik kesimpulan mengenai bagaimana prosedur verifikasi dokumen pada PT Perkebunan Nusantara VII serta hambatan yang ditemukan dalam proses verifikasi dokumen,

1. Faktanya Prosedur Verifikasi dokumen tagihan pada PT Perkebunan Nusantara VII sudah baik, hal ini dikarenakan proses verifikasi dokumen tagihan yang dilakukan oleh petugas sudah sesuai, selain itu kepuasan vendor diutamakan dengan mempercepat proses verifikasi agar dilakukan pembayaran.
2. Dalam melakukan prosedur verifikasi dokumen pembayaran barang dan jasa, penulis menyimpulkan bahwa pada sub bagian verifikasi sangat menentukan keberlangsungan perusahaan itu sendiri, dimana didalamnya terdapat banyak karyawan yang berkontribusi dengan baik, sehingga kegiatan perusahaan berjalan dengan baik dan sesuai. Karyawan melaksanakan serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi yang mana hal ini tentunya sangat dibutuhkan di PT Perkebunan Nusantara VII. Yakni prosedur verifikasi dokumen pengadaan barang atau jasa yang mana tahapan tahapan yang sudah di jelaskan pada bab sebelumnya.

3. Hambatan hambatan yang terjadi dalam prosedur verifikasi dokumen pembayaran barang dan jasa sangatlah bermacam macam, sehingga menghambat kegiatan dan harus ditemukan solusinya baik oleh penulis maupun oleh pihak Sub Bagian verifikasi tersebut.

Saran

Adapun saran dari penulis dalam proses verifikasi dokumen pada PT Perkebunan Nusantara VII terdapat beberapa hambatan dalam mencapai target sesuai dengan standar operational procedure perusahaan sehingga tidak sesuai yang diharapkan. Pencapaian target kinerja yang belum sesuai dikarenakan oleh beberapa faktor penyebab oleh Karena itu,

1. Sebaiknya staff verifikasi PT Perkebunan Nusantara VII Lebih teliti lagi dalam memeriksa dokumen tagihan khususnya pengecekan mengenai kwitansi, faktur pajak, dan lain lain
2. Sebaiknya staff verifikasi melakukan koordinasi dengan vendor terkait waktu penyerahan dokumen, kelengkapan dokumen yang dibutuhkan, dan lainnya agar tidak terjadinya risiko keterlambatan pada proses verifikasi dokumen tagihan.
3. Staff verifikasi sebaiknya mempercepat proses verifikasi dokumen tagihan, misalnya pada saat dokumen tagihan di serahkan oleh vendor, staff sebaiknya dapat langsung melakukan verifikasi tagihan vendor saat itu juga.

Riset Mahasiswa Akuntansi), 01(02), 143–151.

MENDAGRI. (2008). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008. *Sistem Pengendalian Internal*.), 69–73.

Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.

Nurmalasari, Y., & Erdiantoro, R. (2020). Perencanaan Dan Keputusan Karier: Konsep Krusial Dalam Layanan BK Karier. *Quanta*, 4(1), 44–51.
<https://doi.org/10.22460/q.v1i1p1-10.497>

Ramadhan, S. A., & Musfiroh, I. (2021). Review Artikel : Verifikasi Metode Analisis Obat. *Farmaka*, 19(3), 87–92.

Rosaly, R., & Prasetyo, A. (2019). Pengertian Flowchart Beserta Fungsi dan Simbol-simbol Flowchart yang Paling Umum Digunakan.
<https://www.Nesabamedia.Com>, 2, 2.
<https://www.nesabamedia.com/pengertian-flowchart/>
<https://www.nesabamedia.com/pengertian-flowchart/>