

**STUDI IMPLEMENTASI PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP BUKTI
PEMBAYARAN di PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL 7
LAMPUNG**

(Laporan Akhir)

Oleh

**ANGGUN FADILLA
2201061036**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2025**

ABSTRAK

STUDI IMPLEMENTASI PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP BUKTI PEMBAYARAN di PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL 7 LAMPUNG

Oleh
ANGGUN FADILLA

Laporan tugas akhir ini bertujuan untuk mengetahui dan memahami prosedur penarikan bukti pembayaran melalui sistem SAP serta penyimpanan arsip bukti pembayaran di PT Perkebunan Nusantara IV Regional 7 Lampung. Metode yang digunakan dalam penyusunan laporan ini adalah deskriptif kualitatif, dengan pendekatan pengumpulan data melalui studi kepustakaan, observasi lapangan, dan wawancara langsung dengan pihak terkait. Hasil dari penulisan ini menunjukkan bahwa penarikan bukti pembayaran melalui sistem SAP (*System, Application, and Product in Data*) dilakukan melalui tahapan login, penggunaan T-Code, pencarian dokumen berdasarkan informasi pencarian tertentu, hingga ekspor dokumen ke format PDF atau Excel. Sedangkan prosedur penyimpanan arsip bukti pembayaran dilakukan melalui dua metode utama, yaitu arsip fisik dan arsip digital, dengan dokumen-dokumen pendukung seperti bukti cetak pengeluaran atau penerimaan bank, memo dokumen pembayaran, invoice, kwitansi, faktur pajak, laporan kemajuan pekerjaan, cek kepatuhan vendor, purchase order, hingga berita acara dan surat perjanjian kerja. Dengan sistem yang terintegrasi dan prosedur yang tertata, prosedur penarikan bukti pembayaran serta prosedur penyimpanan bukti pembayaran dapat dilakukan secara lebih efisien dan akurat.

Kata Kunci: Prosedur, Penyimpanan Arsip bukti Pembayaran, SAP

**STUDI IMPLEMENTASI PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP BUKTI
PEMBAYARAN di PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL 7
LAMPUNG**

Oleh

ANGGUN FADILLA

(Laporan Akhir)

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar

AHLI MADYA

Pada

Program Studi Diploma III Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung



PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS LAMPUNG

BANDAR LAMPUNG

2025

PERSETUJUAN

Judul Laporan Akhir : **STUDI IMPLEMENTASI PROSEDUR
PENYIMPANAN ARSIP BUKTI PEMBAYARAN di
PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL 7
LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Anggun Fadilla**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2201061036**

Program Studi : **D3 Akuntansi**

Jurusan Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**



Menyetujui,

Pembimbing Laporan Akhir

Chara Pratami T. T., S.E., M.Acc., Ak., Ph. D.
NIP 198512032010122004

Menyetujui,

Ketua Program Studi DIII Akuntansi

Ninuk Dewi K., S.E., MSc., Ph. D., Ak., CA.
NIP. 19820220 2008122003

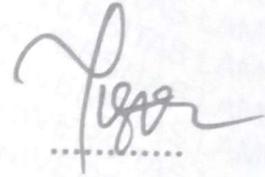
MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

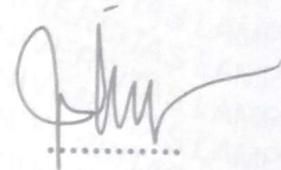
Ketua Penguji : Chara Pratami T. T., S.E., M.Acc., Ak., Ph. D.



Penguji Utama : Yuztitya Asmaranti, S.E., M.Si., Ak. Ph. D.



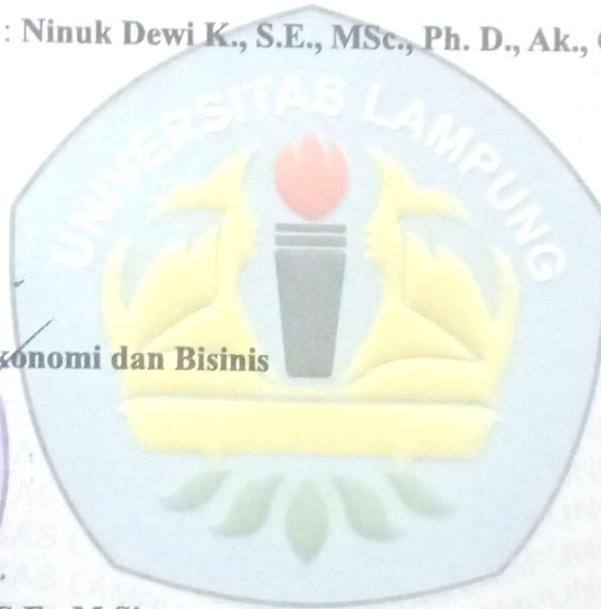
Sekretaris Penguji : Ninuk Dewi K., S.E., MSc., Ph. D., Ak., CA.



2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



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



Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : 26 Mei 2025

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Anggun Fadilla
NPM : 2201061036
Program Studi : DIII Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung

Menyatakan bahwa laporan akhir saya yang berjudul **“STUDI IMPLEMENTASI PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP BUKTI PEMBAYARAN di PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL 7 LAMPUNG”** 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 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 diatas, 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, 26 Mei 2025
Yang Memberi Pernyataan



Anggun Fadilla
2201061036

RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Anggun Fadilla lahir di Kota Bandar Lampung pada tanggal 27 February 2004, anak ketiga dari pasangan Bapak Ischak dan Ibu Nur'aini. Penulis bertempat tinggal di Jalan Hj Komarudin, Kecamatan Rajabasa, Bandar Lampung.

Pendidikan yang pertama kali ditempuh adalah tahun 2010, menyelesaikan Pendidikan Taman Kanak – kanak di TK Al-Hariah. Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Raja Basa Raya Lampung dan lulus pada tahun 2016. Pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung yang diselesaikan pada tahun 2019, lalu dilanjutkan Pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMAN 13 Bandar Lampung hingga lulus pada tahun 2022.

Tahun 2022 melanjutkan Pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, program studi Diploma pada jurusan Akuntansi dan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tahun 2025 terhitung dari 13 Januari sampai 28 Februari di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional 7 Bandar Lampung.

MOTTO

“Boleh jadi kamu membenci sesuatu padahal ia amat baik bagimu, dan boleh jadi pula kamu menyukai sesuatu padahal ia amat buruk bagimu, Allah mengetahui sedangkan kamu tidak mengetahui”

(QS. Al-Baqarah: 216)

“Cukuplah Allah (menjadi penolong) bagi kami dan Dia sebaik-baik pelindung”

(QS. Ali Imran : 173)

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirahim

Alhamdulillah, Puji syukur kupanjatkan kehadiran Allah SWT, kupersembahkan buah kerja keras, pikiran dan waktu yang telah kugunakan dalam bentuk tulisan ini

teruntuk:

Ayahku

Terima kasih atas senantiasa mendoakan, memberikan dukungan serta bekerja keras untuk membiayai kuliahku.

Mamaku

Terima kasih Terima kasih atas senantiasa mendoakan, memberikan dukungan dan nasihat sebagai bentuk kasih sayang.

Kakak dan Adikku

Terima kasih telah membantu dalam segala hal dan mendukungku dalam proses penyusunan Laporan Akhir ini.

Almamater kebanggaanku dan kampus tercinta yang telah menjadi tempat memperluas ilmu pengetahuan dan pendewasaan pikiranku.

SANAWACANA

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya kepada kita semua. Shalawat beserta salam selalu kita panjatkan kepada baginda Rasulullah, Nabi Muhammad SAW. Penulis telah mampu menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini dengan tepat waktu. Tugas Akhir ini merupakan realisasi ilmu yang telah didapat di ruang kelas dan merupakan bentuk tanggung jawab penulis setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada PT Perkebunan Nusantara IV Regional 7 Lampung, dan merupakan syarat untuk menempuh mata kuliah tugas akhir di Jurusan DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung. Kelancaran dalam penyusunan Laporan Akhir ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
2. Ibu Dr. Agrianti Komalasari, S.E., M.Si., Akt., CA., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Ibu Ninuk Dewi Kusuma, S.E., MSc., Ph. D., Ak., CA., selaku ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung dan Sekertaris Penguji, penulis ucapkan terima kasih banyak atas waktu yang telah ibu luangkan untuk membantu memberikan nilai, kritik dan saran dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
4. Ibu Dr. Retno Yuni N.S., S.E., M.sc., Ak., CA., selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
5. Ibu Chara Pratami Tidespania Tubarad, S.E., M.Acc., Ak., Ph. D., selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir yang telah memberikan arahan dan saran yang membantu terselesaikannya Laporan Akhir ini. Terima kasih atas waktu yang ibu luangkan.

6. Ibu Yuztitya Asmaranti, S.E., M.Si., Ak. Ph. D., selaku dosen penguji utama penulis ucapkan terima kasih banyak atas waktu yang telah ibu luangkan untuk membantu memberikan nilai, kritik dan saran dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
7. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, yang telah memberikan ilmu dan pelajaran yang sangat bermanfaat selama penulis menjalani masa perkuliahan sebagai mahasiswa.
8. Teristimewa penulis ucapkan terima kasih kepada keluarga tercinta ayah, mama, kakak dan adikku yang selalu memberikan limpahan kasih sayang, semangat, terima kasih atas segala doa, kerja keras, segala pengorbanan yang tak terhingga dan dukungannya hingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.
9. Mba Fuji selaku staff sekretariat DIII Akuntansi dan seluruh Staff akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membantu dan memberikan informasi seputar kampus.
10. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada seluruh pihak PT Perkebunan Nusantara IV Regional 7 Lampung, karena telah memberikan kesempatan waktu dan tempat kepada penulis untuk dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
11. Sahabat-sahabatku ayu nabila, yaya, gaga, Mici, cici, azizah yang selalu memberikan semangat, motivasi, doa, dukungan dalam setiap melangkah kepadaku.
12. Teman-teman seperjuangan kuliah Siti, Rika, terima kasih atas saran, semangat yang diberikan dan memberikan bantuan kepada penulis selama masa perkuliahan dan terima kasih juga kepada Reva, Dania, Bianca.
13. Terima kasih kepada seluruh teman-teman di Diploma III angkatan 2022 yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
14. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dan berjasa selama proses penyusunan Laporan Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi penyempurnaan isi dan mutu laporan ini. Semoga Allah SWT membalas segala

kebaikan yang diberikan kepada penulis, dan semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat di kemudian hari, khususnya bagi penulis sendiri.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Bandar Lampung, 26 Mei 2025

Penulis,

Anggun Fadilla

2201061036

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN JUDUL	iii
PERSETUJUAN	iv
MENGESAHKAN	v
PERNYATAAN ORISINALITAS	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN	ix
SANAWACANA	x
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat dan Kegunaan Penulisan Laporan Akhir.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Prosedur.....	4
2.1.1 Pengertian Prosedur	4
2.2 Prosedur Penyimpanan Arsip	5
2.2.1 Prosedur Penyimpanan Arsip	5
2.4 Bukti Pembayaran	6
2.4.1 Pengertian Bukti Pembayaran.....	6
2.5 <i>Systems, Applications, and Products in Data Processing (SAP)</i>	9
2.5.1 Pengertian <i>Systems, Applications, and Products in Data Processing (SAP)</i>	9
2.4.2 Keunggulan SAP.....	9
BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN	11
3.1 Desain Laporan Akhir.....	11

3.2 Jenis dan Sumber Data	11
3.3 Metode Pengumpulan Data	11
3.4 Objek Kerja Praktik.....	12
3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik	12
3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan.....	12
3.4.3 Struktur Organisasi	14
3.4.4 Visi dan Misi	19
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	21
4.1 Prosedur Penarikan Bukti Pembayaran Pengeluaran Bank Menggunakan Sistem SAP.....	21
4.1.1 Evaluasi Prosedur Penarikan Bukti Pembayaran Pengeluaran Bank Menggunakan Sistem SAP	23
4.2 Prosedur Penyimpanan Arsip Bukti Pembayaran.....	23
4.2.1 Bagan Alur Prosedur Penyimpanan Arsip Dokumen Bukti Pembayaran	27
4.2.2 Evaluasi Prosedur Penyimpanan Arsip Bukti Pembayaran	28
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	29
5.1 Kesimpulan.....	29
5.2 Saran	30
DAFTAR PUSTAKA.....	31
LAMPIRAN.....	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi PTPN IV Regional 7	14
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Bagian Akuntansi dan Keuangan.....	16
Gambar 4. 1 Tampilan Awal Menu SAP.....	21
Gambar 4. 2 Menu Pencarian Dokumen	22
Gambar 4. 3 Bagan Alir Penyimpanan Arsip Bukti Pembayaran.....	27

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Jurnal Pembelian.....	26
Tabel 4. 2 Jurnal Pembelian.....	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	30
Lampiran 2. Teks Wawancara Dengan Salah Satu Staff Keuangan & HPS Di PT Perkebunan Nusantara IV Regional 7 Lampung.....	33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyimpanan arsip dokumen merupakan bagian penting dari sistem administrasi keuangan perusahaan, terutama dalam hal akuntabilitas dan transparansi transaksi. Di PT Perkebunan Nusantara IV Regional 7 Lampung, arsip bukti pembayaran menjadi salah satu dokumen yang berperan sebagai bukti sah atas setiap transaksi keuangan yang dilakukan. Tanpa adanya sistem pengarsipan yang baik, perusahaan akan menghadapi berbagai risiko, mulai dari kesulitan pelacakan informasi hingga potensi audit yang tidak valid. Oleh karena itu, pengelolaan arsip bukti pembayaran perlu dilakukan secara sistematis dan terstruktur. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses ini, seperti kwitansi, invoice, faktur pajak, berita acara, dan surat perjanjian kerja, harus melalui tahapan verifikasi sebelum diarsipkan. Proses ini bertujuan untuk memastikan keaslian, keabsahan, dan kelengkapan informasi dalam setiap dokumen. Verifikasi menjadi langkah krusial agar tidak terjadi kesalahan pencatatan ataupun potensi penyalahgunaan data yang dapat berdampak terhadap keuangan perusahaan (Savitrah, 2025).

Seiring berkembangnya teknologi, PTPN IV Regional 7 mulai mengimplementasikan sistem informasi manajemen keuangan berbasis digital, salah satunya adalah SAP (Systems, Applications, and Products). Sistem ini memungkinkan pengguna untuk melakukan pencarian dan penarikan dokumen bukti pembayaran secara cepat dan akurat menggunakan T-Code (Transaction Code). SAP juga mendukung penyimpanan digital dalam format PDF atau Excel, sehingga mempercepat proses pencatatan dan pengarsipan sekaligus mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik. Di samping itu, penerapan metode penyimpanan arsip fisik dan digital secara paralel membantu perusahaan dalam menjaga integritas data dan mengantisipasi kehilangan informasi akibat kerusakan

fisik atau gangguan teknis. Penyusunan arsip berdasarkan kategori dan kode referensi memungkinkan pencarian kembali data menjadi lebih efisien. Sistem ini juga mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat berdasarkan data historis yang terdokumentasi dengan baik. sistem informasi yang terintegrasi akan meningkatkan produktivitas dan pengendalian internal perusahaan secara signifikan (Ismail, 2019).

Di PTPN IV Regional 7 Bandar Lampung, implementasi prosedur arsip masih menghadapi berbagai kendala. Salah satu permasalahan utama adalah belum Ketidadaan data keuangan yang lengkap dan mudah diakses menyebabkan analisis dan evaluasi kinerja menjadi kurang optimal. Oleh karena itu, diperlukan sistem manajemen arsip yang modern, terintegrasi, dan mengikuti prosedur yang sesuai, mulai dari penerimaan hingga pemusnahan dokumen. Sebagai bagian dari upaya digitalisasi, PTPN IV telah menggunakan sistem SAP dalam penarikan bukti pembayaran. Melalui SAP, pengguna dapat mengakses dokumen transaksi secara cepat menggunakan kode transaksi (T-Code), serta mengeksport bukti pembayaran dalam format digital seperti PDF atau Excel. Hal ini mendukung efisiensi kerja dan akurasi dokumentasi. Sistem penyimpanan arsip belum sepenuhnya terstandarisasi. Beberapa unit kerja masih menggunakan metode manual tanpa klasifikasi dokumen yang jelas, sehingga menyulitkan pencarian dan meningkatkan risiko kehilangan arsip. Minimnya pemanfaatan teknologi informasi juga membuat proses pengelolaan dokumen menjadi tidak efisien dan berdampak pada kelangsungan operasional serta kualitas pengambilan keputusan. Berdasarkan dari latar belakang diatas, maka dalam penulisan ini disajikan masalah tersebut dengan judul **“Implementasi prosedur penyimpanan arsip bukti pembayaran di PT Perkebunan Nusantara IV Regional 7.”**

1.2 Identifikasi Masalah

Dalam uraian pada identifikasi latar belakang masalah yang dirumuskan diatas, maka dalam Laporan Akhir ini penulis menemukan rumusan masalah yaitu:

1. Bagaimana Prosedur Penarikan Bukti Pembayaran Menggunakan Sistem SAP?
2. Bagaimana Prosedur Penyimpanan Arsip Bukti Pembayaran di PT Perkebunan Nusantara IV Regional 7?

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan merupakan rumusan masalah yang menunjukkan adanya satu hal bahkan lebih yang bisa didapat setelah penulisan ini. Adapun tujuan yang diharapkan dari penulisan ini yaitu:

1. Untuk Mengetahui Prosedur Penarikan Bukti Pembayaran Menggunakan Sistem SAP
2. Untuk Mengetahui Prosedur Penyimpanan Arsip Bukti Pembayaran di PT Perkebunan Nusantara IV Regional 7

1.4 Manfaat dan Kegunaan Penulisan Laporan Akhir

Manfaat yang diperoleh antara lain:

1. Manfaat Teoritis

Penulisan ini dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya bagi pihak-pihak yang terkait. Hasil penulisan ini dapat menjadi referensi akademik dalam membahas pentingnya sistem pengarsipan dokumen keuangan secara sistematis dan digital. Selain itu, penulisan ini juga memperkaya kajian teoritis tentang peran prosedur verifikasi dokumen, penerapan sistem digital (SAP).

2. Manfaat Praktis

Penulisan laporan akhir ini diharapkan dapat menjadi masukan dalam mengevaluasi Prosedur penyimpanan arsip dokumen bukti pembayaran. dapat berfungsi sebagai sarana untuk memperluas pemahaman mengenai materi yang disampaikan oleh penulis, serta dapat dijadikan sebagai sumber referensi bagi penulis selanjutnya dalam menyusun laporan akhir.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan serangkaian langkah sistematis yang dirancang untuk mengarahkan pelaksanaan suatu aktivitas secara konsisten dan efisien. Dalam konteks organisasi, prosedur memegang peranan penting karena menjadi landasan yang memastikan bahwa setiap kegiatan dilakukan sesuai standar yang telah ditetapkan. Hal ini penting untuk menghindari kesalahan, meningkatkan efisiensi, serta menjamin pencapaian tujuan organisasi secara optimal. Prosedur berfungsi sebagai pedoman operasional dalam menentukan tindakan-tindakan yang harus diambil ketika menjalankan suatu fungsi atau tugas. Dengan adanya prosedur, setiap anggota organisasi memiliki arahan yang jelas mengenai apa yang harus dilakukan, kapan harus dilakukan, siapa yang bertanggung jawab, dan bagaimana melakukannya.

Prosedur juga mendukung koordinasi antarbagian dalam organisasi. Ketika seluruh unit mengikuti prosedur yang sama, proses kerja menjadi lebih selaras, terhindar dari duplikasi, dan dapat meminimalkan konflik atau miskomunikasi. Prosedur juga berperan sebagai alat pengawasan, karena memudahkan manajemen dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas, serta mendeteksi adanya penyimpangan atau ketidaksesuaian dengan standar yang berlaku Khasinah (2023).

2.2.1 Manfaat Prosedur

Manfaat Prosedur Adapun manfaat dari prosedur menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

- a. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
- b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas.

- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang lebih efektif dan efisien.
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan. Dengan demikian prosedur memiliki manfaat untuk mempermudah langkah-langkah kegiatan, mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin, menjadi petunjuk yang harus dipatuhi, membantu meningkatkan produktifitas kerja serta mencegah terjadinya penyimpangan.

2.2 Prosedur Penyimpanan Arsip

2.2.1 Prosedur Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah pengaturan dan penyimpanan arsip aktif secara logis dan sistematis, menggunakan nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. mengenai prosedur penyimpanan arsip yaitu langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya sebuah dokumen. Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip adalah sebagai berikut: pemeriksaan arsip, pengindeksan arsip, memberi tanda, penyortiran, dan penyimpanan atau peletakan. Penyimpanan arsip terkandung adanya tiga unsur pokok yaitu : penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Jadi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur bagaimana penyimpanannya, bagaimana prosedurnya, langkah-langkah apa yang perlu diikuti. Sehingga apabila diperlukan arsip itu dapat dikemuka dengan mudah dan cepat Muthmainnah (2020).

1. Pemeriksaan Arsip

Langkah pertama yang harus dilakukan dalam penyimpanan arsip adalah memeriksanya terlebih dahulu. Anda harus memastikan bahwa arsip tersebut sudah berisi informasi yang sesuai, aktual, dan faktual. Anda dapat memastikannya dengan meminta kejelasan kepada pihak pembuat arsip.

2. Pengindeksan Arsip

Setelah arsip tersebut sudah dipastikan keutuhan dan kebenaran isinya, Anda harus mengindeks arsip tersebut. Hal ini diperlukan agar arsip tersimpan dengan

rapi dan tidak berantakan untuk memudahkan pencarian. Anda dapat mengindeks arsip berdasarkan berbagai hal, seperti abjad.

3. Pengkodean Arsip

Setelah diindeks, arsip harus diberikan sebuah tanda (kode) yang mengindikasikan tempat penyimpanan arsip tersebut. Nantinya, kode ini akan berguna ketika arsip hendak digunakan kembali dan keluar dari berkas. Ketika arsip dikembalikan, petugas juga akan lebih mudah untuk mengembalikan arsip ke tempatnya semula.

4. Pengelompokan Arsip

Apabila seluruh arsip yang ingin disimpan sudah diberikan tanda (kode), selanjutnya Anda dapat melakukan penyortiran arsip. Anda dapat menyortir arsip berdasarkan kode yang telah ditentukan sebelumnya. Proses ini perlu dilakukan agar pengelompokan arsip dapat dilakukan dengan lebih mudah. Selain itu, nantinya arsip juga akan lebih mudah ditemukan ketika dibutuhkan kembali.

5. Penyimpanan Arsip

Apabila arsip telah diperiksa, diindeks, diberikan tanda, dan disortir, maka Anda tinggal menyimpan arsip tersebut saja. Pastikan tempat dan sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip aman dan tepercaya. Dengan begitu, arsip dapat terjaga dengan baik dan tidak akan rusak.

2.4 Bukti Pembayaran

2.4.1 Pengertian Bukti Pembayaran

Bukti pembayaran dalam konteks jurnal adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi keuangan dalam jurnal umum. Beberapa bukti pembayaran ini bisa berupa kuitansi, faktur, slip transfer bank, atau dokumen lainnya yang membuktikan terjadinya transaksi pembayaran. Jurnal umum sendiri berfungsi untuk mencatat semua transaksi keuangan secara sistematis dan kronologis, sehingga bukti pembayaran menjadi penting untuk memastikan akurasi pencatatan.

1. Adapun beberapa jenis-jenis bukti pembayaran secara umum antara lain:

1) Kwitansi

Dokumen sebagai sarana pembuktian pembayaran dan penerimaan uang dalam transaksi penjualan komoditas komersial. Misalnya; pembayaran jasa, uang muka, atau pelunasan transaksi.

2) Nota Kontan

Nota kontan adalah dokumen transaksi yang diterbitkan oleh penjual saat terjadi pembayaran langsung secara tunai atas pembelian barang atau jasa. Biasanya, nota kontan mencantumkan rincian barang/jasa, harga satuan, total pembayaran, dan tanggal transaksi. Misalnya; pembelian barang di toko retail atau bengkel.

3) Faktur

Faktur adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli sebagai bukti telah terjadinya transaksi jual beli barang atau jasa. Di dalamnya tercantum informasi penting seperti jumlah, harga, dan total pembayaran yang harus dibayar oleh pembeli, serta dapat mencantumkan pajak jika berlaku.

4) Invoice

Invoice adalah istilah dalam bahasa Inggris yang memiliki arti dan fungsi yang sama dengan faktur. Umumnya digunakan dalam transaksi bisnis internasional, invoice mencantumkan rincian penagihan atas barang atau jasa yang diberikan oleh penjual kepada pembeli.

5) Purchase Order

Purchase Order adalah dokumen resmi yang dibuat oleh pembeli dan dikirimkan kepada penjual sebagai permintaan pembelian barang atau jasa. Di dalamnya tercantum informasi seperti jenis barang, jumlah, harga yang disepakati, serta syarat dan ketentuan pembelian. PO berfungsi sebagai konfirmasi tertulis bahwa pembeli setuju untuk melakukan pembelian sesuai dengan rincian yang tertera.

6) Cek

Cek adalah surat berharga yang memerintahkan bank untuk membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak yang tercantum di dalam cek tersebut.

Penggunaan cek biasanya melibatkan proses pencairan di bank. Misalnya; pembayaran utang usaha, transaksi besar seperti pembelian properti.

7) Bukti Transfer Bank

Bukti transfer bank adalah tanda bahwa sejumlah dana telah dikirim dari satu rekening bank ke rekening lain, baik melalui ATM, mobile banking, internet banking, atau teller bank. Bukti ini umumnya berisi nama pengirim, penerima, jumlah transfer, dan tanggal transaksi. Misalnya; pembayaran tagihan, pembayaran supplier.

8) Slip Setoran Bank

Slip setoran bank adalah formulir yang digunakan nasabah saat melakukan setoran tunai ke rekening di bank. Slip ini mencatat informasi tentang nama penyetor, jumlah uang, dan nomor rekening tujuan. Misalnya; menyetor uang ke rekening perusahaan, tabungan pribadi.

9) Bukti Potong

Bukti potong adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pihak pemotong pajak sebagai bukti bahwa mereka telah memotong dan menyetorkan pajak atas penghasilan pihak lain, sesuai ketentuan pajak seperti PPh 21 (pegawai) atau PPh 23 (jasa). Misalnya; pelaporan pajak tahunan, bukti pemotongan jasa freelance.

10) Struk Pembayaran Elektronik

Struk pembayaran elektronik adalah bukti bahwa transaksi pembayaran telah berhasil dilakukan melalui media digital, seperti aplikasi e-wallet, kartu debit, atau kartu kredit. Struk ini biasanya dikirim dalam bentuk digital atau dicetak di mesin kasir. Misalnya; pembayaran di minimarket, restoran, pembelian online.

11) Bukti Pembayaran Online

Bukti pembayaran online adalah dokumen atau file digital yang menunjukkan bahwa pembayaran telah dilakukan melalui platform digital seperti marketplace (Tokopedia, Shopee) atau aplikasi online banking. Bisa berupa email konfirmasi, tangkapan layar (screenshot). Misalnya; pembelian barang di marketplace, booking tiket online.

12) Surat Penerimaan Kas

Surat penerimaan kas adalah dokumen internal perusahaan yang mencatat penerimaan uang tunai, baik dari pelanggan, karyawan, atau pihak ketiga. Surat ini digunakan untuk administrasi keuangan agar transaksi tercatat secara resmi dan rapi. Misalnya; pembayaran pelunasan piutang, penerimaan uang kas kecil.

2. Keterkaitan Prosedur Penyimpanan Arsip Dengan Bukti Pembayaran

Prosedur penyimpanan arsip memiliki peran penting sebagai struktur yang terorganisir untuk memastikan bahwa dokumen keuangan seperti bukti pembayaran tersimpan dengan aman, rapi, dan mudah diakses saat diperlukan. Tanpa prosedur yang sistematis, dokumen berisiko sulit dikelola, hilang, atau tidak dapat digunakan sebagai bukti yang sah. Oleh karena itu, penyimpanan arsip yang tertata bukan hanya mendukung kelancaran kerja, tetapi juga menjamin akuntabilitas dan keandalan administrasi keuangan.

2.5 Systems, Applications, and Products in Data Processing (SAP)

2.5.1 Pengertian Systems, Applications, and Products in Data Processing (SAP)

SAP merupakan singkatan dari "*System Application and Product in Data Processing*," yaitu sebuah perangkat lunak yang dirancang untuk mengelola sekaligus mengintegrasikan berbagai aktivitas bisnis dalam sebuah organisasi. SAP dikenal luas sebagai salah satu sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) terdepan yang digunakan perusahaan untuk meningkatkan efisiensi operasional, mengelola sumber daya, serta mendukung proses pengambilan keputusan. (Yuliani, 2023)

2.4.2 Keunggulan SAP

SAP adalah aplikasi yang dirancang untuk membantu perusahaan dalam meningkatkan efisiensi kerja karyawan, terutama dalam pengelolaan data yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas. Menurut Seto (2013), SAP memiliki sejumlah keunggulan, antara lain:

a) **Fungsionalitas Lengkap dan Terintegrasi**

SAP menyediakan berbagai modul atau unit fungsional yang mendukung

seluruh proses transaksi dalam perusahaan, seperti keuangan, produksi, SDM, logistik, dan penjualan. Semua modul tersebut saling terhubung, sehingga memungkinkan integrasi data dan proses secara menyeluruh.

b) Mendukung Integrasi Proses Bisnis Skala Besar

SAP dirancang untuk menunjang kebutuhan integrasi antar departemen dalam perusahaan, khususnya bagi perusahaan berskala besar. Dengan sistem yang terintegrasi, komunikasi dan koordinasi antar unit bisnis menjadi lebih efisien.

c) Akses Data Lintas Fungsi secara Real-Time

Informasi dan data yang disimpan dalam sistem SAP dapat diakses secara langsung oleh berbagai divisi yang membutuhkannya. Hal ini memungkinkan kerja lintas fungsi yang lebih cepat dan responsif terhadap kebutuhan perusahaan.

d) Efisiensi Operasional yang Tinggi

Dengan basis data yang terpusat dan sistem yang transparan, SAP membantu mengurangi pekerjaan yang bersifat manual dan repetitif. Proses menjadi lebih otomatis dan terkontrol, yang berdampak pada peningkatan efisiensi operasional.

e) Fleksibel dan Skalabel

SAP memiliki fleksibilitas tinggi, sehingga dapat diterapkan di berbagai jenis dan skala perusahaan, mulai dari perusahaan kecil, menengah, hingga perusahaan multinasional. Konfigurasi sistem dapat disesuaikan dengan kebutuhan bisnis yang spesifik.

f) Mendukung Pengambilan Keputusan yang Lebih Baik

SAP menyediakan fitur pelaporan dan analitik yang canggih, sehingga manajemen dapat mengambil keputusan secara cepat dan akurat berdasarkan data real-time dan historis yang tersedia dalam sistem.

BAB III

METODE DAN PROSES PENYELESAIAN

3.1 Desain Laporan Akhir

Desain laporan akhir yang digunakan penulis adalah deskriptif dan kualitatif. Desain laporan akhir ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana Prosedur Manajemen Penyimpanan Arsip Bukti Pembayaran di PT Perkebunan Nusantara IV Regional 7.

3.2 Jenis dan Sumber Data

1. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh penulis dari hasil pengumpulan dan penyajian pihak lain yang dipublikasikan secara luas maupun terbatas. Dalam hal ini data sekunder yang diperoleh penulis dari dokumen-dokumen yang dipakai dalam Prosedur Manajemen Penyimpanan Arsip Bukti Pembayaran di PT Perkebunan Nusantara IV Regional 7.

2. Data primer

Data primer merupakan data yang diambil secara langsung, atau data yang diperoleh dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan langsung pada PT Perkebunan Nusantara IV Regional 7 yang menjadi tempat kegiatan penulis dan mengadakan wawancara.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode yang penulis gunakan untuk mendapatkan data yang relevan dengan permasalahan yang dibahas dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Studi Kepustakaan Studi

dengan membaca dan mempelajari buku-buku yang relevan untuk memperoleh informasi tambahan yang mendukung penyusunan laporan praktik kerja lapangan dan laporan akhir.

2. Observasi Lapangan

Observasi lapangan yaitu dengan cara melakukan pengamatan langsung atas keadaan, peristiwa serta proses yang berkaitan dengan objek penulisan.

3. Wawancara

Metode itu dilakukan dengan cara wawancara langsung dengan pihak-pihak terkait yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, dengan cara berkomunikasi secara langsung kepada Staff atau pegawai PT Perkebunan Nusantara IV Regional 7.

3.4 Objek Kerja Praktik

3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

PT Perkebunan Nusantara IV Regional 7 berlokasi Jl. Teuku Umar Komplek PTPN VII Kota Bandar Lampung. Praktik kerja lapangan dilaksanakan pada tanggal 13 Januari 2025 sampai tanggal 28 Februari 2025.

Jam kerja PT Perkebunan Nusantara:

Senin – Jumat: 08.00 – 17.00

Sabtu – Minggu: Libur Kerja

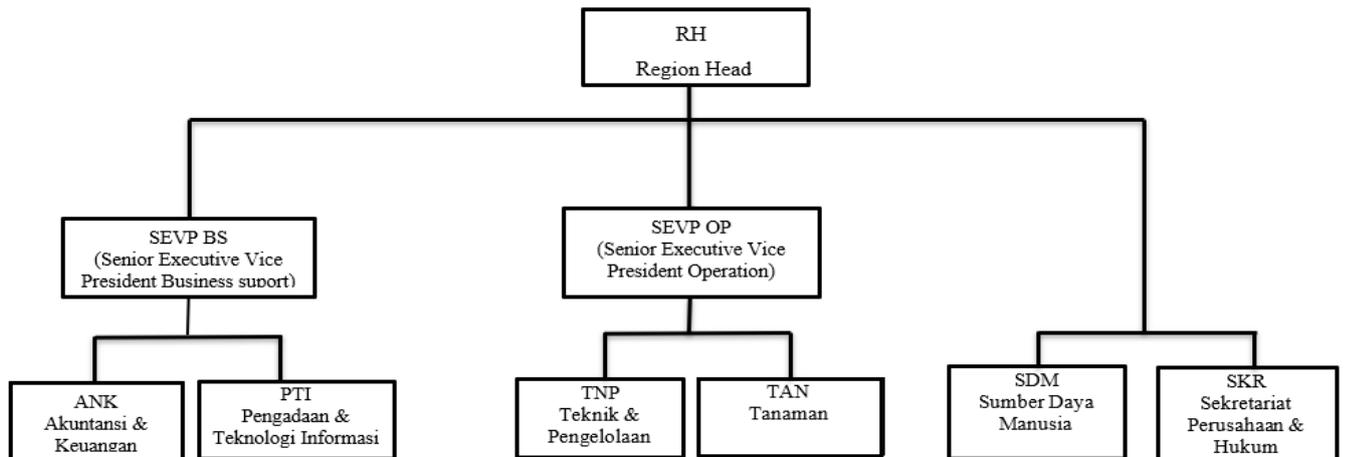
3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan

PTPN IV (Perseroan) didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1996, seperti yang dinyatakan dalam Akta Pendirian No. 37 tanggal 11 Maret 1996, yang dibuat di hadapan Notaris Harun Kamil, S.H., dan telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia melalui Surat Keputusan No. C2-8332.HT.01.01.Th.96 tanggal 8 Agustus 1996 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 81 tanggal 8 Oktober 1996, serta Tambahan Berita Negara No. 8675/1996. Anggaran Dasar Perseroan telah mengalami beberapa kali perubahan, perubahan terakhir sehubungan dengan persetujuan pemegang saham atas perubahan jenis saham, dan

perubahan anggaran dasar sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris Nanda Fauz Iwan, S.H, M.KN., Nomor 08 tanggal 1 Desember 2023. Perubahan tersebut telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Surat Keputusan No. AHU-0076469.AH.01.02 tanggal 7 Desember 2023.

PT Perkebunan Nusantara IV pasca aksi restrukturisasi atau yang sering disebut PalmCo merupakan Subholding PT Perkebunan Nusantara III (Persero) dengan portofolio komoditi utama kelapa sawit dan dibentuk melalui penggabungan PTPN V, VI dan XIII ke dalam PTPN IV sebagai entitas bertahan, serta pemisahan tidak murni PTPN III (Persero) ke dalam PTPN IV. Secara efektif tergabung pada tanggal 1 Desember 2023 sebagaimana tertuang di dalam Akta Penggabungan Nomor 01 tanggal 01 Desember 2023 yang dibuat dihadapan Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan dan telah mendapatkan bukti penerimaan pemberitahuan penggabungan Perseroan berdasarkan Surat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-AH.01.03-0149887 tanggal 01 Desember 2023 perihal Penerimaan Pemberitahuan Penggabungan Perseroan PT Perkebunan Nusantara IV. Adapun perubahan anggaran dasar Perseroan telah dinyatakan dalam Akta Nomor 02 tanggal 01 Desember 2023 yang dibuat dihadapan Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan Keputusan Nomor AHU-0074926.AH.01.02.Tahun 2023 tanggal 01 Desember 2023 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Perkebunan Nusantara IV serta pemberituannya telah diterima oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan Surat Nomor AHU-AH.01.03-0149887 tanggal 01 Desember 2023 perihal Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar PT Perkebunan Nusantara IV; dan Akta Nomor 08 tanggal 01 Desember 2023 yang dibuat dihadapan Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan Keputusan Nomor AHU-0076469.AH.01.02. ahun 2023 tanggal 07 Desember 2023 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Perkebunan Nusantara IV. (PTPN 4, 2025)

3.4.3 Struktur Organisasi



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi PTPN IV Regional 7

Adapun tugas dari struktur organisasi tersebut adalah:

1. Region Head

Direksi bertanggung jawab mengoordinasikan seluruh anggota direksi dan mengawasi kegiatan secara umum. Mereka juga menjalankan kebijakan perusahaan di bidang produksi, pengolahan, sumber daya manusia, keuangan, dan pemasaran.

2. Senior Executive Vice President (SEVP)

SEVP Operasi mengatur koordinasi berbagai bagian seperti tanaman, teknik pengolahan, pendukung operasional, distrik, kebun, serta unit kerja, termasuk menyiapkan rancangan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP). SEVP Business Support memimpin koordinasi di bagian Akuntansi dan Keuangan, SDM, Pengadaan, Pemasaran & Aset, serta Perencanaan & Keberlangsungan Usaha, juga bertanggung jawab menyusun rancangan RKAP sesuai lingkup kerjanya.

3. Sekretariat Perusahaan dan Hukum

Bagian ini mengelola dokumen perusahaan, menjaga hubungan dengan lembaga eksternal, mengelola risiko, menangani kehumasan, serta menyelesaikan masalah hukum yang berhubungan dengan perusahaan.

4. Teknik dan Pengolahan

Bagian ini bertanggung jawab untuk mengawasi dan memantau aktivitas operasional perkebunan komoditas seperti karet, kelapa sawit, tebu, dan teh yang tersebar di wilayah Sumatera.

5. Tanaman

Memiliki tanggung jawab yang serupa dengan Bagian Teknik dan Pengolahan, yaitu melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap operasional kebun karet, kelapa sawit, tebu, dan teh di Pulau Sumatera.

6. Akuntansi & Keuangan

Bertugas dalam mengevaluasi draf penyusunan RKAP dan Rencana Kerja Operasional (RKO) di sektor keuangan, menyetujui serta mencairkan dana operasional kebun atau unit melalui proses penyaringan (screening).

Terdapat beberapa subbagian

7. Pengadaan & Teknologi Informasi

Bagian ini mendukung kegiatan operasional dan administrasi dalam pengadaan barang dan jasa secara efektif dan efisien. Termasuk dalam tugasnya adalah pengadaan perangkat TI seperti komputer, jaringan, serta server, sekaligus merancang solusi TI yang menunjang efisiensi dan digitalisasi proses bisnis perusahaan.

8. Sumber Daya Manusia (SDM)

Tugas Bertanggung jawab melakukan evaluasi proses asesmen untuk rekrutmen, pemetaan, dan promosi karyawan. Juga mengoordinasikan penyusunan program pelatihan dan mengelola knowledge management di lingkungan kerja.



Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Bagian Akuntansi dan Keuangan

Adapun tugas dari struktur organisasi tersebut adalah:

1. Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan

Tugas Pokok:

- a. Menyiapkan draf pedoman RKAP (Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan) dan program kegiatan terkait pembukuan.
- b. Melaksanakan pembukuan Kantor Pusat, termasuk jurnal, neraca percobaan, rekonsiliasi, dan administrasi kas.
- c. Memeriksa dan mengevaluasi bukti transaksi, kode rekening, hubungan rekening, serta penempatan biaya dalam laporan keuangan.
- d. Menyiapkan data untuk rekonsiliasi hutang/piutang antar badan hukum dan instansi.
- e. Menyusun dan memperbarui neraca percobaan serta laporan pembukuan.
- f. Melakukan monitoring utang/piutang berdasarkan umur, jenis, dan waktu penagihan.
- g. Memperbarui sistem pembukuan sesuai perubahan stan dari akuntansi.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembukuan.

2. Kepala Sub Bagian Keuangan dan HPS

Tugas Pokok:

- a. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas kelancaran tugas terkait pajak, asuransi, pengelolaan kas, pendanaan eksternal, HPS, dan informasi.

- b. Mengatur dan mengoordinasikan pelaksanaan pekerjaan secara efisien dan efektif dengan urusan terkait.
 - c. Mengorganisir pengelolaan dana dan RKO, termasuk optimalisasi investasi, eksploitasi, kasir, pajak, asuransi, administrasi kredit, serta evaluasi dan monitoring.
 - d. Melaksanakan pengelolaan, analisis, dan penyajian data terkait pendanaan, asuransi, dan informasi keuangan.
3. Kepala Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi Aset
- Tugas Pokok:
- a. Mengelola, mengarahkan, dan mengendalikan pembukuan serta verifikasi perusahaan secara efisien sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Menyusun dan mengoordinasikan pedoman RKAP berdasarkan usulan tiap bagian.
 - c. Menyelenggarakan administrasi anggaran secara efektif dan efisien.
4. Kepala Sub Bagian Akuntansi
- Tugas Pokok:
- a. Mengelola dan mengawasi akuntansi sesuai standar yang berlaku.
 - b. Menyusun laporan keuangan berdasarkan data pembukuan.
 - c. Melakukan rekonsiliasi dan analisis keuangan untuk memastikan keakuratan data.
 - d. Memperbarui sistem akuntansi sesuai kebijakan terbaru.
- Berkoordinasi dengan pihak terkait dalam pelaporan keuangan dan audit.
5. Asisten Pajak dan Asuransi
- Tugas Pokok:
- a. Mempersiapkan informasi pelaksanaan kegiatan urusan pajak.
 - b. Asuransi pada urusan pajak dan asuransi untuk mencapai sasaran perusahaan pada urusan pengelolaan dana dan RKO.
6. Asisten Pengelolaan Kas & Bank
- Tugas Pokok:
- a. Menerima dokumen bukti Penerimaan Kas/Bank dan Pengeluaran Kas/Bank dari Bagian Keuangan.

- b. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen bukti Penerimaan Kas/Bank dan Pengeluaran Kas/Bank.
 - c. Menginput data dokumen arsip yang telah diterima.
 - d. Membuat pencatatan peminjaman dokumen arsip dan memastikan dokumen arsip tersebut dikembalikan.
 - e. Menyusun dokumen arsip ke dalam map untuk diarsipkan.
7. Asisten HPS & Informasi Harga
- Tugas Pokok:
- a. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data HPS (Harga Perkiraan Sendiri) untuk mendukung proses pengadaan.
 - b. Memantau dan memperbarui informasi harga pasar terkait bahan, jasa, dan kebutuhan operasional.
 - c. Menyusun laporan dan rekomendasi terkait perubahan harga serta dampaknya terhadap anggaran.
 - d. Berkoordinasi dengan pihak internal dan eksternal untuk memastikan keakuratan data harga.
 - e. Menyiapkan data pendukung bagi manajemen dalam pengambilan keputusan terkait HPS dan anggaran.
8. Asisten Anggaran
- Tugas Pokok:
- a. Mengumpulkan data-data pemakaian realisasi biaya umum Bagian Keuangan.
 - b. Menyusun draft Anggaran Biaya Umum Bagian Keuangan.
 - c. Melakukan evaluasi biaya umum Bagian Keuangan.
 - d. Melakukan pencatatan aset Kantor Pusat.
 - e. Memproses penginputan Surat Permintaan Pembayaran Bagian Keuangan ke dalam Online Document Support System.
9. Asisten Verifikasi Aset
- Tugas Pokok:
- a. Pengecekan seluruh Surat Permintaan Pembayaran dari Bagian-bagian.
 - b. Mengagendakan tagihan yang masuk dari Kontrak.
 - c. Melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban biaya Kantor.

10. Asisten Laporan & Analisa

Tugas Pokok:

- a. Menyusun dan menganalisis laporan keuangan serta operasional divisi.
- b. Melakukan evaluasi data keuangan untuk mendukung pengambilan keputusan.
- c. Mengidentifikasi tren dan potensi risiko berdasarkan analisis laporan.
- d. Menyajikan laporan berkala kepada manajemen secara akurat dan tepat waktu.

11. Asisten Akuntansi

Tugas Pokok:

- a. Mengelola pencatatan transaksi keuangan sesuai standar akuntansi.
- b. Melakukan rekonsiliasi dan verifikasi data keuangan untuk memastikan keakuratan.
- c. Mendukung penyusunan laporan keuangan dan perpajakan divisi.
- d. Mengawasi kepatuhan terhadap kebijakan akuntansi dan peraturan yang berlaku.

3.4.4 Visi dan Misi

Visi dan Misi PT Perkebunan Nusantara IV Regional Lampung 7 yaitu sebagai berikut

1. Visi

Visi dari PT Nusantara IV Regional 7 Lampung yaitu:

Menjadi perusahaan global berbasis agribisnis terintegrasi dan berkelanjutan

2. Misi

Misi dari PT Nusantara IV Regional 7 Lampung yaitu:

1. Menghasilkan produk yang berkualitas tinggi bagi pelanggan.
2. Membentuk kapabilitas proses kerja yang unggul (*operational excellence*) melalui perbaikan dan inovasi berkelanjutan dengan praktik operasional perkebunan terbaik yang berbasis digital dan menciptakan nilai bagi pemegang saham.
3. Mengembangkan organisasi dan budaya yang prima serta SDM yang kompeten dan sejahtera dalam merealisasi potensi setiap insani.

4. Turut serta dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan menjaga kelestarian lingkungan untuk kebaikan generasi masa depan.
5. Mengembangkan bisnis hilir terintegrasi untuk menambah nilai produk agribisnis.
6. Berkontribusi aktif dalam inisiatif pemerintah untuk ketahanan pangan dan energi nasional.
7. Menjunjung standar etika yang tinggi melalui implementasi dari tata kelola perusahaan yang baik.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa prosedur penarikan bukti pembayaran menggunakan sistem SAP dan prosedur penyimpanan arsip bukti pembayaran di PT Perkebunan Nusantara IV Regional 7 Lampung telah berjalan dengan baik, penulis memberikan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur Penarikan Bukti Pembayaran Menggunakan SAP

Berdasarkan hasil observasi, sistem SAP telah digunakan secara efektif dan efisien dalam proses penarikan bukti pembayaran pengeluaran bank. Prosedur dimulai dari login, akses transaksi melalui T-Code, pencarian dokumen berdasarkan parameter tertentu, hingga proses ekspor bukti pembayaran ke format digital. Sistem ini mendukung kelancaran aktivitas keuangan perusahaan secara terstruktur dan profesional.

2. Prosedur Penyimpanan Arsip Bukti Pembayaran

Prosedur penyimpanan arsip di PTPN IV Regional 7 dilaksanakan dengan sangat terorganisir. Dokumen keuangan disimpan secara fisik maupun digital dengan sistem pengarsipan yang memudahkan penelusuran. Selain itu, setiap dokumen diverifikasi melalui alur kerja yang jelas, melibatkan bagian verifikasi, keuangan, dan akuntansi. Hal ini menunjukkan adanya penerapan pengendalian internal yang baik dan pembagian tugas yang tepat antar unit kerja.

3. Penggunaan SAP dan Digitalisasi Arsip

Penerapan SAP sebagai sistem informasi keuangan terintegrasi memberikan nilai tambah dalam hal kecepatan akses, akurasi data, dan efisiensi kerja. Digitalisasi dokumen juga mendukung pengurangan risiko kehilangan data serta mempermudah pencarian dan pelaporan.

5.2 Saran

Untuk meningkatkan efisiensi penyimpanan arsip, perusahaan perlu memaksimalkan digitalisasi dokumen agar pencarian lebih mudah dan mengurangi ketergantungan pada arsip fisik. Keamanan arsip digital juga perlu diperkuat dengan enkripsi serta backup otomatis untuk mencegah kehilangan data. Selain itu, pengelolaan arsip dapat lebih optimal dengan menyediakan tenaga khusus yang bertanggung jawab dalam sistem dokumentasi dan memastikan setiap bukti pembayaran terdokumentasi dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Ismail, M. (2019). *Sistem Informasi Manajemen: Konsep, Teknologi, dan Implementasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Savitrah, R. (2025). *Manajemen Arsip Keuangan Digital pada Perusahaan Perkebunan*. *Jurnal Administrasi dan Sistem Informasi*, 10(1), 45–56.
- Khasinah, S. (2023) "Pembelajaran Berbasis Proyek: Definisi, Prosedur Dan Manfaat." *Jurnal Pendidikan Aktual (JPA)*, 6(1), 1-8.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* (Edisi ke-4). Penerbit Salemba Empat
- Muthmainnah, H. H. (2020). PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS DEPARTEMEN KESEKRETARIATAN PADA BAGIAN ARSIP PUSAT PT. PINDAD (PERSERO). *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*, 12(1), 11–20.
- PTPN 4. (2025). *Profil perusahaan, Visi dan misi*. Ptpn4.Co.Id. <https://www.ptpn4.co.id/main/profil>
- Yuliani, T. D. (2023). *ANALISIS SISTEM DROPPING POLLING DANA MENGGUNAKAN APLIKASI SAP (System Application and Product in data processing) PADA KANTOR WILAYAH XI PT. PEGADAIAN (Persero)*. Universitas Islam Sultan Agung.