



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-H01

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 1 dari 11

**Judul : PENGELOLAAN AKUNTANSI DAN LAPORAN
PERIODIK**

Cap :

PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA

Persetujuan Penerbitan dan Perubahan Dokumen

Nomor Dokumen : SOP-APN-H01

Judul Dokumen : Pengelolaan Akuntansi dan Laporan Periodik

Jenis Dokumen



Standard Operating Procedure
(SOP)

Status Dokumen



New/Baru



Amandemen



Revisi

Nomor Terbitan

N .00

A .00

R 00

Uraian Baru: Terlampir

Alasan:

Standarisasi seluruh SOP PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA sesuai surat Holding Perkebunan Nusantara dan Penerbitan Surat Keputusan Direktur / Ketua Tim Transisi *Supporting Co* Nomor : 5.SPR/SK/14/VI/2023 Tanggal 01 Juni 2023 Tentang Tim Kerja Perancangan *Integrated Management System (IMS) Supporting Co*.

Keterangan*: Dokumen ini dianggap sebagai persetujuan Direksi dan dianggap sama dengan Keputusan Direksi di luar Rapat Direksi sebagaimana dimaksud Pasal ayat (...) Anggaran Dasar PT Aset Perkebunan Nusantara.

Formulir Pengesahan

Disusun oleh :

Divisi Akuntansi dan Perpajakan

Tgl : 2023

.....

Ditinjau oleh :

Divisi Strategi, Sistem Manajemen dan ESG

Tgl : 2023

.....



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-H01

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 2 dari 11

**Judul : PENGELOLAAN AKUNTANSI DAN LAPORAN
PERIODIK**

Cap :

Disetujui oleh :

Direktur
Operasional

Direktur Bisnis &
Manajemen Aset

Direktur
Keuangan &
Manajemen
Risiko

Direktur SDM dan
Umum

Direktur
Hubungan
Kelembagaan

Direktur Utama

Diterima Staf Sub Divisi/Tgl/Paraf :



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-H01

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 3 dari 11


**Judul : PENGELOLAAN AKUNTANSI DAN LAPORAN
PERIODIK**

Cap :

LEMBAR REVISI

Tabel Riwayat Revisi

No	Direvisi Oleh	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
1.			Semula : Menjadi :

 <p style="text-align: center;">SISTEM MANAJEMEN PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA</p>	No. Dokumen : SOP-APN-H01
	No. Revisi : 00
	Tanggal Terbit :
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 4 dari 11
Judul : PENGELOLAAN AKUNTANSI DAN LAPORAN PERIODIK	Cap :

1. TUJUAN


Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa Unit Kebun/ Pabrik, *Regional Office* dan *Head Office* memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai posisi keuangan dan kegiatan usaha PT Aset Perkebunan Nusantara secara periodik (bulanan, triwulanan dan tahunan) sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh Manajemen, sehingga penerapannya sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik/*Good Corporate Governance (GCG)*, sesuai visi, misi dan tata nilai organisasi untuk mendukung tercapainya sasaran organisasi dan meningkatkan daya saing PT Aset Perkebunan Nusantara.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini berlaku dan digunakan di Lingkungan Unit Kebun/ Pabrik, *Regional Office* dan *Head Office* PT Aset Perkebunan Nusantara dalam rangka pengelolaan akuntansi dan laporan periodik.

3. DEFINISI

- 3.1 **Laporan Manajemen** adalah ringkasan kegiatan perusahaan bulanan tentang kegiatan usaha dan kondisi makro perusahaan secara periodik.
- 3.2 **System Application and Processing (SAP)** adalah salah satu produk perangkat lunak atau *software* ERP yang mempunyai kemampuan untuk mengintegrasikan berbagai macam aplikasi bisnis, dimana setiap aplikasi mewakili setiap area bisnis tertentu.
- 3.3 **Tabel** adalah susunan data dalam bentuk baris dan kolom
- 3.4 **Narasi** adalah penjelasan atas persentase tercapainya realisasi kinerja dengan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).
- 3.5 **Laporan Keuangan Anak Perusahaan** adalah ringkasan kegiatan Anak Perusahaan yang menggambarkan aset, liabilitas, ekuitas dan keuangan perusahaan yang terdiri dari Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi Komprehensif, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas.
- 3.6 **Rekening Koran Bank** adalah ringkasan transaksi keuangan yang telah terjadi pada periode tertentu pada rekening bank yang dimiliki oleh perusahaan di lembaga keuangan.
- 3.7 **Rekening Koran Pembukuan antara Unit/Kebun/Kantor Distrik/Regional/Head Office** adalah sejenis ringkasan transaksi keuangan hutang piutang yang telah terjadi pada periode tertentu antara Unit/Kebun/Kantor Distrik/Regional/Head Office.

 <p>SISTEM MANAJEMEN PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA</p>	No. Dokumen : SOP-APN-H01
	No. Revisi : 00
	Tanggal Terbit :
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 5 dari 11
Judul : PENGELOLAAN AKUNTANSI DAN LAPORAN PERIODIK	Cap :

4. INDIKATOR KINERJA

- 4.1 Input: data laporan dari unit/Regional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4.2 Proses: penyusunan dan penyajian laporan keuangan sesuai dengan PSAK dan Pedoman Akuntansi Perkebunan.
- 4.3 Output: tersedianya laporan keuangan disajikan wajar dalam semua hal yang material dan disampaikan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

5. ACUAN / REFERENSI

- 5.1. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan BUMN RI/Kepala Badan Pembina BUMN nomor Kep-221/M-PBUMN/1999 tanggal 24 September 1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan BUMN
- 5.2. Keputusan Menteri BUMN nomor Kep-100/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN
- 5.3. Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang pedoman tata kelola dan kegiatan korporasi signifikan BUMN tanggal 24 Maret 2023
- 5.4. Kebijakan Akuntansi PT Perkebunan Nusantara III (PERSERO) Holding berdasarkan standart akuntansi keuangan umum berbasis *International Financial Reporting Standard*
- 5.5. Surat Holding Perkebunan Nusantara nomor DKM/PTPN,ANP/2380/2022 tanggal 19 Juli 2022 perihal Tenggat waktu penyelesaian Laporan Keuangan, Laporan Manajemen dan Laporan Evaluasi Kinerja
- 5.6. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK)
- 5.7. SO 9001 Sistem Manajemen Mutu
- 5.8. ISO 14001 Sistem Manajemen Lingkungan
- 5.9. ISO 22000 Sistem Manajemen Keamanan Pangan
- 5.10. ISO 37001 Sistem Manajemen Anti Penyuapan
- 5.11. ISO 14064-1 (Emisi Gas Rumah Kaca)
- 5.12. *Rainforest Alliance (RA)/ Utz*
- 5.13. SMK3 : PP 50 tahun 2012
- 5.14. *Good Corporate Governance (GCG)* prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik
- 5.15. *Malcolm Baldrige Criteria for Performance Excellent*
- 5.16. *User Manual ERP-SAP*



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-H01

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE


Halaman : 6 dari 11

**Judul : PENGELOLAAN AKUNTANSI DAN LAPORAN
PERIODIK**

Cap :

6. TANGGUNG JAWAB

No	Personil	Tanggung Jawab
1.	Direksi	Menyetujui dan mengesahkan Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen PT Aset Perkebunan Nusantara
2.	Kepala Divisi Akuntansi dan Perpajakan <i>Head Office</i>	Koordinasi dengan Kantor Distrik/ <i>Regional</i> /Divisi/Anak Perusahaan terkait pembuatan Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen PT Aset Perkebunan Nusantara.
3.	Seluruh Kepala Divisi <i>Head Office</i>	Koordinasi dan menyediakan data yang dibutuhkan dalam pembuatan Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen PT Aset Perkebunan Nusantara
4.	<i>Regional Head</i> dan SEVP <i>Bussines Support</i>	Melakukan koordinasi dan sinergi dengan Unit/Kebun/Kantor Distrik/ <i>Regional</i> /Kepala Divisi terkait pembuatan Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen PT Aset Perkebunan Nusantara.
5.	Seluruh Kepala Bagian Kantor Distrik/ <i>Regional</i> /Manajer Unit/Kebun	Melakukan <i>review</i> dan koordinasi dengan SEVP terkait Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen Distrik/ <i>Regional</i> /Unit/Kebun
6.	Seluruh Kepala Sub Divisi dan Kepala Sub Bagian Kantor	Memeriksa dan memonitor data yang dibutuhkan dalam Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen Distrik/ <i>Regional</i> /Unit/Kebun
7.	Seluruh Asisten Sub Divisi dan Asisten Sub Bagian Kantor	Menyusun dan menyediakan data yang dibutuhkan dalam Laporan Keuangan dan

 SISTEM MANAJEMEN PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA	No. Dokumen : SOP-APN-H01
	No. Revisi : 00
	Tanggal Terbit :
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 7 dari 11
Judul : PENGELOLAAN AKUNTANSI DAN LAPORAN PERIODIK	Cap :

	Laporan Distrik/ <i>Regional</i> /Unit/Kebun	Manajemen
--	---	-----------

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1 Pembuatan Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen (LM) bulanan dimulai dengan mengolah dan monitoring data pada SAP, yaitu:

7.1.1 Monitoring transaksi/pengiriman Rekening Koran Pembukuan Unit/Kebun/Kantor Distrik/*Regional* dengan *Head Office*.

7.1.1.1 Menggunakan T-Code SAP FAGLL03 dengan GL 119xxxx untuk melihat RK *Head Office* yang nilainya belum mendapat pengakuan atau adanya pembebanan biaya dari Unit/Kebun/Kantor Distrik/*Regional*.

7.1.1.2 Untuk transaksi setoran Unit/Kebun/Kantor Distrik/*Regional* kepada *Head Office*, maka Unit/Kebun/Kantor Distrik/*Regional* menyertakan bukti transfer, lampiran Nota Debet jika terdapat pengakuan pendapatan di RK *Head Office*, dan memastikan transaksi tersebut kepada Sub Divisi / Sub bagian Kas dan Bank dan Divisi/Bagian yang membidangi Pemasaran.

7.1.1.3 Untuk transaksi pembebanan dari *Head Office* kepada Unit/Kebun/Kantor Distrik/*Regional* ataupun sebaliknya, maka Unit/Kebun/Kantor Distrik/*Regional* menyertakan bukti pembebanan.


7.1.1.4 *Clearing* RK Unit/Kebun/Kantor Distrik/*Regional* dan *Head Office* menggunakan T-Code F-03 sesuai dengan bukti-bukti yang telah disertakan (bukti transfer jika pengakuan pendapatan dan bukti Nota Debet jika mengirimkan pembebanan ke *Head Office*).

7.1.1.5 Setiap jurnal memo clearing rekening koran pembukuan Unit/Kebun/Kantor Distrik/*Regional* dengan *Head Office* berikut lampiran bukti pendukungnya diarsip secara digital *soft file* per nomor dokumen SAP.

7.1.2 Monitoring penyelesaian transaksi hutang-piutang, pendapatan dan biaya.

7.1.2.1 Melakukan pencadangan biaya yang masih harus dibayar dan pembukuan pendapatan secara akrual.

7.1.2.2 Penyelesaian Piutang dilakukan dengan *Clearing* Uang Muka customer dengan Piutang *customer*.

 <p>SISTEM MANAJEMEN PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA</p>	No. Dokumen : SOP-APN-H01
	No. Revisi : 00
	Tanggal Terbit :
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 8 dari 11
Judul : PENGELOLAAN AKUNTANSI DAN LAPORAN PERIODIK	Cap :

- 7.1.2.2.1 Piutang *customer* dibentuk dari transaksi penjualan oleh user modul SD di Divisi/Bagian yang membidangi Pemasaran, berdasarkan dokumen yang berupa DO dan BR.
- 7.1.2.2.2 Uang muka *customer* dibentuk dari transaksi pembayaran uang muka penjualan oleh user modul FI di Sub Divisi/ Sub Bagian Kas dan Bank
- 7.1.2.2.3 Menggunakan T-Code ZPTPNHLFI020 untuk melihat terlebih dahulu saldo Piutang dan Uang Muka Penjualan per *Costumer* dan atau T-Code ZVF05N (*List of Billing Document*).
- 7.1.2.2.4 Setelah diketahui Saldo Piutang dan Uang Muka Penjualan per *customer*, maka atas piutang tersebut dapat dilakukan *clearing* dengan menggunakan T-Code F-32 dengan memilih jumlah piutang dan uang muka penjualan dengan catatan jumlah piutang yang dilakukan *clearing* ada uang muka penjualannya/jumlah piutang yang dilakukan *clearing* maksimal sesuai dengan nilai uang muka penjualan per *costumer*.
- 7.1.2.2.5 Setelah dilakukan *clearing* piutang dilakukan pengecekan kembali saldo normal atas piutang dan uang muka penjualan per *costumer*.
- 7.1.2.2.6 Setiap jurnal memo *clearing* Uang Muka Penjualan dengan Piutang diarsip secara *digital soft file* per nomor dokumen SAP.
- 7.1.2.3 Penyelesaian Hutang dilakukan dengan *Clearing* Uang Muka Vendor dengan hutang vendor.
 - 7.1.2.3.1 Hutang vendor dibentuk dari transaksi GR penerimaan barang/jasa oleh user modul MM di bagian/divisi terkait selaku *user* pengadaan barang/jasa terkait.
 - 7.1.2.3.2 Uang muka vendor dibentuk dari transaksi pembayaran uang muka pembelian oleh *user modul* FI di Sub Divisi/Sub Bagian Kas dan Bank.
 - 7.1.2.3.3 Untuk mengecek Saldo Hutang dan Uang Muka Pembelian dapat menggunakan T-Code ZFBL1N untuk melihat rincian Saldo Hutang dan Uang Muka Pembelian per Vendor.
 - 7.1.2.3.4 Saldo Hutang dan Uang Muka Pembelian atas transaksi pekerjaan yang sama dapat dilakukan *clearing* dengan menggunakan T-Code F-44 dengan memperhatikan nilai dan transaksi yang sama.



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-H01

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 9 dari 11

**Judul : PENGELOLAAN AKUNTANSI DAN LAPORAN
PERIODIK**

Cap :

7.1.2.3.5 Setelah dilakukan *clearing* hutang, dilakukan pengecekan kembali Saldo normal atas Hutang dan Uang Muka Pembelian per *vendor*.

7.1.2.3.6 Setiap jurnal memo *clearing* Uang Muka Pembelian dengan Hutang *vendor* diarsip secara *digital soft file* per nomor dokumen SAP.

7.1.2.3.7 Proses *clearing* transaksi hutang-piutang dilakukan apabila terdapat dokumen pengiriman barang dari Divisi NCOA untuk proses *clearing customer* dan/atau dokumen *invoice/BA* penyelesaian pekerjaan dari bagian/divisi terkait selaku *user* pengadaan barang/jasa terkait untuk proses *clearing vendor*, serta harus dipastikan setiap *clearing* transaksi dilakukan dengan benar, baik dari nomor kontrak, *customer/vendor*, mata uang nilai dan tanggal *clearing* sesuai dengan tanggal *Billing Revenue* (Piutang).

7.1.3 Monitoring pengakuan akuntansi persediaan

7.1.3.1 Persediaan diakui pada saat perolehan sebesar biaya perolehan

7.1.3.2 Pada setiap periode tahun pelaporan nilai persediaan diukur mana yang lebih rendah antara biaya perolehan dengan nilai realisasi neto.

7.1.3.3 Penurunan nilai persediaan akibat harga pasar lebih rendah daripada biaya perolehan diakui pada periode tahun pelaporan.

7.1.3.4 Persediaan berkurang pada saat digunakan atau dijual.

7.1.3.5 Persediaan bertambah pada saat terjadi hasil produksi barang jadi atau dibeli.

7.1.3.6 Ilustrasi jurnal pada saat terjadi penurunan nilai

Db. Beban penurunan nilai persediaan

Kr. Penyisihan penurunan nilai persediaan

7.1.3.7 Ilustrasi jurnal pada saat terjadi pemulihan nilai

Db. Penyisihan penurunan nilai persediaan

Kr. Penghasilan pemulihan nilai persediaan

7.1.4 Memonitor sistem dan proses akuntansi yang dilaksanakan di Unit/Kebun/Kantor Distrik/*Regional* dan Head Office sesuai urutan monitoring *closing* SAP.

7.1.4.1 Unit/Kebun mengawal pencatatan persediaan *moving average* di SAP dan kesesuaian kuantum antara fisik dengan jumlah tercatat di SAP melalui stok



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-H01

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 10 dari 11

Judul : PENGELOLAAN AKUNTANSI DAN LAPORAN PERIODIK

Cap :

opname dan rekonsiliasi kartu barang gudang. Penurunan nilai persediaan menggunakan konsep impairment sesuai PSAK yang berlaku. Persediaan yang rusak/usang atau sudah tidak dapat dimanfaatkan harus tetap tercatat di SAP maupun Kartu Barang Gudang, dan fisik nya harus tetap tersimpan di Gudang. Usulan penghapusbukuan persediaan dilakukan oleh Divisi terkait untuk mendapat persetujuan Direksi dan Dewan Komisaris atau sesuai perkembangan ketentuan tata cara penghapusbukuan persediaan yang berlaku.

7.1.4.2 Setelah Unit/Kebun/Kantor Distrik/Regional selesai melakukan proses step *closing* akhir bulan, melakukan proses *actual costing* menggunakan T-code CKMLCP.

7.1.4.3 Dilakukan pengecekan *varian* dengan menggunakan T-code F.01 setelah proses *actual costing* selesai.

7.1.4.4 Pengecekan biaya tercecer melalui *sistem analysis* setelah proses *actual costing* di T-code CKMLCP selesai (biaya tercecer pada *Cost Center*, *WBS* dan *Order* harus nol). *Problem solving* (koreksi) biaya tercecer dilakukan setelah terlebih dahulu didiskusikan Bersama dengan tim ERP.

7.1.4.5 Cek *Net Realizable Value* (NRV) dan pastikan nilai tercatat tidak melebihi NRV. Koreksi nilai persediaan dapat dilakukan melalui T-code MR22.

7.1.4.6 Setelah penyelesaian *closing* SAP, Unit/Kebun/Kantor Distrik/Regional/*Head Office* menyusun Laporan Manajemen berbasis SAP ECC, SAP BPC dan SAP Query.

7.2 Menarik data tabel Laporan Keuangan dari SAP melalui *query*.

7.3 Menerima narasi penjelasan dari seluruh Bagian/Divisi di Kantor *Regional/Head Office*.


7.4 Menerima Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen (LM) dari anak perusahaan dan melakukan konsolidasi laporan keuangan induk dan anak melalui fitur BPC pada ERP-SAP serta menyajikan data keuangan ke dalam tabel Laporan Manajemen (LM).

7.5 Memeriksa Laporan Manajemen (LM) yang telah dikerjakan antara lain :

7.5.1 Validasi perhitungan harus diuji dan pastikan bahwa perhitungan telah dilakukan dengan menggunakan rumus.

7.5.2 Angka yang tertera pada Laporan Manajemen (LM) harus sesuai dengan Laporan Posisi Keuangan (Neraca).

7.6 Menyajikan perbandingan angka realisasi dengan angka RKAP sebagai target acuan pencapaian kinerja.

 <p>SISTEM MANAJEMEN PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA</p>	No. Dokumen : SOP-APN-H01
	No. Revisi : 00
	Tanggal Terbit :
STANDARD OPERATING PROCEDURE	Halaman : 11 dari 11
Judul : PENGELOLAAN AKUNTANSI DAN LAPORAN PERIODIK	Cap :

- 7.7 Menyajikan Laporan Manajemen (LM) dengan memberikan penjelasan berdasarkan narasi yang diterima dari seluruh Bagian/Divisi.
- 7.8 Angka yang tertera pada narasi penjelasan Bagian/Divisi harus sesuai dengan tabel Laporan Manajemen (LM) dan juga angka RKAP.
- 7.9 Menyampaikan Laporan Manajemen (LM) yang telah direviu oleh Asisten/Kepala Bagian/Divisi kepada Manajer Kebun/Manajer Unit/*Regional Head*/Direksi.
- 7.10 Manajer/*Regional Head*/Direksi memberikan persetujuan dan menandatangani Laporan Manajemen Kebun/Unit/*Regional*/Perusahaan.
- 7.11 Laporan Manajemen (LM) yang telah ditandatangani Direksi akan dikirim ke Dewan Komisaris dan Divisi Akuntansi & Perpajakan Holding Perkebunan Nusantara serta *stakeholders* terkait.
- 7.12 Dalam melakukan tindakan selalu mempertimbangkan *Good Corporate Governance* dan melakukan pengelolaan risiko termasuk risiko yang berpotensi kecurangan/*fraud* (kerugian keuangan, suap menyuap, penggelapan dalam jabatan, pemerasan, perbuatan curang, benturan kepentingan, gratifikasi) serta mengarsipkan seluruh dokumen yang berhubungan dengan aktifitas pekerjaan.

8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1 SAP Query dan BPC
- 8.2 Laporan Keuangan Distrik/*Regional*/Unit
- 8.3 Narasi Bagian/Divisi/Distrik/*Regional*/Unit
- 8.4 Laporan Manajemen Distrik/*Regional*/Unit
- 8.5 Laporan Manajemen Anak Perusahaan
- 8.6 *Breakdown* RKAP
- 8.7 SOP Laporan Keuangan Tahunan
- 8.8 SOP Rekonsiliasi Hutang/Piutang Antar Badan Hukum
- 8.9 Rekening Koran per bulan
- 8.10 *Invoice* (penjualan ekspor dan vendor pengadaan barang/jasa)
- 8.11 PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)
- 8.12 BL (*Bill of Lading*)
- 8.13 Bukti transfer Bank
- 8.14 Lampiran Nota Debet atas pembebanan biaya
- 8.15 Dokumen terkait lainnya



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-H01

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 12 dari 11

Judul : PENGELOLAAN AKUNTANSI DAN LAPORAN PERIODIK

Cap :

9. LAMPIRAN

Lampiran 1: Flowchart Pengelolaan Akuntansi dan Laporan Periodik

