



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
KEBUN GLANTANGAN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

E. DONY FIRMANSAH

NIM : 080803104073

**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2011



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
KEBUN GLANTANGAN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program
Diploma III Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh:

E. DONY FIRMANSAH

NIM: 080803104073

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2011**

Lembar Persetujuan Laporan

Praktek Kerja Nyata

Nama : E. Dony Firmansah
Nim : 080803104073
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Diploma III
Jurusan : Akuntansi
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan
Pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)
Kebun Glantangan Jember

Jember, Juli 2011

**Laporan Praktek Kerja Nyata
Ini Telah Disetujui Oleh
Dosen Pembimbing**

Nining Ika Wahyuni, SE.,M.Sc.Ak
NIP.198306242006042001

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
KEBUN GLANTANGAN
JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : E. DONY FIRMANSAH

NIM : 080803104073

Program Studi : D III Akuntansi

Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

15 Agustus 2011

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dra. Ririn Irma D., M.Si., Ak
NIP. 196701021992032002

Hendrawan SP. SE. M.Si., Ak
NIP. 197405062002121006

Anggota,

Nining Ika W, SE., M.Sc., Ak
NIP. 198306242006042001

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M.Sc.
NIP. 19560831 198403 1 002

KATA PENGANTAR

Bismillahirrokhmannirrokhim.

Dengan berucap syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT, karena rahmat dan hidayah-Nya, laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) KEBUN GLANTANGAN JEMBER” ini telah selesai tepat pada waktunya.

Dengan segala kerendahan hati harus diakui bahwa laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, bimbingan dan arahan dari pembimbing serta tersedianya fasilitas. Oleh karena itu tidaklah berlebihan jika dalam kesempatan yang baik ini penyusun haturkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M.Sc selaku Dekan fakultas ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Hendrawan Santosa Putra, SE., M.Si., Ak selaku Ketua program diploma III fakultas ekonomi Universitas Jember sekaligus dosen pembimbing akademik penulis.
3. Bapak Dr. Alwan Sri Kustono, SE., M.Si., Ak selaku Ketua jurusan akuntansi fakultas ekonomi Universitas Jember.
4. Ibu Nining Eka Wahyuni, SE., M.Sc., Ak selaku dosen pembimbing penyusunan laporan praktek kerja nyata yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, nasehat, dan dalam penyusunan praktek kerja nyata ini.
5. Bapak Ir. H. Endang Sulaeman selaku manajer wilayah I dan II PT Perkebunan Nusantara XII yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan praktek kerja nyata di salah satu kebun PT Perkebunan

Nusantara XII wilayah I dan II, yakni kebun Glantangan.

6. Bapak Ir. Budi Setyo Iriawan selaku manajer kebun Glantangan yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan praktek kerja nyata di sub bagian kebun Glantangan.
7. Bapak Purnomo Hadi selaku Asaku kebun Glantangan yang turut membantu untuk data teknis terkait sehubungan dengan penyusunan laporan praktek kerja nyata ini.
8. Segenap karyawan dan karyawan di kantor induk kebun Glantangan, Ibu Siami di bagian sumber daya manusia atas dukungan moral dan teknisnya, Bapak Supriyanto, Ibu Retno, Bapak Priyadi atas bantuan teknisnya, Bapak Sucipto di bagian produksi, Bapak Purwanto di bagian teknologi informasi, di kantor afdeling Kalimayang dan pabrik pengolahan, Ibu Hamdanah, Ibu Ngatini, Ibu Sulasmi dan lain-lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, penulis ucapkan terimakasih atas bantuannya.
9. Ayah dan Mama yang selalu mendukung penyelesaian laporan praktek kerja nyata ini.
10. Kakak dan adikku yang selalu memberi dukungan.
11. Azmil Mufida yang selalu memberi motivasi dan dukungan selama ini.
12. Sahabat-sahabatku Arul, Vindi, Hadi, Yudi dan teman-teman angkatan 2008 terima kasih semuanya.
13. Teman-temanku kosan RIAU 14 terima kasih atas dukungannya.
14. Dan semua pihak yang telah membantu memperlancar penyusunan laporan praktek kerja nyata ini, terimakasih.

Teriring dengan harapan dan doa, semoga segala amal dan budi baik yang diberikan oleh Allah SWT sebagai amal sholeh dan sepenuhnya mendapat balasan yang setimpal. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini membutuhkan perbaikan dan penyempurnaan, oleh karena itu merupakan kebahagiaan tersendiri apabila ada saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata semoga apa yang disajikan dalam laporan Praktek Kerja Nyata ini akan memberikan manfaat bagi kita semua manusia-manusia yang cinta akan ilmu pengetahuan.

Jember, 12 Mei 2011

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan	
Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu dalam Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.1 Bidang Ilmu yang Menjadi Landasan	4
BAB 2. LANDASAN TEORI	6
2.1 Definisi Akuntansi	6
2.2 Fungsi, Manfaat dan Proses Akuntansi	7
2.2.1 Fungsi Akuntansi	7
2.2.2 Manfaat Akuntansi	8
2.2.3 Proses Akuntansi	8
2.3 Definisi Sistem dan Prosedur	11
2.3.1 Definisi Sistem dan Prosedur	11
2.4 Definisi Prosedur Akuntansi	12
2.5 Definisi Gaji	12
2.5.1 Elemen Gaji	13
2.5.2 Perlakuan Akuntansi atas Gaji	14
2.6 Definisi Upah	15
2.6.1 Macam Pengupahan	15
2.7 Fungsi Bagian Gaji dan Upah	16
2.8 Dokumen yang Digunakan	17
2.9 Prosedur Penggajian dan Pengupahan	18

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	21
3.1 Sejarah Singkat PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)	
Kebun Glantangan Jember	21
3.2 Maksud dan Tujuan Pendirian Perusahaan	22
3.3 Visi dan Misi Perusahaan	23
3.3.1 Visi	23
3.3.2 Misi	23
3.4 Nilai Perusahaan dan Strategi	23
3.4.1 Nilai Perusahaan	23
3.4.2 Strategi	24
3.5 Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)	
Kebun Glantangan	24
3.6 Kegiatan Pokok PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)	
Kebun Glantangan	29
3.7 Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	31
3.8 Isu Strategis yang Dihadapi Perusahaan	31
3.9 Makna atau Arti Logo Perusahaan	32
3.10 Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Karyawan	33
3.11 Beberapa Hal yang Dilakukan oleh Perusahaan	34
3.12 Kegiatan Pokok Bidang Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)	
Kebun Glantangan Jember	34
3.13 Sistem Pembayaran Karyawan	35
BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	36
4.1 Prosedur Akuntansi Gaji dan Upah pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)	
Kebun Glantangan Jember	36
4.2 Bagian yang Terkait dalam Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan di Kantor Afdeling	37
4.3 Dokumen yang Digunakan dalam Pembayaran Gaji dan Upah di Kantor Afdeling	38
4.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Penggajian dan Pengupahan Karyawan Harian Lepas, Karyawan Borongan, dan Karyawan Golongan 1A-2D di Kantor Afdeling	39
4.5 Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Harian Lepas, Karyawan Borongan, dan Karyawan Golongan 1A-2D di Kantor Afdeling	40

4.6	Flowchart Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Harian Lepas, Karyawan Harian Borongan, dan Karyawan Golongan 1A-2D di Kantor Afdeling	46
4.7	Bagian yang Terkait dengan Pembayaran Gaji Di Kantor Induk	57
4.8	Dokumen yang Digunakan dalam Pembayaran Gaji di Kantor Induk	57
4.9	Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Pembayaran Gaji di Kantor Induk	58
4.10	Prosedur Pembayaran Gaji di Kantor Induk	58
4.11	Flowchart Prosedur Akuntansi Penggajian di Kantor Induk	61
4.12	Evaluasi Prosedur Akuntansi Gaji dan Upah Pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember	65
BAB 5. KESIMPULAN		66
5.1	Kesimpulan	66
5.2	Saran	67

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember	4
-----------	--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Siklus Akuntansi	10
Gambar 3.1	Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember	26
Gambar 3.2	Logo PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember	32
Gambar 4.1	Flowchart Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Harian Lepas, Karyawan Borongan, dan Karya- wan Golongan 1A-2D di Kantor Afdeling pada PT Perke- bunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember	46
Gambar 4.2	Flowchart Prosedur Akuntansi Penggajian di Kantor Induk pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glan- tangan Jember	61

DAFTAR LAMPIRAN

1. Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata
2. Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
3. Absensi Mahasiswa di Tempat Praktek Kerja Nyata
4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata Mahasiswa Universitas Jember
5. Buku Rol Karyawan (PB-10. 2. K)
6. Buku Himpunan Rol Karyawan (PB-10. 3. K)
7. Buku Penerimaan Hasil Pekerjaan (PB-10. 5. K)
8. Buku Himpunan Penerimaan Hasil Pekerjaan (PB-10. 6. K)
9. Ikhtisar Laporan Pekerjaan Harian (PB-10. K)
10. Ikhtisar Laporan Pekerjaan Harian dan Perhitungan Upah (PB-10. 1. 1)
11. Daftar Pembayaran Uang Muka Karyawan Harian Lepas (AU-26. 2. K)
12. Daftar Pembayaran Gaji Karyawan Golongan 1A (AU-26. 1. K)
13. Daftar Pembayaran Upah Karyawan Borongan (AU-26. 3. K)

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam perkembangan ekonomi dan bisnis yang berkembang pada dewasa ini, perusahaan dituntut untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan sumber dayanya. Pada dasarnya setiap perusahaan besar maupun kecil baik itu perusahaan dagang, jasa, dan manufaktur mempunyai tujuan yang sama yaitu mendapatkan keuntungan yang maksimal, karena dengan keuntungan yang diperoleh dapat digunakan untuk mempertahankan kelangsungan hidup dan pengembangan perusahaan. Dalam meningkatkan keuntungan yang maksimal suatu perusahaan harus mampu meningkatkan jumlah produksinya dan perusahaan harus meningkatkan produktivitas karyawan yang berprestasi untuk tetap berada dalam perusahaan.

Dalam perusahaan manufaktur, pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan yaitu gaji dan upah. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Untuk menentukan besarnya gaji karyawan, perusahaan perlu mempertimbangan biaya-biaya yang dikeluarkan dengan manfaat yang diperolehnya, supaya besarnya gaji atau upah karyawan seimbang dengan tingkat pengalaman, kecakapan, pendidikan, undang-undang ketenagakerjaan dan peraturan pemerintah.

Masalah yang terdapat dalam ketenagakerjaan antara lain menyangkut sistem pengendalian intern, seperti efisiensi kerja dari karyawan dan adanya kecurangan atau kesalahan dalam pembayaran gaji dan upah. Masalah penggajian sangat penting karena klasifikasi atau pengalokasian biaya tenaga kerja yang tidak tepat akan mempengaruhi perhitungan laba bersih perusahaan. Penanganan gaji dan upah karyawan yang kurang cermat dan tidak efektif dapat menyebabkan keresahan pada tenaga kerja yang akhirnya akan mempengaruhi kelancaran operasi perusahaan. Berkaitan dengan hal tersebut, maka perusahaan dituntut untuk membuat suatu kebijakan sistem penggajian dan pengupahan yang baik.

Pengupahan adalah bagian penting dari hubungan kerja. Hubungan kerja terbentuk bila ada hubungan antara pengusaha dengan pekerja berdasarkan perjanjian kerja yang mempunyai unsur pekerjaan, upah dan perintah. Hal ini diatur dalam pasal 1, ayat 15 undang-undang nomor 13 Tahun 2003. Bila salah satu unsur dari pekerjaan, upah dan perintah tidak ada maka hubungan kerja tidak dapat berlangsung.

Bagi perusahaan, masalah yang tersulit adalah bagaimana untuk memelihara tenaga kerja yang ada karena sudah mengeluarkan investasi yang tidak sedikit untuk biaya rekrutment dan pengembangan karyawan. Pengorbanan tersebut akan sia-sia tanpa adanya usaha perusahaan untuk meningkatkan motivasi kerja karyawan dan mengurangi tingkat keluar masuknya karyawan.

Biaya gaji dalam sebuah perusahaan merupakan salah satu komponen biaya produksi dengan jumlah yang besar terutama bagi perusahaan yang padat karya. Sehingga biaya tersebut perlu mendapatkan perhatian khusus agar terhindar dari pemborosan dan penyimpangan dalam proses pembayaran gaji, misalnya pembayaran gaji kepada karyawan fiktif. Mengingat bahwa biaya gaji merupakan salah satu unsur yang penting, maka penulis terdorong untuk mengkaji hal-hal yang berkaitan dengan penggajian dan pengupahan pada PT Perkebunan Nusantara XII, khususnya yang menyangkut prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan. Untuk maksud tersebut, tulisan ini oleh penulis diberi judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) KEBUN GLANTANGAN JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember.

- b. Untuk membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam bidang pelaksanaan prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memperoleh bekal pengalaman yang berguna dikemudian hari khususnya di bidang penggajian dan pengupahan.
- b. Sebagai bahan masukan yang dapat memberikan pengetahuan baru dari hasil praktek kerja nyata.
- c. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan Studi Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Obyek (lokasi) pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember yang terletak di desa Pondokrejo kecamatan Tempurejo Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan kurang lebih 144 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Jember. Waktu yang dijadwalkan tanggal 1 Februari 2011 sampai dengan 2 Maret 2011. Adapun waktu pelaksanaan Praktek kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Senin s/d Kamis	: Pukul 07.00-1400
Jumat	: Pukul 07.00-11.30

Sabtu : Pukul 07.00-13.00

1.4 Bidang Ilmu dalam Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu yang Menjadi Landasan

Bidang ilmu yang menjadi landasan pada hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Dasar-dasar akuntansi
2. Sistem akuntansi
3. Akuntansi Keuangan

1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KETERANGAN	MINGGU KE			
		1	2	3	4
1	Menunjukkan surat permohonan Praktek Kerja Nyata pada instansi terkait	X			
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Staf Karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember	X			
3	Meminta penjelasan tentang tugas-tugas pelaksanaan Praktek Kerja nyata	X			
4	Menerima penjelasan tentang tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara Kebun Glantangan Jember	X			
5	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara Kebun Glantangan Jember	X	X	X	X
6	Mengumpulkan data dan catatan untuk proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata		X	X	X

7	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing		X		
8	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata				X

BAB 2. LANDASAN TEORI

2.1 Definisi Akuntansi

Akuntansi merupakan bahasa bisnis yang digunakan untuk pengambilan keputusan ekonomi. Sejak sebuah entitas bisnis berdiri sampai dibubarkan, informasi dari proses akuntansi diperlukan oleh para pengambil keputusan. Ajaran akuntansi terus berkembang mengikuti perkembangan bisnis, demikian pula definisi akuntansi. Sebagai ilmu pengetahuan, definisi akuntansi dirumuskan dalam suatu definisi. Banyak definisi akuntansi yang dirumuskan diantaranya:

Accounting Principles Board, 1970, (dalam Halim, 2004:26) mendefinisikan Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomik dalam membuat pilihan-pilihan yang nalar di antara berbagai alternatif arah tindakan. Sedangkan *American Accounting Association (AAA)*, 1996, (dalam Suharli, 2006:2) merumuskan definisi akuntansi sebagai proses. Proses itu meliputi identifikasi, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi ekonomi, yang memungkinkan penilaian dan pengambilan keputusan yang berharga oleh pengguna informasi akan tetapi *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)*, 1970, (dalam Baridwan, 2004:1) mendefinisikan akuntansi sebagai suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan.

Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan kejadian ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak yang berkepentingan. (Weygandt *et al.* (dalam Yadiati dan Wahyudi, 2006:6) sedangkan *Waren et al.* (dalam Suharli, 2006:3) mendefinisikan akuntansi sebagai suatu sistem informasi yang menyediakan berbagai laporan kepada individu atau golongan tentang aktivitas ekonomi dari suatu organisasi atau entitas lain.

Jusup (2003:4) merumuskan definisi akuntansi dari dua sudut pandang yaitu :

a. Definisi dari Sudut Pemakai

Akuntansi dapat didefinisikan sebagai “suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi”.

b. Definisi dari Sudut Proses Kegiatan

Akuntansi dapat didefinisikan sebagai “proses pencatatan, golongan, peringkasan pelaporan, dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi”.

Jadi dari beberapa definisi akuntansi dapat ditarik kesimpulan bahwa akuntansi merupakan suatu proses pencatatan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan suatu sumber informasi yang digunakan untuk pengambilan keputusan serta sebagai bentuk pertanggung jawaban suatu organisasi kepada pihak yang berkepentingan.

2.2 Fungsi, Manfaat dan Proses Akuntansi

2.2.1 Fungsi Akuntansi

Penyelenggaraan akuntansi dalam suatu perusahaan bukan merupakan usaha produktif yang bisa menghasilkan laba rugi perusahaan, namun hal ini bukan berarti penyelenggaraan akuntansi dapat diabaikan. Untuk memahami peranan dan arti penting penyelenggaraan akuntansi, kita harus memahami fungsi akuntansi (Ikhsan, 2005:6) antara lain :

a. Akuntansi Sebagai Aktivitas Penyedia Jasa

Dapat memberikan informasi keuangan kuantitatif kepada berbagai pihak yang berkepentingan dengan eksistensi perusahaan untuk membuat keputusan-keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan tersebut.

b. Akuntansi Sebagai Suatu Sistem Informasi

Melakukan pengumpulan dan pengolahan data keuangan mengenai posisi keuangan perusahaan dalam menghasilkan laba, serta kemampuan dalam melunasi utang-utangnya, untuk kemudian mengkomunikasikannya

kepada berbagai pihak yang dapat dipakai sebagai alat bantu dalam membuat keputusan-keputusan yang menyangkut perusahaan.

c. Akuntansi Sebagai Suatu Fungsi Analisa

Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang merupakan kegiatan ekonomi dalam perusahaan dengan melalui pengukuran, penggolongan, pencatatan dan peringkasan sedemikian rupa serta mampu memberikan gambaran secara layak tentang keadaan keuangan dan hasil usaha perusahaan.

2.2.2 Manfaat Akuntansi

Berbagai definisi akuntansi selalu menyatakan bahwa akuntansi memiliki kegunaan dan pengguna, kegunaan akuntansi (Suharli, 2006:3) antara lain :

- 1) Menyediakan informasi ekonomis suatu perusahaan yang relevan untuk pengambilan keputusan investasi dan kredit yang tepat.
- 2) Menjadi media komunikasi bisnis antara manajemen dan pengguna eksternal mengenai posisi keuangan, perubahan posisi keuangan, dan arus kas perusahaan.
- 3) Memberikan potret yang dapat diandalkan mengenai kemampuan menghasilkan laba dan arus kas perusahaan.
- 4) Menjadi bentuk pertanggungjawaban manajemen kepada para pemilik perusahaan.
- 5) Menjadi gambaran kondisi perusahaan dari suatu periode ke periode berikut mengenai pertumbuhan atau kemunduran, dan memungkinkan untuk diperbandingkan dengan perusahaan lain pada industri sejenis.

2.2.3 Proses Akuntansi

Untuk dapat menyediakan kata kuantitatif seperti yang dimaksud dalam definisi akuntansi, setiap transaksi perlu digolong-golongkan, diringkas dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan. Mulai dari kegiatan pencatatan sampai dengan penyajian disebut proses akuntansi yang terdiri dari beberapa kegiatan (Baridwan, 2004:47) sebagai berikut :

a. Pencatatan dan Penggolongan

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam bentuk buku jurnal. Untuk transaksi-transaksi yang sama yang sering terjadi dicatat dalam bentuk buku jurnal spesial (khusus).

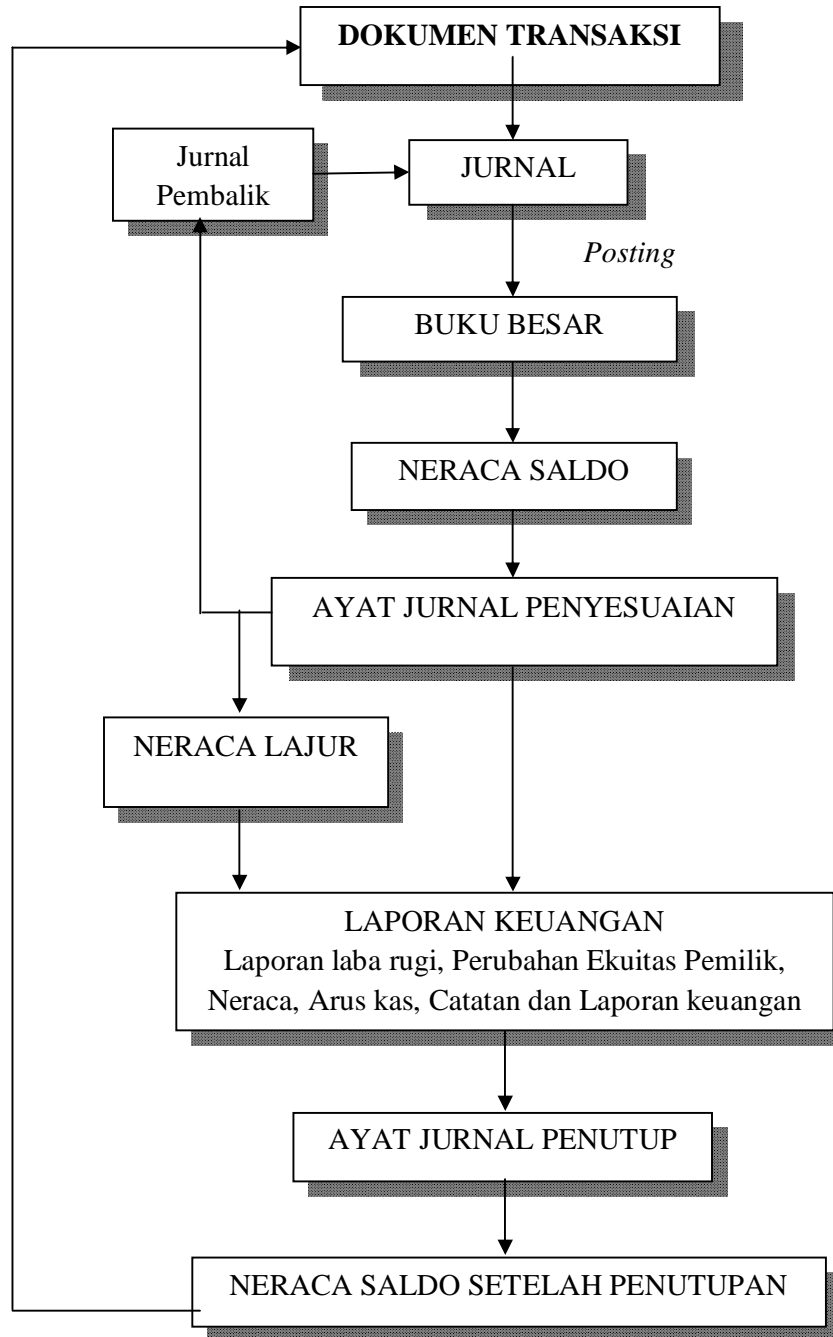
b. Peringkasan

Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan atau periode yang lain diringkaskan dan dibukukan dalam rekening-rekening (akun) buku besar.

c. Penyajian Data Akuntansi

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening (akun) buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan yaitu neraca, laporan laba rugi, laporan laba tidak dibagi dan laporan perubahan posisi keuangan.

Proses Akuntansi (Suharli, 2006:51) dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1 Siklus Akuntansi. Sumber: Suharli, 2006:51

Siklus akuntansi diawali dengan terjadinya transaksi dan peristiwa yang direkam dalam dokumen pendukung seperti kuitansi, bon, formulir, voucher, dan berbagai dokumen pendukung lainnya. Berdasarkan dokumen pendukung lalu disusunlah *jurnal*. Setelah jurnal, siklus berlanjut untuk mengelompokkan (*posting*) perkiraan sejenis dalam buku besar. Kelompok transaksi suatu perkiraan disebut *buku besar*. Buku besar masing-masing perkiraan akan di akhiri dengan beberapa jumlah sisa atau saldo akhir. Saldo akhir masing-masing perkiraan tersebut akan dikumpulkan lagi dalam *neraca saldo*. Pada akhir periode akan diperoleh dari data penyesuaian untuk selanjutnya disusun *ayat jurnal penyesuaian*. Beberapa ayat jurnal penyesuaian akan dilakukan jurnal pembalik pada awal periode berikutnya. Langkah yang boleh dilakukan atau tidak adalah menyusun *neraca lajur* untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan. Pelaporan keuangan yang lengkap meliputi laporan laba/rugi, perubahan ekuitas pemilik, neraca dan arus kas. Selanjutnya adalah mengakhiri siklus dengan menyusun *ayat jurnal penutup* untuk perkiraan nominal dan *neraca saldo setelah penutupan* untuk perkiraan riil. Setelah siklus berakhir pada suatu periode maka siklus periode dimulai lagi dari analisa transaksi dan seterusnya.

2.3 Definisi Sistem dan Prosedur

2.3.1 Definisi Sistem dan Prosedur

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. (Mulyadi, 2001:5).

Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 2001:5).

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar adalah sebagai berikut :

- a. Menulis
- b. Menggadakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Membandingkan

2.4 Definisi Prosedur Akuntansi

Dengan demikian definisi prosedur akuntansi adalah rangkaian dari tata kerja suatu pekerjaan yang sangat berhubungan antara satu dan lainnya dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan sebagai dasar mempertimbangkan berbagai alternatif dalam mengambil keputusan.

2.5 Definisi Gaji

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang memunyai jenjang jabatan manajer yang dibayarkan secara tetap per bulan (Mulyadi, 2001:373).

Gaji merupakan sebutan untuk imbalan yang diberikan kepada staff atau pegawai tetap yang hasil kerjanya tidak dapat di ukur dengan satuan tertentu (Jumlah maupun waktu) yang nilainya telah di tetapkan sejak kesepakatan kerja di atur (Putra, 2007).

Gaji yang bahasa inggrisnya *payroll* adalah imbalan yang diberikan oleh pihak yang memperkerjakan kepada pihak pekerja, dalam hubungan yang relatif tetap, maupun dalam bentuk kontrak (Putra, 2007).

Gaji adalah gaji pokok yang di tambah dengan tunjangan-tunjangan yang sah dan berhak diterima pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku (PP No.66 Tahun 2005).

Besarnya Gaji biasanya sudah ditentukan pada saat kesepakatan kerja dilakukan, dan tidak akan berubah sampai dengan adanya kesepakatan baru.

2.5.1 Elemen Gaji

Walaupun begitu banyak variasi elemen yang ada pada biaya gaji, akan tetapi pada garis besarnya ada 4 elemen dasar dan 2 elemen tambahan (Putra, 2007) yang terdiri dari:

1. Gaji Pokok

Gaji pokok merupakan elemen utama, yang dijadikan dasar pertimbangan mengapa gaji digolongkan kedalam kelompok biaya operasional. Dimana nilainya relatif tetap (paling tidak untuk satu tahun buku). Besarnya nilai pada elemen ini tentunya bervariasi sesuai dengan kemampuan perusahaan, jabatan, masa kerja. Semakin tinggi kemampuan perusahaan, biasanya juga akan menentukan nilai gaji pokok yang relatif lebih tinggi, semakin tinggi suatu jabatan semakin tinggi juga gaji pokoknya, semakin lama masa kerjanya maka kemungkinan kenaikan gaji semakin luas yang nantinya berakumulasi menjadi peningkatan nilai dari gaji pokoknya.

2. Lembur

Kebijakan mengenai lembur tidaklah sama antara satu perusahaan dengan perusahaan lain. Akan tetapi, pada umumnya lembur biasanya diberikan hanya pada pegawai di tingkatan (level) tertentu saja yaitu staf (bukan manajer).

3. Tunjangan

Ada berbagai macam jenis tunjangan, dimana didalam pelaksanaannya sangat tergantung dari kemampuan perusahaan antara lain :

a. Tunjangan Jabatan

Jenis tunjangan ini melekat pada satu jabatan tertentu. Semakin tinggi suatu jabatan, tunjangan semakin tinggi (sampai pada batas tertentu).

b. Tunjangan Kesehatan

Tunjangan kesehatan tergolong tunjangan yang paling banyak disediakan oleh perusahaan setelah tunjangan jabatan. Dalam praktiknya tunjangan kesehatan ini diberikan dalam bentuk yang berbeda-beda. Misalnya : penggantian biaya kesehatan, pembebasan pembelian obat, dan lain sebagainya.

c. Tunjangan Asuransi

Tunjangan asuransi yang paling lumrah dipakai di Indonesia adalah produk-produk asuransi yang disediakan oleh PT. Jamsostek (Persero).

d. Tunjangan Lain-lain (yang bervariasi dan tidak umum dipakai).

4. Potongan-potongan

Potongan atas gaji yang paling dasar adalah potongan Pajak Penghasilan (PPh), premi asuransi yang ditanggung oleh karyawan.

5. Bonus dan Insentif

Bonus dan Insentif merupakan elemen tambahan, biasanya disediakan oleh jenis perusahaan tertentu dan untuk pegawai tertentu saja yaitu distributor, bank, finance dan perusahaan sejenis yang operasionalnya berorientasikan target. Elemen ini nilainya tetap.

2.5.2 Perlakuan Akuntansi atas Gaji

Perlakuan Akuntansi atas Gaji (Putra, 2007) yaitu :

1. Penilaian (Penghitungan Gaji)

Gaji dihitung dengan memformulasikan elemen-elemen yang ada pada gaji. Dari semua elemen yang ada, hanya elemen potonganlah yang menjadi faktor pengurang besarnya nilai gaji. Sedangkan elemen lainnya merupakan faktor penambah besarnya nilai gaji.

Gaji dapat diformulasikan sebagai berikut:

$$[\text{Gaji Pokok}] + [\text{Lembur}] + [\text{Tunjangan}] - [\text{Potongan}] + [\text{Bonus/Insentif}]$$

2. Pengakuan atas Gaji

Gaji yang dibayarkan dengan sistem transfer diakui pada saat transfer dilaksanakan, gaji yang dibayarkan dengan menggunakan cek diakui pada saat cek tersebut dicairkan oleh penerima gaji, sedangkan gaji yang dibayarkan dalam bentuk tunai diakui pada saat gaji diserahkan. Besarnya biaya gaji yang diakui adalah sebesar nilai hasil formulasi di atas.

3. Pencatatan (Jurnal Penggajian)

Gaji dicatat pada saat pengakuannya yaitu sesuai tanggal yang tertera dislip transfer, slip gaji, tanggal cek (tergantung bentuk cek yang diberikan).

Jurnal Penggajian :

Biaya Gaji	xxx	
Kas		xxx
Utang PPh		xxx

4. Pelaporan Gaji

Pada laporan laba rugi, gaji termasuk dalam kelompok besar biaya operasional dan dinyatakan dalam akun biaya gaji, yang nantinya akan mempengaruhi besar-kecilnya laba atau rugi perusahaan. Pernyataan laba rugi akan memberi kontribusi terhadap akun laba ditahan (retined earning) pada neraca.

2.6 Definisi Upah

Upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. (Mulyadi, 2001:373)

Upah yang dalam bahasa inggrisnya "wages" adalah imbalan yang diberikan kepada tenaga kerja langsung, atas pekerjaan atau jasa yang diberikan yang dihitung berdasarkan satuan atau waktu tertentu. (Putra, 2007)

2.6.1 Macam Pengupahan

Berdasarkan cara penghitungannya, upah dapat dibedakan (Putra, 2007) menjadi :

a. Upah Satuan

Upah yang dibayarkan berdasarkan jumlah unit yang diserahkan, tanpa memperhitungkan lamanya waktu. Makin banyak satuan yang diserahkan, makin banyak pula upah yang dibayarkan. Jika pun suatu produksi atau pengerjaan proyek tertentu menggunakan target waktu pengerjaan, akan

tetapi target waktu tersebut tidak mempengaruhi jumlah upah yang dibayarkan.

b. Upah Borongan

Upah yang dibayarkan atas suatu proyek, pekerjaan atau jasa tertentu, tanpa memperhitungkan jumlah unit yang dihasilkan maupun waktu yang dihabiskan untuk menyelesaikan proyek tersebut.

c. Upah Harian

Upah yang dibayarkan atas suatu pekerjaan atau jasa yang diserahkan, yang dihitung berdasarkan lamanya waktu yang telah dipergunakan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, tanpa mempertimbangkan jumlah unit yang dihasilkan maupaun besarnya volume suatu pekerjaan.

2.7 Fungsi Bagian Gaji dan Upah

Fungsi bagian gaji (Baridwan, 2004:223) dan upah diantaranya:

1. Menghitung gaji dan upah dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatat waktu.
 - b. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan.
 - c. Menambahkan tunjangan-tunjangan pada gaji.
 - d. Mengalikan waktu hadir dengan tarif upah.
 - e. Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji dan upah seperti angsuran pinjaman, asuransi dan lain-lain.
2. Membuat formulir dan laporan-laporan sebagai berikut:
 - a. Jurnal gaji dan upah (dan cek register).
 - b. Cek gaji atau amplop gaji.
 - c. Laporan gaji karyawan.
 - d. Formulir atau laporan yang diperlukan untuk perhitungan pajak atau asuransi.
3. Menyusun statistik gaji dan upah.
4. Memelihara arsip-arsip yang perlu.

2.8 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan (Mulyadi, 2001:374) dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah :

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, pemindahan dan sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

b. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan diperusahaan. Catatan jam hadir karyawan dapat berupa daftar hadir biasa atau berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

c. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Catatan waktu kerja ini hanya diperlukan dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan.

d. Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, dan sebagainya.

e. Rekap Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

f. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang

diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

g. Cek Gaji atau Amplop Gaji dan Upah

Cek gaji dibuat bila pembayaran gaji menggunakan cek, tetapi bila gaji dibayar dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji. Baik cek maupun amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji atau upah bersihnya.

h. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.9 Prosedur Penggajian dan Pengupahan

Sistem penggajian (Mulyadi, 2001:385) terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir.
- b. Prosedur pembuatan daftar gaji.
- c. Prosedur distribusi biaya gaji.
- d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
- e. Prosedur pembayaran gaji.

Sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir.
- b. Prosedur pencatatan waktu kerja.
- c. Prosedur pembuatan daftar upah.
- d. Prosedur distribusi biaya upah .
- e. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
- f. Prosedur pembayaran upah.

1) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi.

Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau jam lembur.

2) Prosedur Pencatat Waktu Kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

3) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji sebelumnya, dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas dasar data dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.

4) Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

5) Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkannya uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar. Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember

Pada tahun 1919-1957 kebun-kebun yang dikelola PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) adalah kebun-kebun milik warga negara Belanda, yang dikelola pengusaha NV Mij Tot Ezploitatie der Vere nigde Mayang Landen, yang terdiri dari 2 kebun yaitu Kebun Wonojati dan Kebun Glantangan. Kebun Wonojati meliputi Afdeling Wonojati, Afdeling Sumber Waringin, Afdeling Pabrik Karet, Afdeling Kopi Wonojati. Kebun Glantangan meliputi Afdeling Kalimayang, Afdeling Bajing Onjur, Afdeling Kali Bajing, Afdeling Curah Jambe, Afdeling Pabrik Karet, dan Afdeling Kopi Glantangan.

Pada tahun 1958 berdasarkan Undang-Undang Nomor 86 Tahun 1958, Pemerintah Republik Indonesia mengadakan nasionalisasi atas perkebunan milik Warga Negara Belanda dengan tujuan agar dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya bagi kemakmuran Republik Rakyat Indonesia dan perkebunan ini diberi nama Pusat Perkebunan Negara (Baru) disingkat PPN (Baru). Perkebunan lain yang sudah dikuasai sejak masa kemerdekaan dari penguasaan tentara jepang dinamakan Pusat Perkebunan Nusantara (Lama) disingkat PPN (Lama).

Pada tahun 1957-1960 pengelola PPN baru Prae Unit Budidaya B di Jember mengelola 2 kebun yaitu terdiri dari Kebun Glantangan dan Kebun Wonojati, pada tahun 1961-1963 terjadi reorganisasi yaitu Pusat Negara Kesatuan Jatim VII yang mengelola 2 kebun yaitu Kebun Glantangan dan Kebun Wonojati yang dilebur dengan PPN Kesatuan Jatim VI serta PPN Kesatuan Jatim XIII menjadi Perusahaan Negara Aneka Tanaman XIII, XVI, XIV (PPN Antan XIII, XVI, XIV).

Tepatnya pada tahun 1963-1968 terjadi lagi reorganisasi yaitu PPN Antan XII dan PPN Karet XVI menjadi Perusahaan Negara Perkebunan XXVI (PNP

XXVI) dan masih mengelola 2 kebun yaitu Kebun Glantangan dan Wonojati, dan sekitar tahun 1971-1972 Perusahaan Negara Perkebunan XXVI (PNP XXVI) hanya mengelola 1 kebun yaitu Kebun Glantangan.

Pada tahun 1972 pemerintah merubah bentuk badan hukum Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) menjadi Perusahaan Perseroan (Persero), sehingga yang semula Perusahaan Negara Perkebunan XXVI (PNP XXVI) menjadi Perseroan Terbatas Perkebunan XXVI (PTP XXVI) dan tepat pada tanggal 11 Maret 1996.

PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) berdiri berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tanggal 28 Februari 1996 dengan Akte Notaris Harun Kamil, SH Nomor 45 tanggal 11 Maret 1996 yang merupakan hasil PT Perkebunan XXIII (PTP XIII), PT Perkebunan XXVI (PTP XXVI), dan PT Perkebunan XXIX (PTP XXIX). PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) memiliki kantor pusat yang berada di Jl Rajawali 44 Surabaya Jawa Timur. No. Telp. (031) 952493, Telex. 36445 PTP SB IA, Fax (031) 334389.

Adapun kegiatan pokok dari PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan adalah pengelolaan tanaman karet dan kopi robusta. Lokasi dari Kebun Glantangan yang dikelola oleh PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) yaitu di Desa Pondok Rejo dan Curah Takir pada Kecamatan Tempurejo Kawedanan Mayang Kabupaten Jember Propinsi Jawa Timur.

3.2 Maksud dan Tujuan Pendirian Perusahaan

Turut melaksanakan dan menjunjung kebijakan serta program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya di sub sektor pertanian dalam arti seluas-luasnya dengan menggunakan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas melalui usaha agribisnis yang sehat sehingga bermanfaat bagi negara, masyarakat dan *stakeholder* lainnya.

Disamping maksud dan tujuan tersebut diatas secara komersial perusahaan bertujuan untuk menjadi perusahaan yang menguntungkan (*Profitable*), makmur (*posper*), dan berkelanjutan (*sustainable*).

3.3 Visi dan Misi Perusahaan

3.3.1 Visi

“Menjadi Perusahaan Agribisnis yang berdaya saing dan tumbuh berkelanjutan”

PTPN XII sebagai perusahaan agribisnis yang berintegrasi dan memiliki keunggulan daya saing (*Competitif advantage*) melalui inovasi sehingga mampu tumbuh dan berkembang dengan prinsip-prinsip *good corporate governance* dan memiliki kepedulian terhadap lingkungan untuk meningkatkan nilai bagi *shareholder* dan *stakeholder* lain.

3.3.2 Misi

- a. Melaksanakan reformasi bisnis, strategi, struktur dan budaya perusahaan untuk mewujudkan profesionalisme berdasarkan prinsip-prinsip *good corporate governance*.
- b. Meningkatkan nilai dan daya saing dan perusahaan melalui inovasi serta peningkatan produktivitas dan efisiensi dalam penyediaan produk berkualitas dengan harga kompetitif dan pelayanan bermutu tinggi.
- c. Menghasilkan laba yang dapat membawa perusahaan tumbuh dan berkembang untuk meningkatkan nilai tinggi bagi *shareholder* dan *stakeholder* lainnya.
- d. Mengembangkan usaha agribisnis dengan tata kelola yang baik serta peduli pada kelestarian alam dan tanggung jawab sosial pada lingkungan usaha (*community development*).

3.4 Nilai Perusahaan dan Strategi

3.4.1 Nilai Perusahaan

1. Semua insan adalah pelaku bisnis yang profesional, berintegritas tinggi sekaligus setia dan memiliki *sense of billonging* terhadap perusahaan.

2. Setiap pekerjaan dan kegiatan harus selalu menghasilkan nilai tambah dan menunjang keunggulan dalam persaingan.
3. Penghargaan dan hukuman diberikan kepada karyawan secara adil.
4. Penilaian didasarkan atas kompetensi dan kinerja karyawan serta bukan lagi berdasarkan senioritas.
5. Semua insan sadar bahwa masa depan perusahaan tergantung pada perusahaan itu sendiri dan keputusan yang dibuat hari ini mempengaruhi nasib perusahaan dikemudian hari.
6. Mendorong kreatifitas serta inovasi karyawan demi terjaminnya masa depan perusahaan.

3.4.2 Strategi

1. Menjaga kesinambungan usaha dan mampu menghasilkan laba agar perusahaan dapat tumbuh dan berkembang.
2. Menempuh pola intensif dalam mengembangkan usaha pada HGU yang tersedia. Memanfaatkan lahan-lahan secara optimal, baik sendiri maupun bermitra dengan masyarakat sekitar yang berdampak positif bagi masyarakat dan meningkatkan pendapatan perusahaan.
3. Mengembangkan teknologi untuk memperbaiki hambatan kesuburan tanah dan pola iklim.
4. Memanfaatkan potensi alam yang punya nilai kepariwisataan dengan mengembangkan agrowisata.
5. Memantapkan posisi Rumah Sakit sebagai fungsi pelayanan kesehatan bagi karyawan dan masyarakat pada umumnya.
6. Menyesuaikan keahlian (*skill*) Sumber Daya Manusia sesuai tuntutan era pasar global.

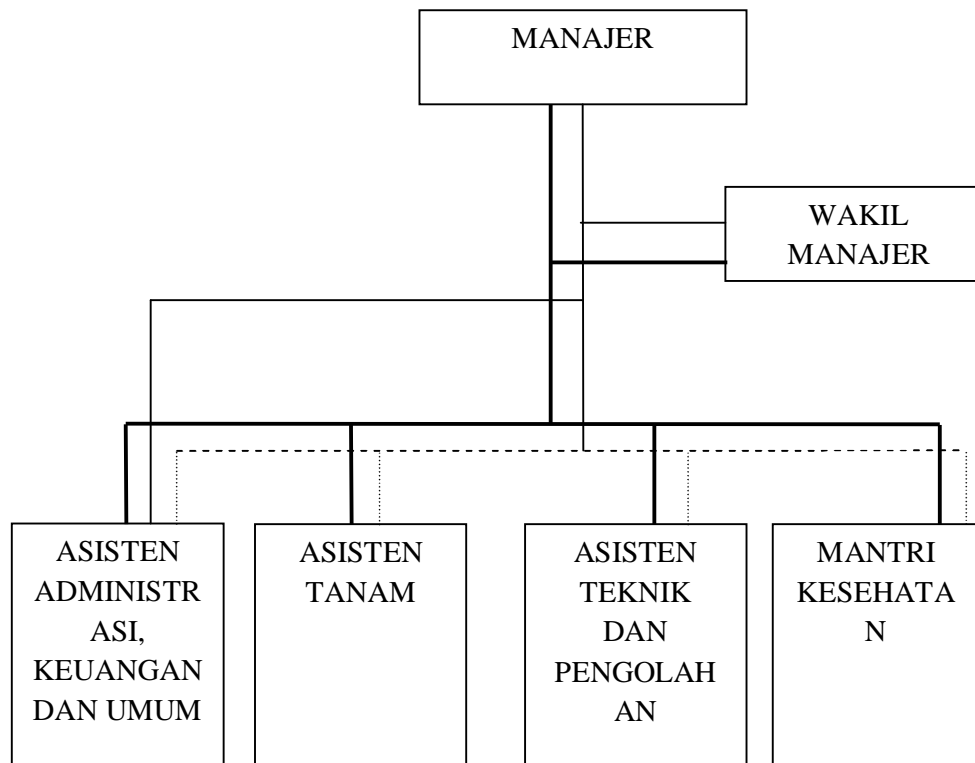
3.5 Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan

Suatu perusahaan harus memiliki struktur organisasi yang baik. Struktur organisasi yang baik adalah struktur organisasi yang dapat mencerminkan adanya

pembagian kerja yang jelas dan tegas serta mencerminkan adanya pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari atasan kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas.

Struktur organisasi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan berbentuk garis lurus. Untuk lebih jelasnya berikut ini adalah struktur organisasi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan :

STRUKTUR ORGANISASI PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII
(PERSERO) KEBUN GLANTANGAN JEMBER



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember (Sumber : PTPN XII Kebun Glantangan Jember 2008)

Keterangan :

- Garis Pembinaan
- Garis Komando
- - - - - Garis Koordinasi

Pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas dan tegas harus dapat diwujudkan dalam struktur organisasi. Job description yang jelas dapat mendukung tercapainya tujuan perusahaan secara efektif dan efisien. Adapun job description untuk masing-masing karyawan yang ada dalam struktur organisasi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan :

1. MANAJER

Tugas pokok :

- a) Memimpin dan mengurus kebun atau unit kerja sesuai tujuan perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas yang berwawasan lingkungan.
- b) Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan yang berada dalam kebun atau unit kerjanya.
- c) Menetapkan langkah-langkah strategis, rencana kerja operasional berdasarkan RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan), ketentuan atau peraturan dan kebijakan direksi dalam rangka upaya menjadikan kebun unit kerja sebagai profit center.
- d) Memelihara, meningkatkan, dan mengembangkan hubungan dengan masyarakat setempat dan pihak-pihak lainnya untuk kepentingan perusahaan.

2. WAMEN (WAKIL MANAJER)

Tugas pokok :

- a) Melaksanakan tugas manajer yang didelegasikan kepadanya.
- b) Melakukan pengawasan kepada para astan (asisten tanam) dalam melaksanakan tugas operasionalnya.
- c) Membina, melatih, dan meningkatkan kemampuan para astan dalam mengelola sumber daya perusahaan.
- d) Mewakili manajer bila manajer tidak berada di tempat.

3. ASS. AKU (ASISTEN ADMINISTRASI, KEUANGAN, DAN UMUM)

Tugas pokok :

- a) Penanggung jawab tugas administrasi, keuangan, dan umum.
- b) Mengurus keperluan-keperluan perusahaan.
- c) Menyusun laporan-laporan kepada direksi, instansi luar, dan lain-lain.
- d) Penanggung jawab tata usaha gudang persediaan dan gudang hasil.

4. ASTAN (ASISTEN TANAM)

Tugas pokok :

- a) Mengelola afdeling yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan tujuan perusahaan.
- b) Memelihara, meningkatkan, dan mengembangkan hubungan dengan masyarakat, pemerintah setempat, dan pihak-pihak lainnya untuk kepentingan perusahaan.
- c) Menyusun dan mengusulkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) kebun sesuai pedoman yang telah ditetapkan.

5. ASTEKPOL (ASISTEN TEKNIK DAN PENGOLAHAN)

Tugas pokok :

- a) Mengelola bidang teknik dan pengolahan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan perusahaan atau kebijakan manajer untuk memperoleh mutu hasil yang telah ditetapkan.
- b) Menyusun dan mengusulkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) bidang teknik dan pengolahan sesuai pedoman yang telah ditetapkan.

6. MANKES (MANTRI KESEHATAN)

Tugas pokok :

- a) Membantu manajer dalam melaksanakan tugas dibidang pembinaan hygiene perusahaan, kesehatan, dan keselamatan kerja karyawan kebun demi tercapainya produktivitas kerja yang optimal.
- b) Menyusun Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) bidang kebutuhan obat-obatan dan sarana pelayanan kesehatan serta unsur biaya kesehatan dalam biaya tenaga kerja.

3.6 Kegiatan Pokok PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan

PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan merupakan perusahaan yang bergerak dibidang usaha perkebunan dan perdagangan. Kegiatan pokoknya adalah pengolahan tanaman karet dan tanaman kopi.

a) *Pengelolaan Tanaman Karet*

Pada saat tanaman masih TBM (Tanaman Belum Menghasilkan) pemeliharaan dilakukan dengan teratur dengan cara yang sistematis sesuai dengan rencana dan waktu yang tepat. Pada umumnya tanaman karet memasuki tanaman menghasilkan kurang lebih umur 6 tahun, sedangkan umur ekonomis tanaman karet yaitu 25 s.d. 30 tahun.

Pekerjaan pokok dalam pemeliharaan tanaman karet adalah :

1. Pengendalian hama dan penyakit daun, batang, dan akar.
2. Penyiangan di jalur tanaman.
3. Pemeliharaan tanaman penutup tanah.
4. Pemupukan organik/anorganik.
5. Pemeliharaan jalan.
6. Pengolahan tanah.

Pemungutan hasil (penyadapan) dilaksanakan pada pukul 02.00 WIB, sedangkan pemungutan hasil dilakukan pada pukul 09.00 WIB (sampai dengan timbang). Adapun tujuan diadakannya penimbangan yaitu untuk menentukan prestasi atau hasil dari masing-masing karyawan, baik karyawan harian tetap maupun karyawan harian lepas. Hal itu akan berkaitan dengan besar kecilnya upah yang akan diterima. Setelah selesai ditimbang, hasil sadapan dikirim ke Afdeling Pabrik untuk diolah menjadi sheet lembaran.

b) Pengelolaan Tanaman Kopi

Pada saat tanaman masih TBM (Tanaman Belum Menghasilkan) pemeliharaan dilakukan dengan teratur dengan cara yang sistematis sesuai dengan rencana dan timing yang tepat. Pada umumnya tanaman kopi memasuki tanaman menghasilkan kurang lebih pada saat umur 3 tahun.

Pekerjaan pokok dalam pemeliharaan tanaman karet adalah :

1. Pemeliharaan jalan kebun.
2. Pemupukan organik/anorganik.
3. Pemeliharaan tanaman penutup tanah.
4. Menyiram balen.
5. Pemeliharaan pembibitan.
6. Pemberantasan hama penyakit.

Di dalam pemungutan buah kopi harus sesuai dengan ketentuan dan aturan karena akan menentukan harga petik. Misalnya, karyawan harus memetik buah kopi yang berwarna merah. Biji kopi dibedakan menjadi 2 kelompok yaitu :

1. Superior terdiri dari : buah merah dan buah masak malam.
2. Inferior terdiri dari : buah kuning dan buah hijau yang terpetik.

Di tempat penimbangan kopi yang sudah dipetik ditumpahkan ke alas untuk dipilih dan dibedakan apakah buah kopi yang dipetik termasuk mutu superior atau inferior. Setelah dipilih, pemetik memberikan kepada mandor untuk ditimbang, dicek, dan dicatat masing-masing berat hasil yang diperoleh oleh

karyawan. Setelah ditimbang, biji kopi dikirim ke Afdeling Pabrik Kopi untuk diolah menjadi bubuk kopi.

3.7 Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

Sebagai bentuk kepedulian perusahaan terhadap lingkungan dan kesejahteraan masyarakat, perusahaan melaksanakan kegiatan :

- a. Bina lingkungan (contoh : pemeliharaan jalan desa disekitar kebun dan sarana pendidikan).
- b. Pembinaan usaha kecil dan operasi (contoh : member pinjaman kredit).
- c. Kemitraan dengan peternak dan pengrajin (contoh : member pinjaman dana bergulir).

3.8 Isu Strategis yang Dihadapi Perusahaan

a. Otonomi Daerah

Pelaksanaan undang-undang nomor 22 tahun 1999 tentang pemerintah daerah dan undang-undang nomor 25 tahun 1999 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah tidak mengatur sektor perkebunan, sehingga perusahaan mengalami permasalahan antara lain pengenaan retribusi daerah, upah minimum kabupaten yang berbeda-beda disetiap daerah.

b. Kerusakan Lingkungan

Terjadinya perubahan-perubahan yang mendasar termasuk reformasi dalam bentuk penegakan supermasi hukum, demokratis, dan keadilan sejak tahun 1997/1998. Hal ini berdampak nyata dalam pengelolaan perusahaan yang berkaitan dengan terjadinya penjarahan lahan dan kayu hutan pada areal sekitar kebun oleh masyarakat, sehingga mengakibatkan kerusakan lingkungan.

c. Menurunnya Kesuburan Lahan

Menurunnya tingkat kesuburan tanah sangat mempengaruhi tingkat produktivitas tanaman.

3.9 Makna atau Arti Logo Perusahaan



Gambar 3.2 Logo PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember. (Sumber : PTPN XII Kebun Glantangan Jember)

1. Bentuk dasar logo berupa globe tembus pandang, bermakna bahwa PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) bercita-cita sebagai World Class Company, senantiasa menerapkan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG).
2. Bagian dasar bola berwarna coklat dan hijau bermakna : asset utama perusahaan berupa lahan dan bergerak dalam bidang agribisnis (hijau), dengan memperhatikan ramah lingkungan.
3. Pita berwarna kuning dan merah mengesankan bisnis yang tumbuh (growth) secara mantap dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi yang mengarah ke diversifikasi baik hulu maupun hilir dengan meningkatkan nilai perusahaan.
4. Semangat dan etos kerja yang kreatif dengan memanfaatkan teknologi, ditandai dengan pita berwarna biru.
5. Huruf dan angka romawi menunjukkan eksistensi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero), yang merupakan bagian dari BUMN Perkebunan.

3.10 Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Karyawan

Dalam rangka peningkatan kesejahteraan karyawan, PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember mengadakan jaminan sosial bagi para karyawan, baik yang masih aktif kerja maupun pensiun.

Adapun kesejahteraan sosial yang diberikan PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember kepada para karyawan adalah sebagai berikut :

- a. Karyawan staf berhak mendapatkan gaji dan tunjangan, kenaikan gaji, dan pangkat atau golongan, jaminan kesejahteraan, pakaian kerja, cuti tahunan, dan setelah purnakarya berhak mendapatkan pensiun.
- b. Karyawan bulanan berhak mendapatkan gaji dan tunjangan, kenaikan gaji, dan pangkat atau golongan, jaminan kesejahteraan pakaian kerja, dan setelah purnakarya berhak mendapatkan pensiun.
- c. Karyawan harian tetap mendapatkan gaji dan tunjangan, kenaikan gaji dan setelah purnakarya berhak mendapatkan pensiun.
- d. Karyawan harian lepas hanya berhak mendapatkan gaji berdasarkan pada jumlah upah perhari dikalikan dengan jumlah hari efektif, namun demikian pihak perkebunan juga memperhatikan keselamatan dan kesejahteraan pekerja tanpa dipungut biaya apabila sakit.

Untuk meningkatkan kesejahteraan sosial, khususnya di perkebunan PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember diberikan fasilitas-fasilitas lain yang cukup memadai bagi semua karyawan misalnya : balai pengobatan, posyandu, instalasi listrik dan air, pendidikan agama, dan pendidikan umum yaitu Taman Kanak-kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan memberikan beasiswa bagi anak karyawan yang berprestasi.

Selain itu juga disediakan sarana olah raga dan kesenian seperti : lapangan tennis, sepak bola, tennis meja, golf dan lain-lain. Selain itu, sering diadakan pertandingan dan perlombaan baik antara afdeling maupun antar perkebunan, sehingga hal ini akan memacu semangat karyawan untuk giat berprestasi.

Pembinaan karyawan guna meningkatkan keterampilan dan menambah pengetahuan, PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember member fasilitas yaitu : job training, tugas belajar, kursus pendidikan kilat, mengikuti seminar, dan lain-lain.

3.11 Beberapa Hal yang Dilakukan Oleh Perusahaan

- a. Menjalin kerjasama dengan pemerintah kabupaten dan instansi terkait agar tercipta situasi dan kondisi yang menjamin kelangsungan usaha perusahaan.
- b. Memberikan bantuan bibit-bibit tanaman kepada masyarakat dan pemerintah kabupaten untuk ditanam pada lahan-lahan kritis.
- c. Mempermudah mikromilat dengan menanam tanaman hijau untuk memulihkan tingkat kesuburan lahan agar mampu meningkatkan produktivitas tanaman.

3.12 Kegiatan Pokok Bidang Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember

Kegiatan yang terlibat dalam pembuatan daftar gaji dan upah antara lain :

1. Mandor
 - a. Mencatat buku Rol mengenai kehadiran atau ketidakhadiran karyawan.
 - b. Selesai pencatatan, kemudian diserahkan kepada ASTAN/ASTEKPOL untuk disahkan, selanjutnya diserahkan ke juru tulis.
2. Juru Tulis
 - a. Menerima buku rol untuk direkap ke himpunan buku rol, kemudian diserahkan kembali ke mandor yang bersangkutan.
 - b. Membuat ikhtisar laporan harian.
 - c. Ikhtisar laporan harian diserahkan ke Astan/Astekpol untuk disahkan, kemudian ke Manajer diteliti ulang dan disahkan untuk pembayaran upah dan gaji karyawan.
 - d. Membuat laporan ikhtisar laporan bulanan.

3. Astan atau Astekpol
 - a. Menerima buku rol untuk disahkan.
 - b. Menerima laporan harian untuk disahkan.
4. Manajer
 - a. Menerima laporan dokumen-dokumen untuk memberikan persetujuan pembayaran gaji dan upah karyawan.
 - b. Merima bukti pengeluaran kas untuk pembayaran kepada yang bersangkutan.

3.13 Sistem Pembayaran Karyawan

Ada beberapa sistem pembayaran pada PT.Perkebunan Nuasantara XII (Persero) Kebun Glantangan dibagi menjadi 3 :

- a. Pembayaran karyawan golongan IA-2D : dibayar atas hari kerjanya selama 1 bulan.
- b. Pembayaran karyawan harian lepas (KHL) : dibayar atas kerja setiap harinya.
- c. Pembayaran karyawan borongan : dibayar atas hasil kerjanya.

BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Pada hakekatnya pelaksanaan praktek kerja nyata mempunyai tujuan untuk mengetahui keadaan yang senyatanya dalam pelaksanaan pekerjaan di Perusahaan. Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara langsung dan bertindak seolah-olah sebagai karyawan perusahaan. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember yang dimulai tanggal 01 Februari 2011 dan berakhir pada 2 Maret 2011. Dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini banyak hal yang dapat dipelajari, salah satunya mempelajari tentang prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember. Berikut adalah kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata :

1. Membantu pengisian Buku Rol Mandor (PB.10.2.K)
2. Membantu merekap dari Buku Rol ke Himpunan Rol (PB.10.3.K)
3. Membantu pengisian Ikhtisar Laporan Harian (PB.10.K)
4. Membantu pengisian Ikhtisar Laporan Harian untuk Akhir Bulan (PB.10.1.K)
5. Membantu pengisian daftar gaji dan upah (AU.26.K)

4.1 Prosedur Akuntansi Gaji dan Upah Pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember

Setelah melakukan PKN selama 1 bulan dan bertindak seperti karyawan biasa lainnya bahwa pada kenyataannya di PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan terdapat 2 prosedur penggajian dan pengupahan yaitu Kantor Induk dan Afdeling yang dimana masing-masing kantor berbeda dalam melakukan prosedur pembayaran gaji dan upah. Sistem penggajian yang ada di PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember adalah bulanan. Gaji diberikan terhadap karyawan golongan IA sampai dengan 2D. Pembayaran gaji karyawan dilakukan secara tetap setiap akhir bulan yaitu pada tanggal 27. Sistem pengupahan di PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan

Jember adalah dengan sistem harian. Jumlah upah yang dibayarkan adalah jumlah hari aktif kerja dikalikan upah perhari. Upah diberikan terhadap Karyawan Harian Lepas (KHL) dan Borongan. Pembayaran upah karyawan dilakukan sebulan dua kali yaitu pada tanggal 5 dan 18.

4.2 Bagian yang Terkait Dalam Prosedur Pengajian dan Pengupahan di Kantor Afdeling Pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan

1. Pencatat Waktu, Upah dan Gaji

Bagian ini terdiri dari mandor dan juru tulis. Mereka bertanggung jawab untuk mencatat kehadiran karyawan, besarnya upah dan gaji yang akan diterima karyawan, prestasi karyawan, serta membayarkan gaji terhadap karyawan.

2. Sumber Daya Manusia (SDM)

Bagian ini bertanggung jawab untuk memeriksa dan mencocokkan antara dokumen pendukung pembayaran gaji dan upah dengan bukti kas keluar.

3. Kasir

Bagian ini bertanggung jawab untuk menyerahkan uang kepada bagian pencatat waktu, upah, dan gaji.

4. Akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab untuk membuat bukti kas keluar serta mencatat besarnya uang yang tertulis pada bukti kas keluar ke buku kas harian dan jurnal umum melalui komputer menggunakan program KBB (Kartu Buku Besar).

4.3 Dokumen yang Digunakan Dalam Pembayaran Gaji dan Upah di Kantor Afdeling Pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember

1. Buku Rol

Dokumen untuk mencatat kehadiran karyawan harian lepas, karyawan borongan, dan karyawan golongan 1A-2D setiap hari.

2. Buku Himpunan Rol

Dokumen yang berisi himpunan buku rol yang telah dicatat oleh para mandor.

3. Buku Penerimaan Hasil Pekerjaan

Dokumen ini digunakan untuk mencatat penerimaan hasil pekerjaan karyawan setiap hari.

4. Buku Himpunan Penerimaan Hasil Pekerjaan

Dokumen yang berisi himpunan penerimaan hasil pekerjaan yang telah dicatat

5. Ikhtisar Laporan Harian

Dokumen ini digunakan untuk melaporkan kegiatan pekerjaan, penggunaan tenaga dan hasil kerja dari para karyawan harian.

6. Ikhtisar Laporan Bulanan

Dokumen ini merupakan laporan harian yang dibuat setiap akhir bulan dengan mencantumkan realisasi hasil kerja sampai dengan akhir bulan dan jumlah upah per jenis pekerjaan.

7. Daftar Pembayaran Upah Karyawan Harian Lepas

Dokumen ini berisi daftar upah karyawan harian lepas yang dijadikan dasar untuk pembayaran upah kepada karyawan harian lepas.

8. Daftar Pembayaran Gaji Karyawan Golongan IA-2D

Dokumen ini berisi daftar gaji karyawan golongan IA-2D yang dijadikan dasar untuk pembayaran gaji karyawan golongan IA-2D.

9. Daftar Pembayaran Upah Karyawan Borongan

Dokumen ini berisi daftar upah karyawan borongan yang dijadikan dasar untuk pembayaran upah kepada karyawan borongan.

10. Daftar Permintaan Uang Pembayaran Gaji dan Upah Karyawan

Dokumen ini digunakan sebagai bukti pendukung bukti kas keluar.

11. Slip Gaji

Dokumen yang berisi rincian gaji yang diterima karyawan golongan 1A-2D beserta potongannya.

12. Amplop Gaji

Uang gaji karyawan beserta surat pernyataan gaji (slip gaji) diserahkan kepada setiap karyawan golongan 1A-2D dalam amplop gaji.

13. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan bukti pengeluaran uang yang dibuat oleh bagian akuntansi berdasarkan bukti transaksi yang telah dilakukan oleh bagian pencatat waktu, upah, dan gaji. Dokumen ini digunakan sebagai dasar dan bukti pencatatan pada fungsi akuntansi.

4.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Penggajian dan Pengupahan Karyawan Harian Lepas, Karyawan Borongan, dan Karyawan Golongan 1A-2D Di Afdeling Pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember

1. Jurnal Umum

Dalam pengeluaran kas untuk pembayaran upah dan gaji di afdeling, catatan ini digunakan untuk merekam berkurangnya rekening kas dan bertambahnya biaya gaji dan upah.

2. Buku Kas Harian

Catatan ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas untuk pembayaran upah dan gaji di afdeling setiap harinya.

4.5 Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Harian Lepas, Karyawan Borongan, dan Karyawan Golongan 1A-2D di Kantor Afdeling Pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember

1. Bagian Pencatat Waktu, Upah, dan Gaji

1. Mandor melakukan rol (absen) terhadap karyawan dan mencatatnya ke dalam buku rol, kemudian meminta paraf kepada kepala unit kerja (afdeling).
2. Mandor mencatat hasil pekerjaan para karyawan ke dalam buku penerimaan hasil pekerjaan dan kemudian meminta paraf kepada kepala unit kerja (afdeling).
3. Juru tulis membuat buku himpunan penerimaan hasil pekerjaan 1 lembar berdasarkan buku penerimaan hasil pekerjaan yang diterima dari para mandor, kemudian meminta paraf kepada kepala unit kerja (afdeling).
4. Juru tulis membuat buku himpunan rol 1 lembar berdasarkan buku-buku rol dan kemudian meminta paraf kepada kepala unit kerja (afdeling).
5. Juru tulis membuat ikhtisar laporan pekerjaan harian 2 lembar berdasarkan buku himpunan rol dan buku himpunan penerimaan hasil pekerjaan, kemudian meminta tandatangan kepada kepala unit kerja (afdeling) pada kolom Ass. Tan / Astekpol / Assaku.
6. Juru tulis membuat ikhtisar laporan pekerjaan dan perhitungan upah bulanan 2 lembar yang disusun berdasarkan ikhtisar laporan pekerjaan harian lembar pertama, kemudian meminta tandatangan kepada kepala unit kerja (afdeling) pada kolom Ass. Tan / Astekpol / Assaku.
7. Juru tulis menyerahkan ikhtisar laporan pekerjaan harian setiap hari kepada bagian sumber daya manusia, sedangkan 2 lembar ikhtisar laporan pekerjaan dan perhitungan upah bulanan diserahkan kepada bagian sumber daya manusia setiap tanggal 5 bersamaan dengan permintaan uang pembayaran upah karyawan, daftar upah karyawan harian lepas, daftar

pembayaran gaji karyawan golongan IA-2D, dan daftar upah karyawan borongan.

8. Juru tulis mengarsip permanen buku rol, buku penerimaan hasil pekerjaan, buku himpunan rol, dan buku himpunan penerimaan hasil pekerjaan.
9. Juru tulis menerima ikhtisar laporan pekerjaan harian lembar pertama setiap hari dari bagian sumber daya manusia, sedangkan ikhtisar laporan pekerjaan dan perhitungan upah bulanan lembar pertama diterima dari bagian sumber daya manusia setiap tanggal 5 bersamaan dengan permintaan uang pembayaran upah karyawan lembar pertama, daftar pembayaran upah karyawan harian lepas lembar pertama, daftar pembayaran gaji karyawan golongan IA-2D lembar pertama, dan daftar pembayaran upah karyawan borongan lembar pertama.
10. Juru tulis membuat daftar pembayaran upah karyawan harian lepas, daftar pembayaran gaji karyawan golongan IA-2D, dan daftar pembayaran upah karyawan borongan masing-masing 2 lembar yang disusun berdasarkan ikhtisar laporan pekerjaan harian lembar pertama dan ikhtisar laporan pekerjaan dan perhitungan upah bulanan, kemudian meminta tandatangan kepada kepala unit kerja (afdeling) pada kolom Ass. Tan / Astekpol / Assaku.
11. Juru tulis membuat daftar permintaan uang pembayaran upah 2 lembar yang disusun berdasarkan daftar pembayaran upah karyawan harian lepas, daftar pembayaran gaji karyawan golongan IA-2D, dan daftar pembayaran upah karyawan borongan, kemudian meminta tandatangan kepada kepala unit kerja (afdeling) pada kolom Ass. Tan / Astekpol / Assaku.
12. Ikhtisar laporan pekerjaan harian lembar pertama diarsip permanen.
13. Juru tulis menyerahkan 2 lembar daftar pembayaran upah karyawan harian lepas, daftar pembayaran upah karyawan borongan, dan daftar permintaan uang pembayaran upah kepada bagian sumber daya manusia setiap tanggal 18 dan tanggal 5. Sedangkan 2 lembar daftar pembayaran gaji karyawan golongan IA-2D diserahkan pada tanggal 27.

14. Juru tulis menerima lembar pertama dari daftar pembayaran upah karyawan harian lepas, daftar pembayaran upah karyawan borongan, daftar pembayaran gaji karyawan golongan IA-2D, Ikhtisar laporan pekerjaan dan perhitungan upah bulanan, dan daftar permintaan uang pembayaran upah yang diterima dari bagian sumber daya manusia.
 15. Juru tulis memeriksa dan mencocokkan antara bukti kas keluar dengan daftar permintaan uang pembayaran upah.
 16. Juru tulis menyerahkan bukti kas keluar beserta daftar permintaan uang pembayaran upah lembar kedua kepada bagian kasir.
 17. Juru tulis menerima uang dari bagian kasir berdasarkan bukti kas keluar.
 18. Juru tulis membuat amplop dan slip gaji 1 lembar untuk masing-masing karyawan golongan IA-2D berdasarkan daftar pembayaran gaji karyawan golongan IA-2D lembar pertama.
 19. Juru tulis menyerahkan upah kepada karyawan harian lepas dan karyawan borongan setiap tanggal 5 dan tanggal 18 berdasarkan daftar pembayaran upah karyawan harian lepas lembar pertama dan daftar pembayaran upah karyawan borongan lembar pertama.
 20. Juru tulis menyerahkan gaji dan slip gaji yang dimasukkan ke dalam amplop kepada karyawan golongan IA-2D setiap tanggal 27 berdasarkan daftar pembayaran gaji karyawan golongan IA-2D lembar pertama.
 21. Juru tulis meminta tandatangan atau cap jempol kepada karyawan pada kolom tanda tangan dan cap jempol.
 22. Juru tulis mengarsip permanen daftar pembayaran upah karyawan harian lepas lembar pertama, daftar pembayaran upah karyawan borongan lembar pertama, daftar pembayaran gaji karyawan golongan IA-2D lembar pertama, daftar permintaan uang pembayaran upah lembar pertama dan Ikhtisar laporan pekerjaan dan perhitungan upah bulanan lembar pertama.
- 2. Bagian SDM (Sumber Daya Manusia)**
1. Menerima 2 lembar Ikhtisar laporan pekerjaan harian setiap hari dari bagian pencatat waktu, upah, dan gaji.

2. Memeriksa dan mencocokkan antara 2 lembar Ikhtisar laporan pekerjaan harian dengan PPAP (Pedoman Pelaksanaan Anggaran Perusahaan), kemudian meminta otorisasi kepada manajer kebun untuk memberi tandatangan pada kolom mengetahui / menyetujui manajer kebun.
3. Menyerahkan lembar pertama ikhtisar laporan pekerjaan harian kepada bagian pencatat waktu, upah, dan gaji, sedangkan yang lembar kedua diarsip untuk sementara.
4. Menerima, memeriksa, dan mencocokkan antara 2 lembar daftar pembayaran upah karyawan harian lepas, daftar pembayaran upah karyawan borongan, dan daftar permintaan uang pembayaran upah yang diterima dari bagian pencatat waktu, upah, dan gaji setiap tanggal 5 dan 18, dengan ikhtisar laporan pekerjaan harian lembar kedua, kemudian meminta otorisasi kepada manajer kebun untuk memberi tandatangan pada kolom mengetahui / menyetujui manajer kebun.
5. Menerima, memeriksa, dan mencocokkan antara 2 lembar daftar pembayaran gaji karyawan golongan IA-2D dan Ikhtisar laporan pekerjaan dan perhitungan gaji bulanan yang diterima setiap tanggal 27 dengan ikhtisar laporan pekerjaan harian lembar kedua, kemudian meminta otorisasi kepada manajer kebun untuk memberi tandatangan pada kolom mengetahui / menyetujui manajer kebun.
6. Menyerahkan daftar pembayaran upah karyawan harian lepas lembar pertama, daftar pembayaran upah karyawan borongan lembar pertama, daftar permintaan uang pembayaran upah lembar pertama, daftar pembayaran gaji karyawan golongan IA-2D lembar pertama, serta Ikhtisar laporan pekerjaan dan perhitungan upah bulanan lembar pertama kepada bagian pencatat waktu, upah, dan gaji. Sedangkan Ikhtisar laporan pekerjaan dan perhitungan upah bulanan lembar kedua diarsip permanen.
7. Menyerahkan daftar permintaan uang pembayaran upah lembar kedua kepada bagian akuntansi untuk dibuatkan bukti kas keluar, sedangkan daftar pembayaran upah karyawan harian lepas lembar kedua, daftar pembayaran upah karyawan borongan lembar kedua, ikhtisar laporan

pekerjaan harian lembar kedua, dan daftar pembayaran gaji karyawan golongan IA-2D lembar kedua diarsip permanen.

8. Menerima bukti kas keluar dari bagian akuntansi beserta daftar permintaan uang pembayaran upah lembar kedua.
9. Memeriksa dan mencocokkan antara bukti kas keluar dengan daftar permintaan uang pembayaran upah lembar kedua, kemudian meminta otorisasi kepada ass. AKU untuk memberikan paraf pada bukti kas keluar di kolom diperiksa.
10. Menyerahkan bukti kas keluar beserta daftar permintaan uang pembayaran upah lembar kedua kepada bagian kasir melalui bagian pencatat waktu dan upah, dan gaji.

3. Bagian Kasir

1. Menerima bukti kas keluar beserta daftar permintaan uang pembayaran upah lembar kedua dari bagian pencatat waktu, upah, dan gaji.
2. Meminta otorisasi kepada manajer kebun untuk memberi paraf pada bukti kas keluar di kolom disetujui.
3. Memberikan uang kepada bagian pencatat waktu, upah, dan gaji berdasarkan bukti kas keluar.
4. Meminta tandatangan kepada bagian pencatat waktu, upah dan gaji pada bukti kas keluar di kolom penerima.
5. Meminta otorisasi kepada manajer kebun untuk memberi paraf pada bukti kas keluar di kolom dibayarkan kasir.
6. Menyerahkan bukti kas keluar beserta daftar permintaan uang pembayaran upah lembar kedua kepada bagian akuntansi.

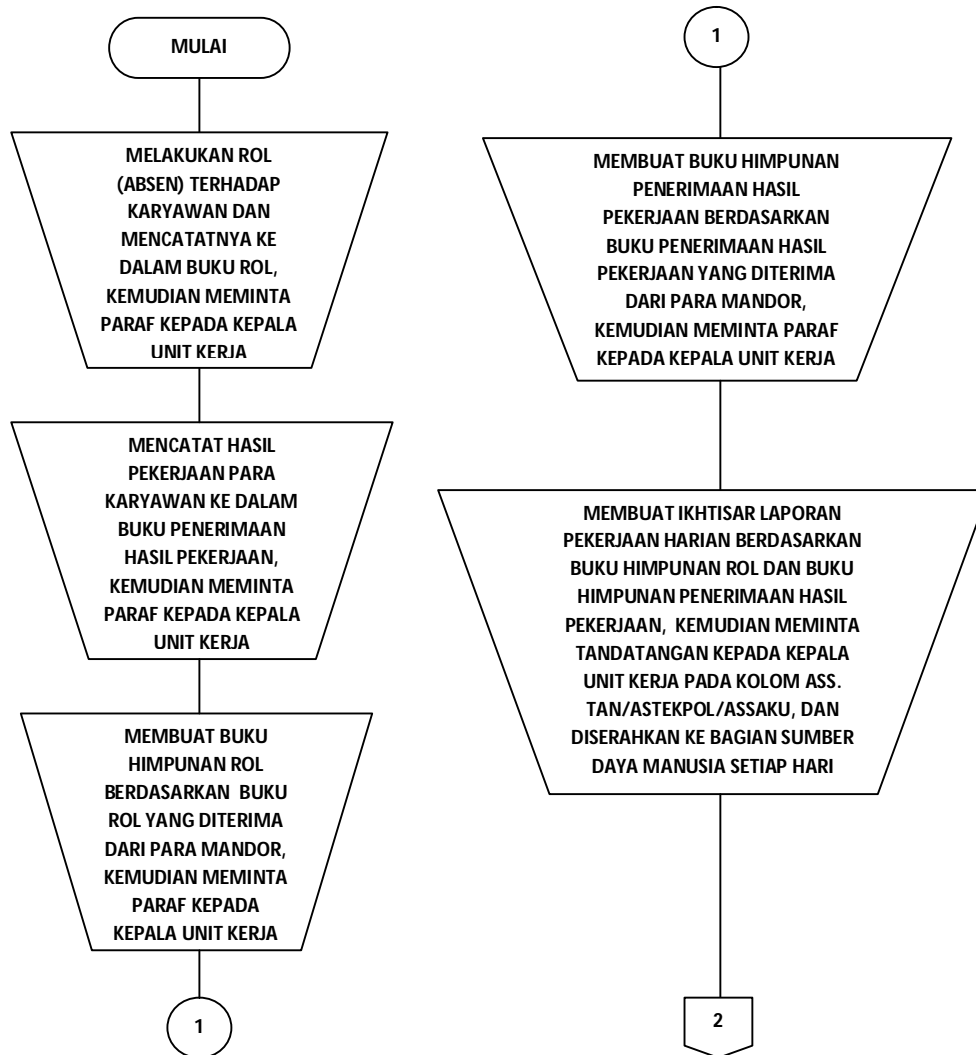
4. Bagian Akuntansi

1. Menerima daftar permintaan uang pembayaran upah lembar kedua dari bagian sumber daya manusia.
2. Membuat bukti kas keluar 1 lembar berdasarkan daftar permintaan uang pembayaran upah lembar kedua yang diterima dari bagian sumber daya manusia dan memberi paraf pada bukti kas keluar di kolom pembuat bukti.

3. Menyerahkan bukti kas keluar beserta daftar permintaan uang pembayaran upah lembar kedua kepada bagian sumber daya manusia.
4. Menerima bukti kas keluar beserta daftar permintaan uang pembayaran upah lembar kedua dari bagian kasir.
5. Melakukan pencatatan pengeluaran kas pada buku kas harian.
6. Melakukan pencatatan pengeluaran kas pada jurnal umum melalui komputer menggunakan program KBB (Kartu Buku Besar) berdasarkan bukti kas keluar dan daftar permintaan uang pembayaran upah lembar kedua. Bagian ini mencatat dalam jurnal beban gaji dan upah (D), kas (K).
7. Memberi paraf bukti kas keluar pada bukti kas keluar di kolom dibukukan oleh.
8. Mengarsip permanen bukti kas keluar beserta daftar permintaan uang pembayaran upah lembar kedua.

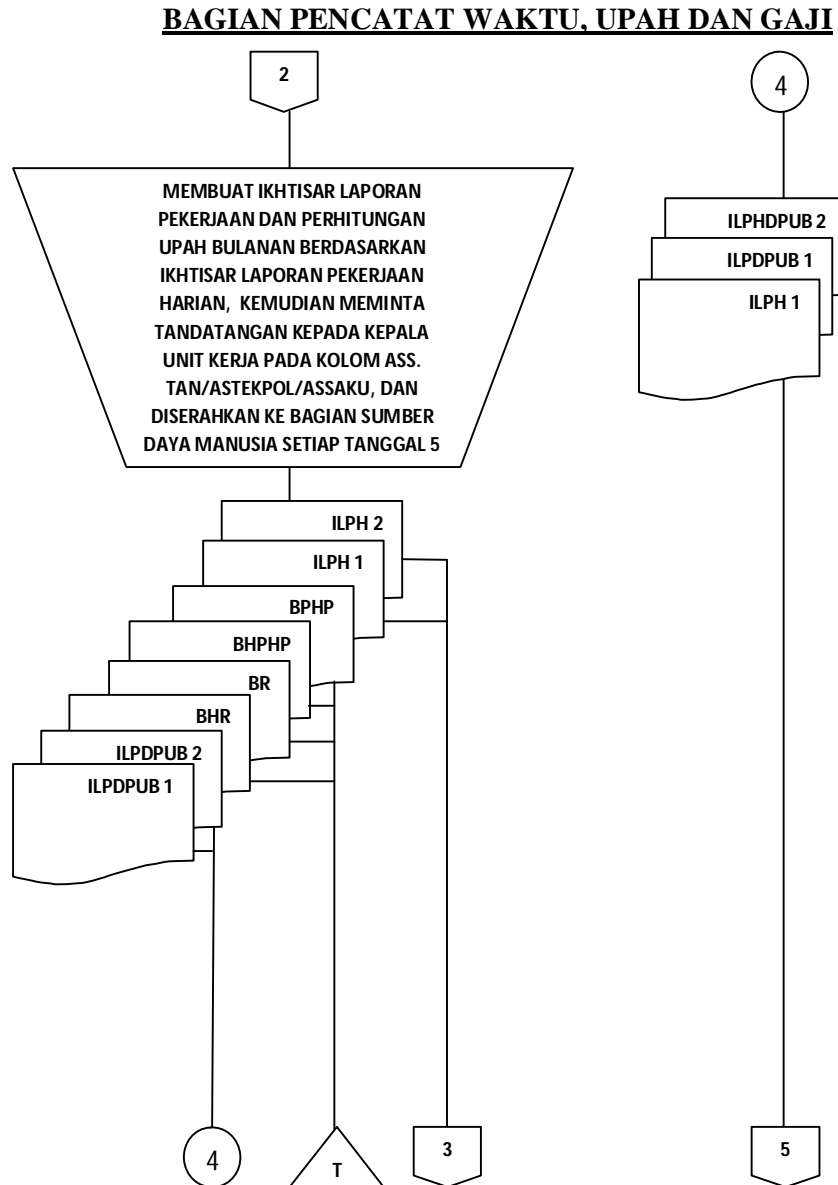
4.6 Flowchart Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Harian Lepas, Karyawan Borongan, an Karyawan Golongan 1A-2D di Kantor Afdeling Pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember

BAGIAN PENCATAT WAKTU, UPAH DAN GAJI



Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Karyawan Harian Lepas, Karyawan Borongan, Dan Gaji Karyawan Golongan 1A-2D di Kantor Afdeling Pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember (Sumber : Data Diolah Dari PTPN XII Kebun Glantangan Jember)

Lanjutan : Gambar 4.1

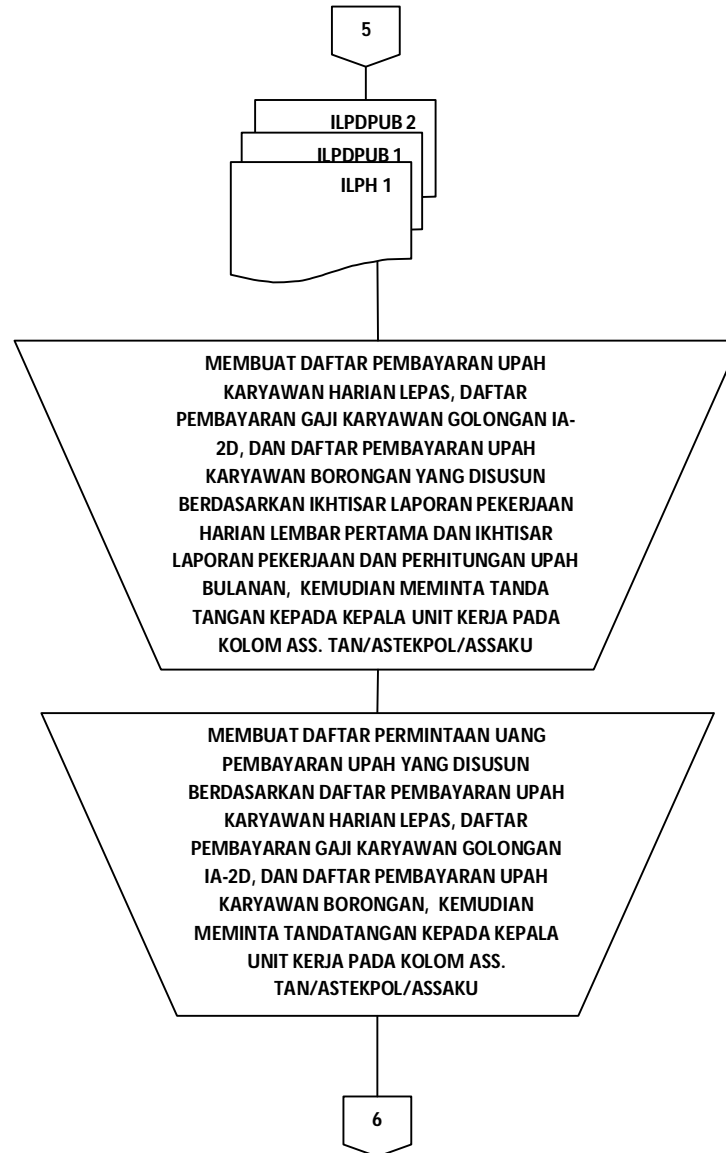


KET : BR = BUKU ROL, BHR = BUKU HIMPUNAN ROL, BPHP = BUKU PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

BPHP = BUKU HIMPUNAN PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN, ILPH = IKHTISAR LAPORAN PEKERJAAN HARIAN, ILPD PUB = IKHTISAR LAPORAN PEKERJAAN DAN PERHITUNGAN UPAH BULANAN

Lanjutan : Gambar 4.1

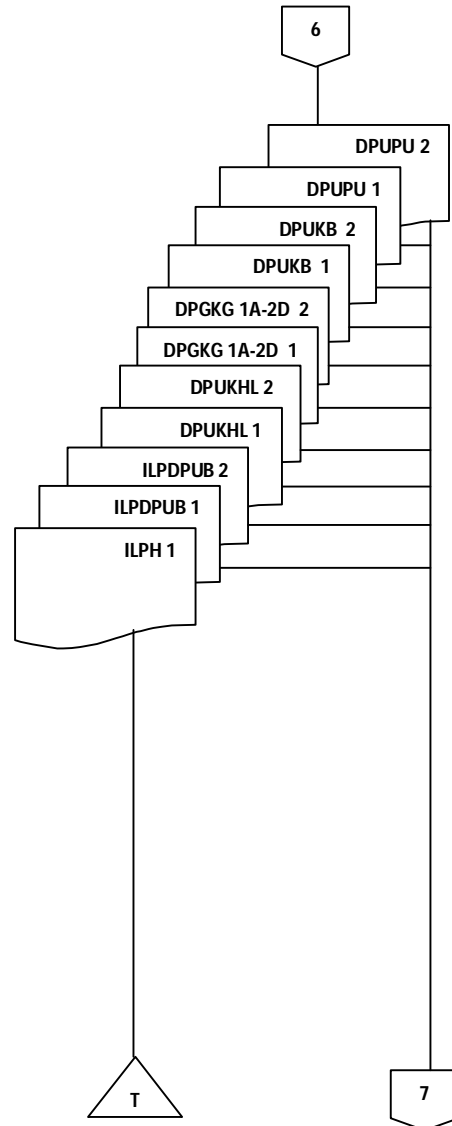
BAGIAN PENCATAT WAKTU, UPAH DAN GAJI



KET : ILPH = IKHTISAR LAPORAN PEKERJAAN HARIAN, ILPDPUB = IKHTISAR LAPORAN PEKERJAAN DAN PERHITUNGAN UPAH BULANAN

Lanjutan : Gambar 4.1

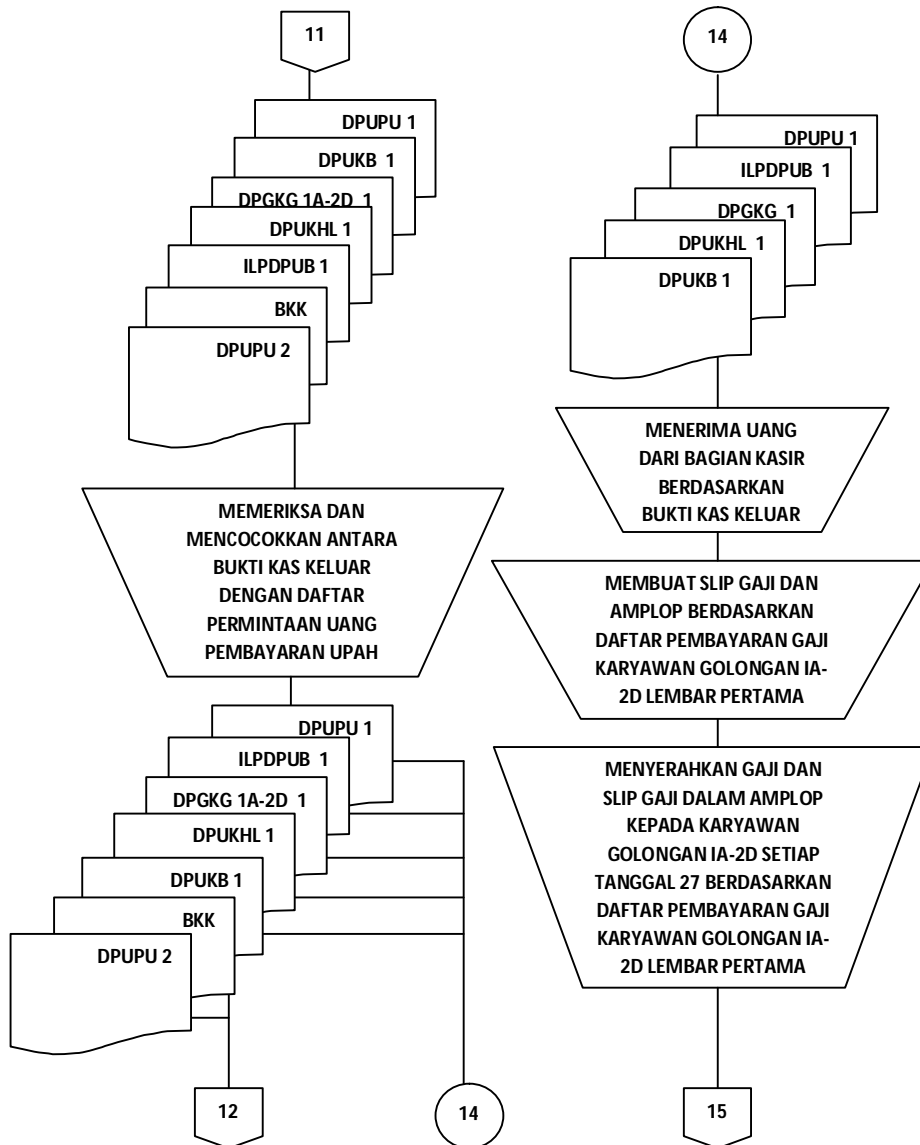
BAGIAN PENCATAT WAKTU, UPAH DAN GAJI



KET :ILPH = IKHTISAR LAPORAN PEKERJAAN HARIAN, ILDPUB = IKHTISAR LAPORAN PEKERJAAN DAN PERHITUNGAN UPAH BULANAN, DPUKHL = DAFTAR PEMBAYARAN UPAH KARYAWAN HARIAN LEPAS, DPGKG 1A-2D = DAFTAR PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN GOLONGAN IA-2D, DPUKB = DAFTAR PEMBAYARAN UPAH KARYAWAN BORONGAN, DPUPU = DAFTAR PERMINTAAN UANG PEMBAYARAN UPAH

Lanjutan : Gambar 4.1

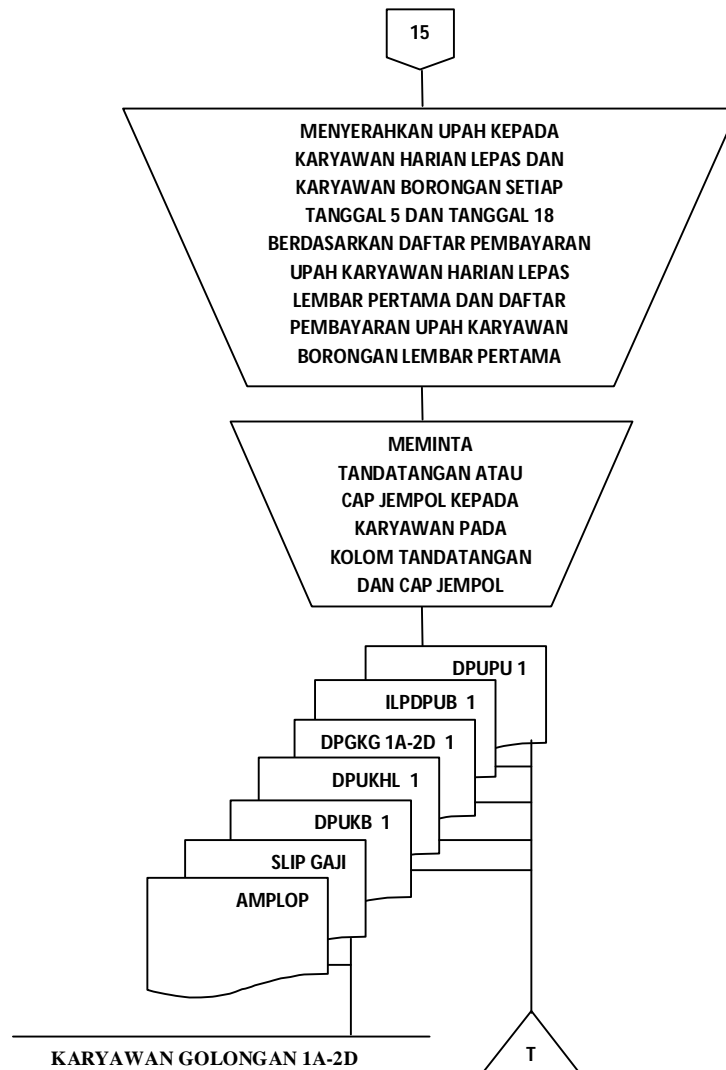
BAGIAN PENCATAT WAKTU, UPAH DAN GAJI



KET : **ILDPUB** = IKHTISAR LAPORAN PEKERJAAN DAN PERHITUNGAN UPAH BULANAN, **DPUKHL** = DAFTAR PEMBAYARAN UPAH KARYAWAN HARIAN LEPAS, **DPGKG 1A-2D** = DAFTAR PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN GOLONGAN IA-2D, **DPUKB** = DAFTAR PEMBAYARAN UPAH KARYAWAN BORONGAN, **DPUPU** = DAFTAR PERMINTAAN UANG PEMBAYARAN UPAH, **BKK** = BUKTI KAS KELUAR

Lanjutan : Gambar 4.1

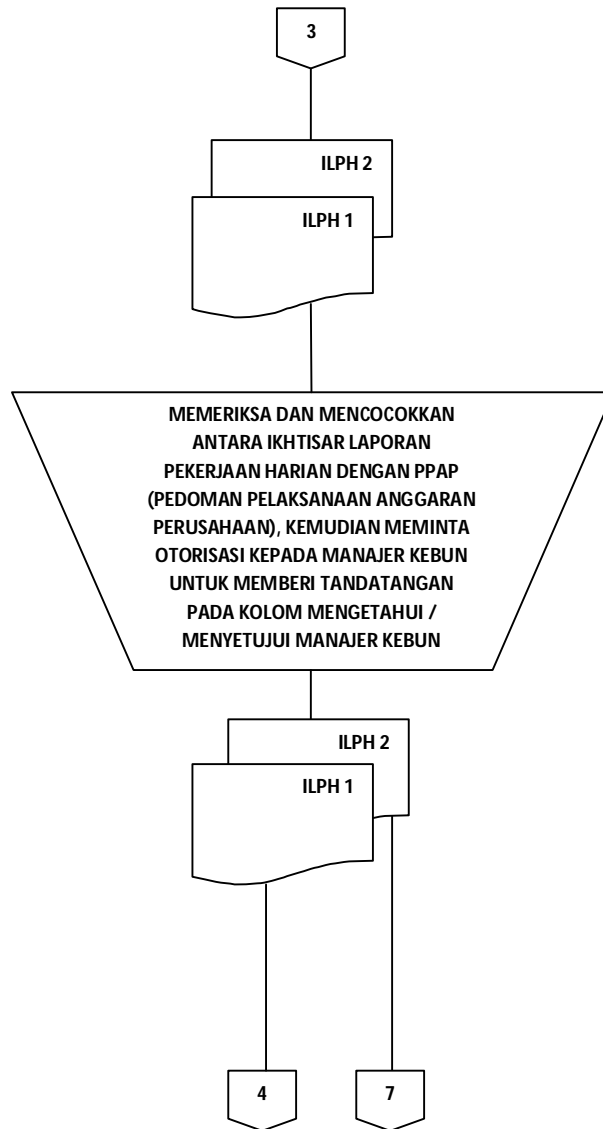
BAGIAN PENCATAT WAKTU, UPAH DAN GAJI



KET : ILPDPUB = IKHTISAR LAPORAN PEKERJAAN DAN PERHITUNGAN UPAH BULANAN, DPUKHL = DAFTAR PEMBAYARAN UPAH KARYAWAN HARIAN LEPAS, DPGKG 1A-2D = DAFTAR PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN GOLONGAN 1A-2D, DPUKB = DAFTAR PEMBAYARAN UPAH KARYAWAN BORONGAN, DPUPU = DAFTAR PERMINTAAN UANG PEMBAYARAN UPAH,

Lanjutan : Gambar 4.1

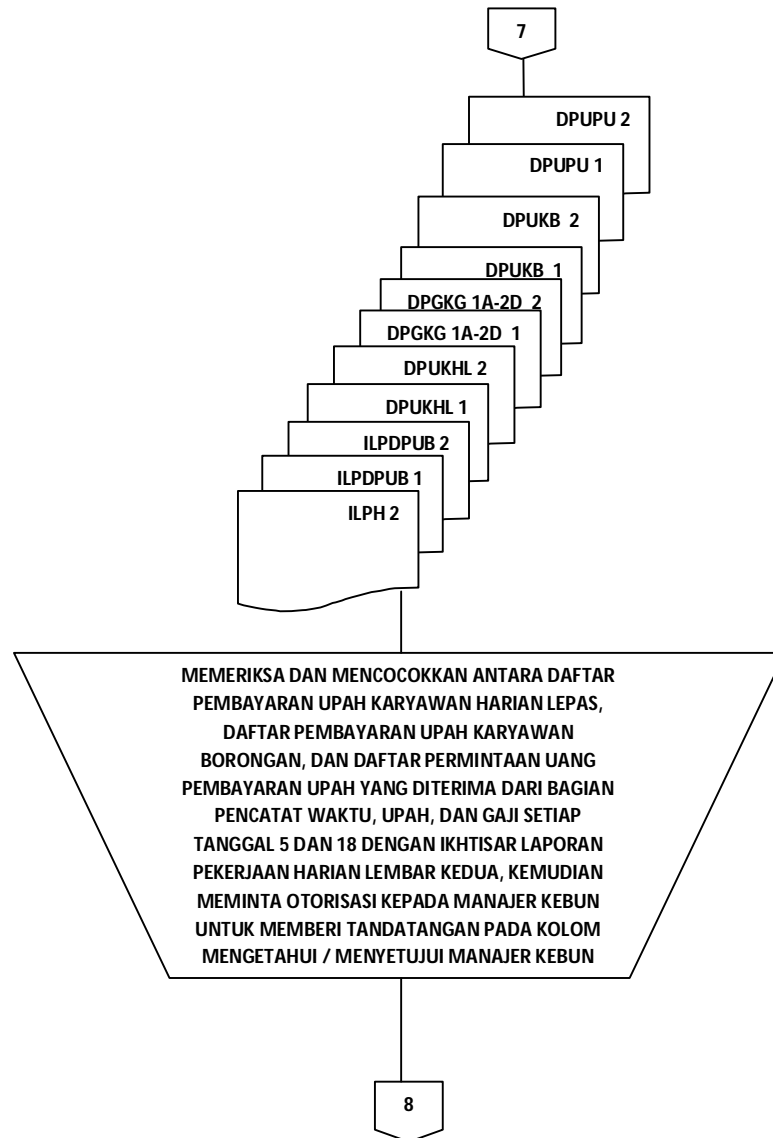
BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA



KET : ILPH = IKHTISAR LAPORAN PEKERJAAN HARIAN

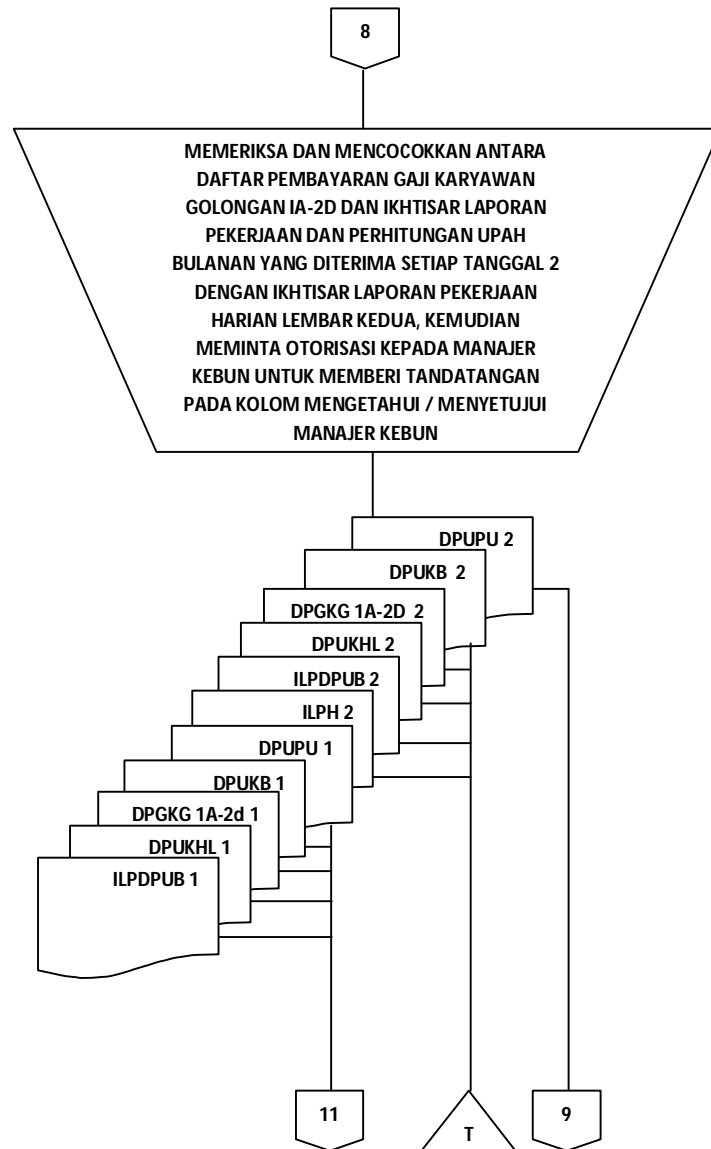
Lanjutan : Gambar 4.1

BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA



KET :ILPH = IKHTISAR LAPORAN PEKERJAAN HARIAN, ILDPUB = IKHTISAR LAPORAN PEKERJAAN DAN PERHITUNGAN UPAH BULANAN, DPUKHL = DAFTAR PEMBAYARAN UPAH KARYAWAN HARIAN LEPAS, DPGKG 1A-2D = DAFTAR PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN GOLONGAN IA-2D, DPUKB = DAFTAR PEMBAYARAN UPAH KARYAWAN BORONGAN, DPUPU = DAFTAR PERMINTAAN UANG PEMBAYARAN UPAH

Lanjutan : Gambar 4.1

BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA

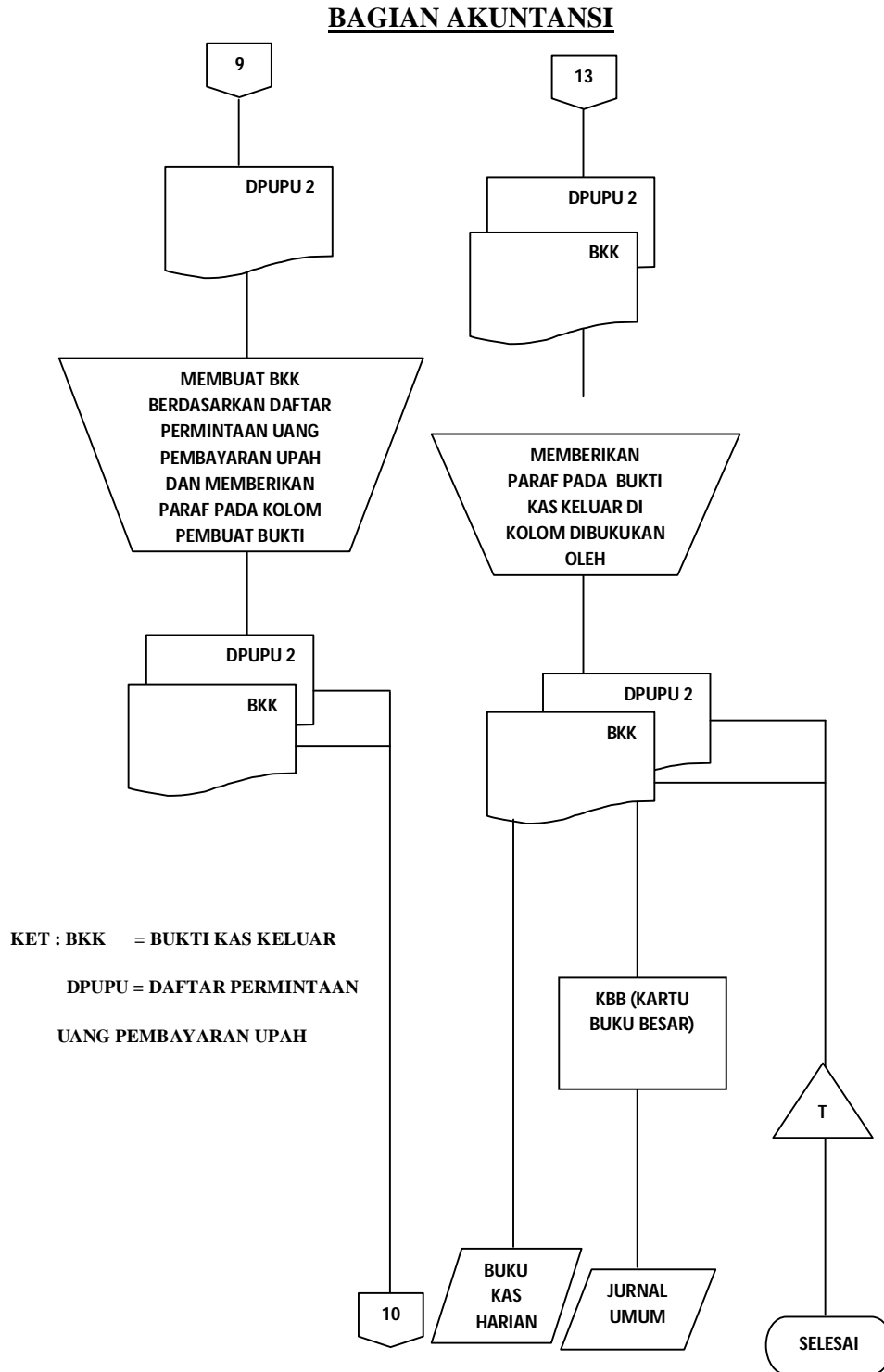
KET :ILPH = IKHTISAR LAPORAN PEKERJAAN HARIAN, ILPDPUB = IKHTISAR LAPORAN PEKERJAAN DAN PERHITUNGAN UPAH BULANAN, DPUKHL = DAFTAR PEMBAYARAN UPAH KARYAWAN HARIAN LEPAS, DPGKG 1A-2D = DAFTAR PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN GOLONGAN IA-2D, DPUKB = DAFTAR PEMBAYARAN UPAH KARYAWAN BORONGAN, DPUPU = DAFTAR PERMINTAAN UANG PEMBAYARAN UPAH

Lanjutan : Gambar 4.1

BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**BAGIAN KASIR**

KET : DPUPU = DAFTAR PERMINTAAN UANG PEMBAYARAN UPAH
 BKK = BUKTI KAS KELUAR

Lanjutan : Gambar 4.1



4.7 Bagian yang Terkait Dengan Pembayaran Gaji di Kantor Induk Pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember

1. Bagian SDM (Sumber Daya Manusia)

Bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat kehadiran karyawan, besarnya gaji yang akan diterima karyawan, membayarkan gaji terhadap karyawan, serta memeriksa dan mencocokkan antara dokumen pendukung pembayaran gaji, bukti kas keluar dengan PPAP (Pedoman Pelaksanaan Anggaran Perusahaan).

2. Bagian Kasir

Bagian ini bertanggung jawab untuk menyerahkan uang kepada bagian sumber daya manusia berdasarkan bukti kas keluar.

3. Bagian Akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab untuk membuat bukti kas keluar serta mencatat besarnya uang yang tertulis pada bukti kas keluar ke buku kas harian dan jurnal umum melalui komputer menggunakan program KBB (Kartu Buku Besar).

4.8 Dokumen yang Digunakan Dalam Pembayaran Gaji di Kantor Induk Pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember

1. Daftar Pembayaran Gaji Karyawan

Dokumen ini berisi daftar upah karyawan kantor induk yang dijadikan dasar untuk pembayaran upah kepada karyawan kantor induk.

2. Daftar Permintaan Uang Pembayaran Gaji

Dokumen ini digunakan sebagai bukti pendukung bukti kas keluar.

3. Surat Pernyataan Gaji (Slip Gaji)

Dokumen ini digunakan sebagai catatan bagi tiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima oleh tiap karyawan beserta potongannya.

4. Amplop Gaji

Uang gaji karyawan beserta surat pernyataan gaji (slip gaji) diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji.

5. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan bukti pengeluaran uang yang dibuat oleh bagian akuntansi berdasarkan bukti transaksi yang telah dilakukan oleh bagian sumber daya manusia. Dokumen ini digunakan untuk dasar dan bukti pencatatan pada fungsi akuntansi.

4.9 Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Pembayaran Gaji di Kantor Induk Pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember

1. Jurnal Umum

Dalam pengeluaran kas untuk pembayaran gaji di kantor induk, catatan ini digunakan untuk merekam berkurangnya rekening kas dan bertambahnya biaya gaji dan upah.

2. Buku Kas Harian

Catatan ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas untuk pembayaran gaji di kantor induk setiap harinya.

4.10 Prosedur Pembayaran Gaji di Kantor Induk Pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember

1. Bagian SDM (Sumber Daya Manusia)

1. Mencatat kehadiran karyawan ke dalam absensi karyawan.
2. Membuat 1 lembar daftar pembayaran gaji karyawan berdasarkan absensi karyawan.
3. Membuat 1 lembar daftar permintaan uang pembayaran gaji berdasarkan daftar pembayaran gaji karyawan.
4. Membuat amplop dan slip gaji 1 lembar untuk masing-masing karyawan berdasarkan daftar pembayaran gaji karyawan.
5. Meminta otorisasi kepada manajer kebun untuk memberi tandatangan pada daftar permintaan uang pembayaran gaji dan daftar pembayaran gaji karyawan di kolom mengetahui / menyetujui manajer kebun.
6. Menyerahkan daftar permintaan uang pembayaran upah karyawan kepada bagian akuntansi untuk dibuatkan bukti kas keluar.

7. Menerima bukti kas keluar dari bagian akuntansi beserta daftar permintaan uang pembayaran gaji karyawan.
8. Memeriksa dan mencocokkan antara bukti kas keluar dengan daftar permintaan uang pembayaran gaji karyawan, kemudian meminta otorisasi kepada ass. AKU untuk memberikan paraf pada kolom diperiksa.
9. Menyerahkan bukti kas keluar beserta daftar permintaan uang pembayaran upah karyawan kepada bagian kasir.
10. Menerima uang dari bagian kasir berdasarkan bukti kas keluar.
11. Memasukkan gaji dan slip gaji dalam amplop dan menyerahkan kepada karyawan berdasarkan daftar pembayaran gaji karyawan.
12. Meminta tandatangan kepada karyawan pada daftar pembayaran gaji di kolom tandatangan.
13. Mengarsip permanen absensi karyawan dan daftar pembayaran gaji karyawan

2. Bagian Kasir

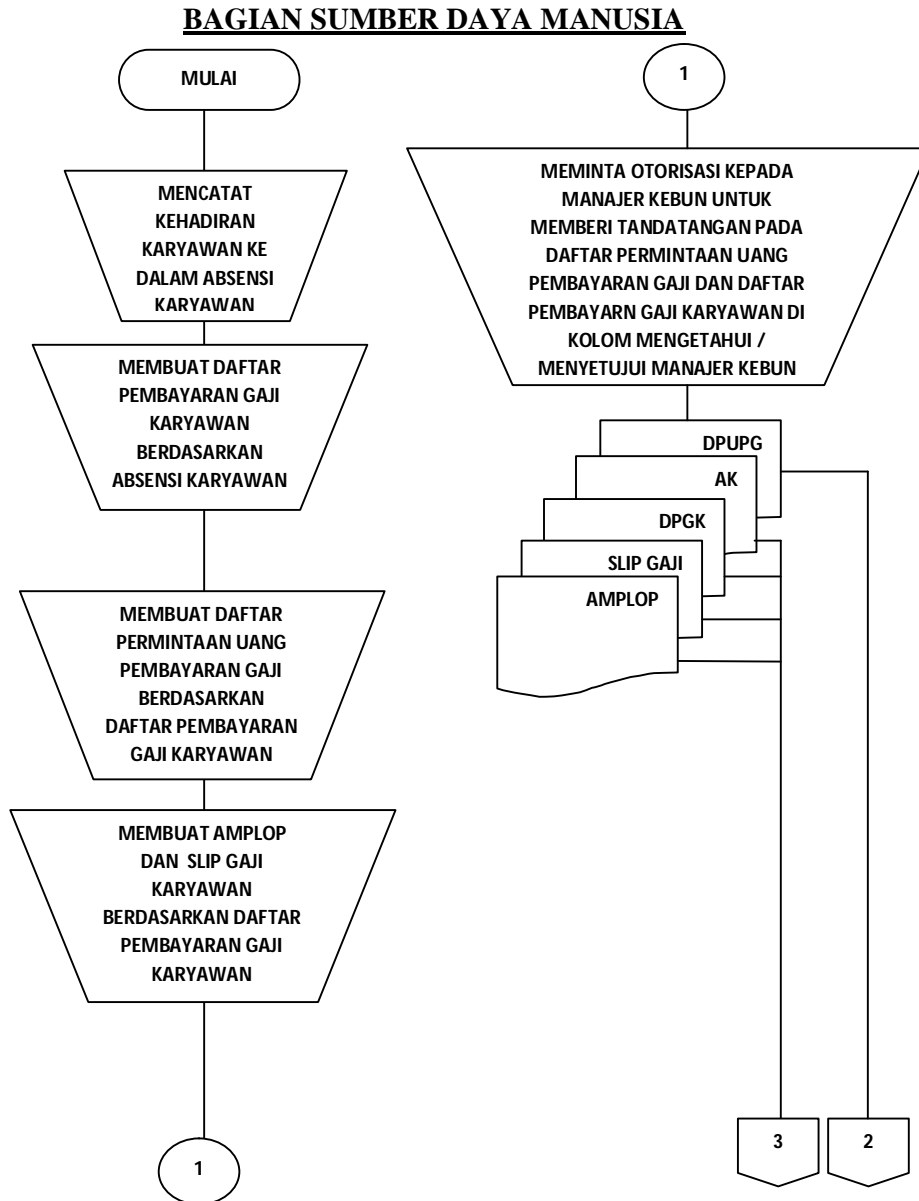
1. Menerima bukti kas keluar beserta daftar permintaan uang pembayaran gaji dari bagian sumber daya manusia.
2. Meminta otorisasi kepada manajer kebun untuk memberi paraf pada bukti kas keluar di kolom disetujui.
3. Memberikan uang kepada bagian sumber daya manusia berdasarkan bukti kas keluar.
4. Meminta tandatangan kepada bagian sumber daya manusia pada bukti kas keluar di kolom penerima.
5. Meminta otorisasi kepada manajer kebun untuk memberi paraf pada bukti kas keluar di kolom dibayarkan kasir.
6. Menyerahkan bukti kas keluar beserta daftar permintaan uang pembayaran gaji kepada bagian akuntansi

3. Bagian Akuntansi

1. Menerima daftar permintaan uang pembayaran gaji karyawan dari bagian sumber daya manusia.

2. Membuat bukti kas keluar 1 lembar berdasarkan daftar permintaan uang pembayaran gaji yang diterima dari bagian sumber daya manusia dan memberi paraf pada bukti kas keluar di kolom pembuat bukti.
3. Menyerahkan bukti kas keluar beserta daftar permintaan uang pembayaran gaji kepada bagian sumber daya manusia.
4. Menerima bukti kas keluar beserta daftar permintaan uang pembayaran gaji dari bagian kasir.
5. Melakukan pencatatan pengeluaran kas pada buku kas harian.
6. Melakukan pencatatan pengeluaran kas pada jurnal umum melalui komputer menggunakan program KBB (Kartu Buku Besar) berdasarkan daftar permintaan uang pembayaran gaji dan bukti kas keluar.
7. Memberi paraf bukti kas keluar pada kolom dibukukan oleh.
8. Mengarsip permanen bukti kas keluar beserta daftar permintaan uang pembayaran gaji.

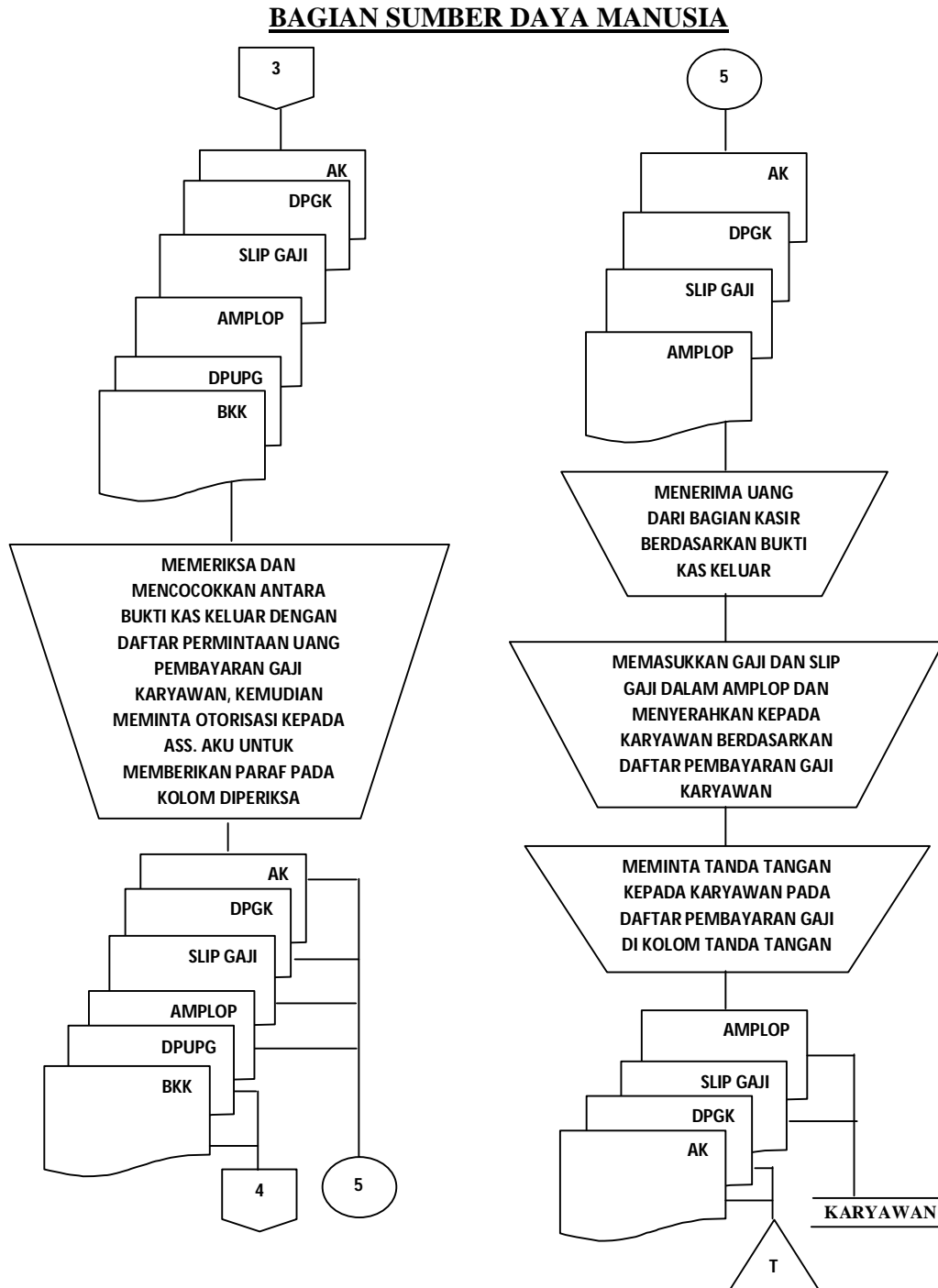
4.11 Flowchart Prosedur Akuntansi Penggajian di Kantor Induk Pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember



KET : AK = ABSENSI KARYAWAN, DPUPG = DAFTAR PERMINTAAN UANG PEMBAYARAN GAJI
DPGK = DAFTAR PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN

Gambar 4.2 Flowchart Prosedur Akuntansi Penggajian di Kantor Induk Pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember (Sumber : Data Diolah Dari PTPN XII Kebun Glantangan Jember)

Lanjutan : Gambar 4.2



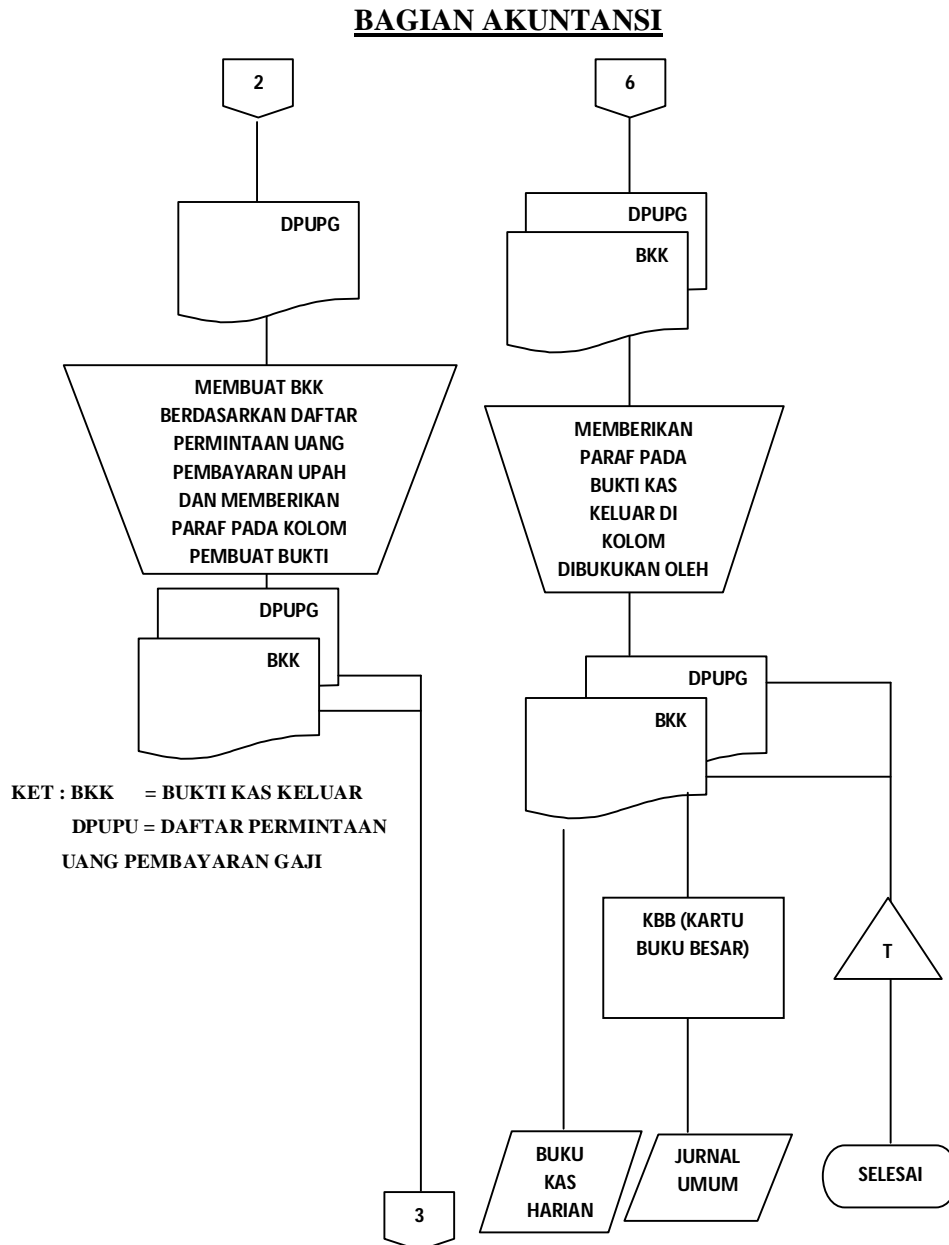
KET : AK = ABSENSI KARYAWAN, DPUPG = DAFTAR PERMINTAAN UANG PEMBAYARAN GAJI
 DPGK = DAFTAR PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN, BKK = BUKTI KAS KELUAR

Lanjutan : Gambar 4.2



KET : DPUPG = DAFTAR PERMINTAAN UANG PEMBAYARAN GAJI
BKK = BUKTI KAS KELUAR

Lanjutan : Gambar 4.2



4.12 Evaluasi Prosedur Akuntansi Gaji dan Upah Pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember

Prosedur pembayaran upah dan gaji pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember dimulai dari bagian pencatat waktu, gaji, dan upah yang menghitung upah berdasarkan hasil pekerjaan para karyawan. Kemudian hasilnya diserahkan kepada bagian sumber daya manusia untuk dicocokkan dengan PPAP. Setelah itu bagian kasir mengeluarkan uang berdasarkan bukti kas keluar dari bagian sumber daya manusia. Bagian akuntansi kemudian mencatatnya ke dalam jurnal.

Dalam prosedur pembayaran gaji dan upah di PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember, terdapat pemisahan fungsi penyimpan kas, fungsi pencatat, dan fungsi pemeriksa dokumen pendukung. Fungsi pemeriksa dokumen pendukung yang dipegang oleh bagian bagian sumber daya manusia bertugas untuk memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen-dokumen pendukung. Fungsi pencatat yang dipegang oleh bagian akuntansi bertugas membuat bukti kas keluar berdasarkan dokumen pendukung yang telah diperiksa oleh bagian sumber daya manusia dan mencatatnya ke dalam buku kas harian dan jurnal umum. Sedangkan fungsi penyimpan kas yang dipegang oleh bagian kasir bertugas mengeluarkan kas berdasarkan bukti kas keluar. Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem penerimaan kas di PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember cukup efektif dan efisien.

Disamping itu, prosedur pembayaran gaji dan upah pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember juga terdapat beberapa kelemahan. Kelemahan-kelemahan tersebut meliputi :

1. Buku rol dan buku penerimaan hasil pekerjaan yang tidak dibuat satu dokumen membuat pekerjaan menjadi kurang efisien.
2. Pada saat pembayaran upah kepada karyawan tidak dimintai identitas penerima upah sehingga resiko gaji tidak dibayarkan kepada orang yang tepat sangat besar.

BAB 5. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Dari kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan yang dimulai pada tanggal 1 Februari sampai dengan 2 Maret 2011 dengan mengambil judul Prosedur Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan.

Dengan melaksanakan berbagai kegiatan selama Praktek Kerja Nyata di PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Dalam pembayaran gaji dan upah terdapat 2 prosedur yaitu prosedur akuntansi penggajian di Kantor Induk dan prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan di Kantor Afdeling.
2. Pembayaran gaji dan upah karyawan golongan 1A-2D, karyawan harian lepas dan borongan di PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan pada intinya berdasarkan dari buku rol, himpunan buku rol, ikhtisar laporan harian/bulanan sampai dengan daftar gaji dan upah. Semua data tersebut diserahkan ke Kantor Induk yang nantinya akan menghimpun daftar gaji dan upah dari seluruh afdeling. Kemudian total uang yang dibutuhkan akan diserahkan ke Kantor Direksi untuk dicairkan lalu ditransfer ke setiap kantor induk melalui Bank Mandiri. Setelah diterima kantor induk, uang itu akan dibagikan ke afdeling-afdeling. Dan pembayarannya dilakukan Astan/Astekpol dan dibantu Juru Tulis.
3. Gaji karyawan golongan 1A-2D pembayaran dilaksanakan pada tanggal 27.
4. Upah karyawan harian lepas dibayarkan 2 kali yaitu dilaksanakan pada tanggal 5 dan 18.

5.2 Saran

Setelah melakukan pengamatan selama Praktek Kerja Nyata pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember, maka penulis memberikan beberapa saran untuk dapat diperbaiki sisitem pengendalian intern pada perusahaan. Saran tersebut yaitu :

1. Pada saat menyerahkan upah kepada tenaga kerja hendaknya dimintai identitas kepada penerima agar upah diberikan kepada orang yang tepat.
2. Hendaknya buku rol dan buku penerimaan pekerjaan dibuat satu dokumen untuk efisiensi dalam pembuatan ikhtisar laporan harian.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. 2004. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE Yogyakarta.
- Halim, A. 2004. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ikhsan, A. & Ishak, M. 2005. *Akuntansi Keperilakuan*. Jakarta : Salemba Empat.
- Jusup, H. 2003. *Dasar-Dasar Akuntansi I*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Suharli, M. 2006. *Akuntansi untuk bisnis Jasa dan Dagang*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Yadiati, W. & Wahyudi, I. 2006. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta : Kencana.
- Putra. 2007. *Accounting Finance & Taxation*. <http://putra-finance-accounting-taxation.blogspot.com/2007/10/gaji-upah-dan-pph-pasal-21.html>. (12 Mei 2011).
- Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003.



**PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
WILAYAH II - JEMBER**

Alamat Kantor : Jl. Gajah Mada 249, Jember 68131 Faksimile : (0331) 484626
Telepon : (0331) 486861, 485862, 486865 E-mail : ptpn12_wilayahdua@yahoo.co.id
Kotak Pos : 10 Jember Bank : Mandiri Cab. Jember

Nomor : WIL.II/X/ 035 /2011 Jember, 20 Januari 2011
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Tempat PKN.

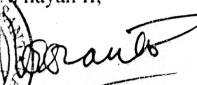
Kepada Yth. :
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jalan Kalimantan 37
JEMBER

Memperhatikan surat Saudara No. 0179/H25.1.4/PP.6/2011 tanggal 12 Januari 2011 perihal Kesediaan menjadi tempat PKN mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang dilaksanakan tanggal 1 Pebruari s/d 2 Maret 2011, atas nama :

No.	N a m a	N I M	Program Studi
1	Moh. Dharul Noeh	080803104068	D3 Akuntansi
2	E. Dony Firmansyah	080803104073	D3 Akuntansi
3	Vindi Perdana Putra	080803104082	D3 Akuntansi

Pada prinsipnya dapat disetujui dan kami tempatkan di Kebun Glantangan PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember. Sedangkan semua biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut menjadi beban yang bersangkutan. Setelah selesai pelaksanaan diwajibkan menyerahkan 1 (satu) exemplar hasilnya ke Kebun Glantangan.

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)
Wilayah II,

Rochianto, SH.
Manajer Bidang AKU

Tindakan :
➤ Kepala Bagian SDM
➤ Manajer Kebun Glantangan

Comp.U2 - SGT/Tm.'11



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER

JL. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159
Telp. (0331) 330224, 336579, 336580, 333147, 334267, 339029
Fax. (0331) 339029
Jember 68121

Nomor : 0179 /H.25.1.4/PP.6/2011
Lampiran : -
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat
PKN*

12 Januari 2011

Yth. Pimpinan PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
di
Jember

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

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

No.	N A M A	NIM	PROGRAM STUDI
1	Moh. Dharul Noeh	080803104068	D.3 Akuntansi
2	E. Dony Firmansyah	080803104073	D.3 Akuntansi
3	Vindi Perdana Putra	080803104082	D.3 Akuntansi

Adapun pelaksanaan Kuliah Kerja tersebut pada bulan :

Februari 2011

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n. DEKAN

Pembantu Dekan I,

Dr. Imam Suroso, SE., M.Si.
NIP. 195910131988021001

PTP NUSANTARA XII (PERSERO) KEBUN : GLANTANGAN		ABSENSI MAHASISWA UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI																												TAHUN : 2011 BULAN : FEBRUARI
NAMA MAHASISWA		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
Moh. Dharul Noeh																														
E. Dony Firmansyah																														
Vindi Perdana Putra																														

Glantangan, 01 Februari 2011



SUMBER : PTPN XII (PERSERO) KEBUN GLANTANGAN JEMBER

PTP NUSANTARA XII (PERSERO) KEBUN : GLANTANGAN		ABSENSI MAHASISWA UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI												TAHUN : 2011 BULAN : MARET																			
NAMA MAHASISWA		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Moh. Dharul Noeh																																	
E. Dony Firmansyah																																	
Vindi Perdana Putra																																	

Gantangan, 01 Maret 2011



SUMBER : PTPN XII (PERSERO) KEBUN GLANTANGAN JEMBER



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	81	Delapan Satu
2.	Ketertiban	83	Delapan Tiga
3.	Prestasi Kerja	82	Delapan Dua
4.	Kesopanan	80	Delapan Nol
5.	Tanggung Jawab	82	Delapan Dua

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : E. Dony Firmansyah
N I M : 080803104073
Program Studi : Akuntansi (D3)

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : *Jr. Budi Suyo Kriawan*
Jabatan : *Mogjeka*
Institusi : PTPN XII KEBUN GLANTANGAN

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga.: *[Signature]*
[Stempel] *Budi Suyo Kriawan*

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

PTP NUSANTARA XII (PERSERO) KEBUN : AFD :		DAFTAR PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN GOLONGAN 1 A											Halaman : Bulan :					
No. Urut	Nama Mandor dan Karyawan	NIK	Gol.1A/ MKG	Gaji Pokok (Sesuai MKG)	Gaji Bruto			Premi/ Lembur	Jumlah Gaji Bruto	Ipin	Jamsostek	Iuran-kemalangan	Kopas rasi	SPBun	Lain-lain	Jumlah	Sisa Diterima	Tanda Tangan/ Cap Jempol Pengeting
					TUNJANGAN TRK	7	8											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Mengetahui/menyetujui
Manajer Kebun.

Aid.

....., tgl.
Ass. Tan/Astekpol/Asaku.

Keterangan:

- Daftar Gaji hanya untuk pembayaran atas upah pekerjaan (tidak diperkenankan untuk pembayaran transaksi lainnya)

Dibuat rangkaiap. 3 (tiga)

- Lembar ke 1 untuk arsip Kantor Induk
- Lembar ke 2 untuk arsip Kantor A/Gelling
- Lembar ke 3 Kertas dipotong berupa struk untuk dibentangkan kepada karyawan

- *) Potongan Lain-lain : Sesuai ketentuan D/raksa

- Dibayarkan setiap tanggal 27 bulan bersangkutan
- Dibukukan ke rekening 212
- Untuk upah gol. 1A yang terkait dengan perhitungan basis faktor (dibayar tanggal 5 bulan berikutnya) dibuat AU.26.1.K

AU.26. K

PTP NUSANTARA XII (PERSERO) KEBUN : AFD/BAG :		DAFTAR PERMINTAAN UANG PEMBAYARAN UPAH		Bulan : Masa :
No. Urut	URAIAN			JUMLAH
I	UPAH :			
1	Karyawan Gol. IA		Rp.	
2	Karyawan Harian Lepas/Borongan		Rp.	
3	Sadap/Panen (Tan.Perkebunan)		Rp.	
4	Panen (Tan. Kayu)		Rp.	
5	Pengolahan RST		Rp.	
6	Premi/Lembur		Rp.	Rp.
II	INT (yang dikelola Kebun sendiri) :			
1	Upah		Rp.	
2		Rp.	
3		Rp.	Rp.
	JUMLAH I + II			Rp.
III	POTONGAN :			
1	Uang muka Upah KHL	(-/-)	Rp.	
2	Iuran Pensiun	(-/-)	Rp.	
3	Jamsostek Gol. IA	(-/-)	Rp.	
4	Jamsostek KHL	(-/-)	Rp.	
5	Koperasi	(-/-)	Rp.	
6	Iuran SP Bun	(-/-)	Rp.	
7	Iuran Kematian	(-/-)	Rp.	
8	Hari besar Nasional	(-/-)	Rp.	
9	Lain-lain (Sesuai Surat Direksi)	(-/-)	Rp.	
	JUMLAH POTONGAN			Rp.
	JUMLAH DIBAYARKAN (NETTO)			Rp.
	DENGAN HURUF :			

Menyetujui
Manajer Kebun

Afd.: tgl.
Ass. Tan/Astekpol,

SUMBER : PTPN XII (PERSERO) KEBUN GLANTANGAN JEMBER

