



**PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN  
TETAP PADA PTP NUSANTARA XI PG JATIROTO**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**FIFIN ALFIYATUR RIZKYAH**

**NIM 140803104044**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN  
TETAP PADA PTP NUSANTARA XI PG JATIROTO**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh

**FIFIN ALFIYATUR RIZKYAH**

**NIM 140803104044**

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

**2017**



**IMPLEMENTATION OF EMPLOYEE PAYROLL ACCOUNTING  
PROCEDURES AT PTP NUSANTARA XI PG JATIROTO**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma  
III Programs Economics of Accounting Department of  
Economics and Bisnis Jember University

By

**FIFIN ALFIYATUR RIZKYAH**

**NIM 140803104044**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III  
ECONOMICS AND BUSINESS FACULTY  
JEMBER UNIVERSITY**

**2017**

## PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayahNya yang telah memberikan kekuatan, kesehatan, dan kesabaran kepada penulis, sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik. Sholawat serta Salam tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa penulis keluar dari zaman kegelapan menuju zaman yang terang benderang seperti saat ini. Tugas akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Orang tuaku yang senantiasa selalu mendoakan setiap perjalanan dalam hidupku serta yang mendidikku dengan penuh kasih sayang sehingga dapat menyelesaikan studi dan laporan ini.
2. Kakaku yang telah memberi dukungan dan kasih sayang selama ini.
3. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi yang telah mendidik dan mengajariku sampai bisa seperti ini.
4. Teman-teman angkatanku yang selalu membantu, berbagi keceriaan dan melewati setiap suka dan duka selama kuliah, dan yang sudah mendukungku dari awal.
5. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang selalu kubanggakan.

**MOTTO**

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan, Maka apabila engkau telah selesai ( dari sesuatu urusan ), tetaplah bekerja keras ( untuk urusan yang lain),  
(QS: Al- Insyirah: 5-7)<sup>1</sup>

Tulislah rencana hidupmu dengan pensilmu!  
Namun serahkan penghapusnya pada Allah .....  
Ikhhlaskan Allah menghapus bagian yang salah dalam tulisanmu dan menggantinya dengan yang lebih baik karena Allah tidak akan sia-sia dengan ketetapanannya.  
(Terjemahan bebas dari History of Prayer)

---

<sup>1</sup> Lajnah Pentashih Mushaf Al-Quran.2012. Al –Quran dan Terjemahan . Jakarta : Madinatul Ilmi

**LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL JUDUL  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Fifi Alfiyatur Rizkyyah  
NIM : 140803104044  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Tempat Pelaksanaan : PTP Nusantara XI PG Jatiroto  
Waktu Pelaksanaan : 21 Februari - 19 April 2017  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
Judul Laporan : **Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Penggajian  
Karyawan Tetap Pada PTP Nusantara XI PG  
Jatiroto**

---

Jember, 25 Desember 2017

Telah disetujui oleh :

**Dosen Pembimbing**

**Ketua Program Studi**

**D3 Akuntansi**

**Taufik Kurrohman, SE, M.Si, Ak.**

**Novi Wulandari Widiyantati, SE, M.Acc&Fin.**

**NIP. 19820723 200501 1 002**

**NIP. 19801127 200501 2 003**

**JUDUL LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA  
PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN BAHAN BAKU DAN  
PENGIRIMAN BAHAN BAKU KE BAGIAN PRODUKSI PADA PT. INDO  
ROTI PRIMA CEMERLANG CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Fifin Alfiyatur Rizkyyah

NIM : 140803104044

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan didepan Panitia Pengguji pada tanggal

**7 Agustus 2017**

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

**Susunan Panitia Pengguji**

Ketua

Sekretaris

**Dr. Ahmad Roziq, S.E. M.M, Ak.**  
**NIP. 19700428 199702 1001**

**Drs. Sudarno, M.Si, Ak.**  
**NIP. 19601225 198902 1001**

Anggota

**Dr. Siti Maria W, M. Si, Ak.**  
**NIP. 19660805 199201 2001**

Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Dekan Faktultas Ekonomi dan Bisnis

**Dr.Muhammad Miqdad , SE,MM,Ak, CA.**  
**NIP. 19710727 199512 1 001**

## PRAKATA

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan keharidat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Nyata dengan judul Prosedur Akuntansi Penerimaan Bahan Baku dan Pengiriman Bahan Baku ke Bagian Produksi pada PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember.

Laporan Praktik Kerja Nyata disusun berdasarkan praktik yang di laksanakan di PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember dengan teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literatur dengan kegiatan Praktik Kerja Nyata ini guna memenuhi salah satu persyaratan akademis untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Diploma III Akuntansi pada fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tidak akan terwujud dan terselesainya penyusunan laporan ini tanpa bantuan, motivasi, maupun masukan positif dari berbagai pihak sejak penulisan hingga terselesainya laporan ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Novi Wulandari Widiyanti, S.E, M.Acc & Fin. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Taufik Kurrohman, SE, M.Si, Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberi pengarahan, petunjuk dan bimbingan dalam penyusunan laporan ini.
4. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu sealam ini serta memberikan kemudahan dalam proses akademik.
5. Seluruh karyawan PTP Nusantara PG Jatiroto yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.
6. Teman-teman DIII Akuntansi angkatan 2014 terima kasih atas kebersamaannya.

7. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
8. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesainya penulisan karya tulis ini.

Penulis menyadari bahwa ada kekurangan dalama Laporan Praktik Kerja Nyata ini jauh dari kata sempurna, baik menyangkut aspek penulisan maupun materi. Oleh karena itu tanggapan berupa kritik dan saran yang bersifat membantu sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Nyata ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membaca dan mempelajarinya.

Jember, 09 Mei 2017

Penulis

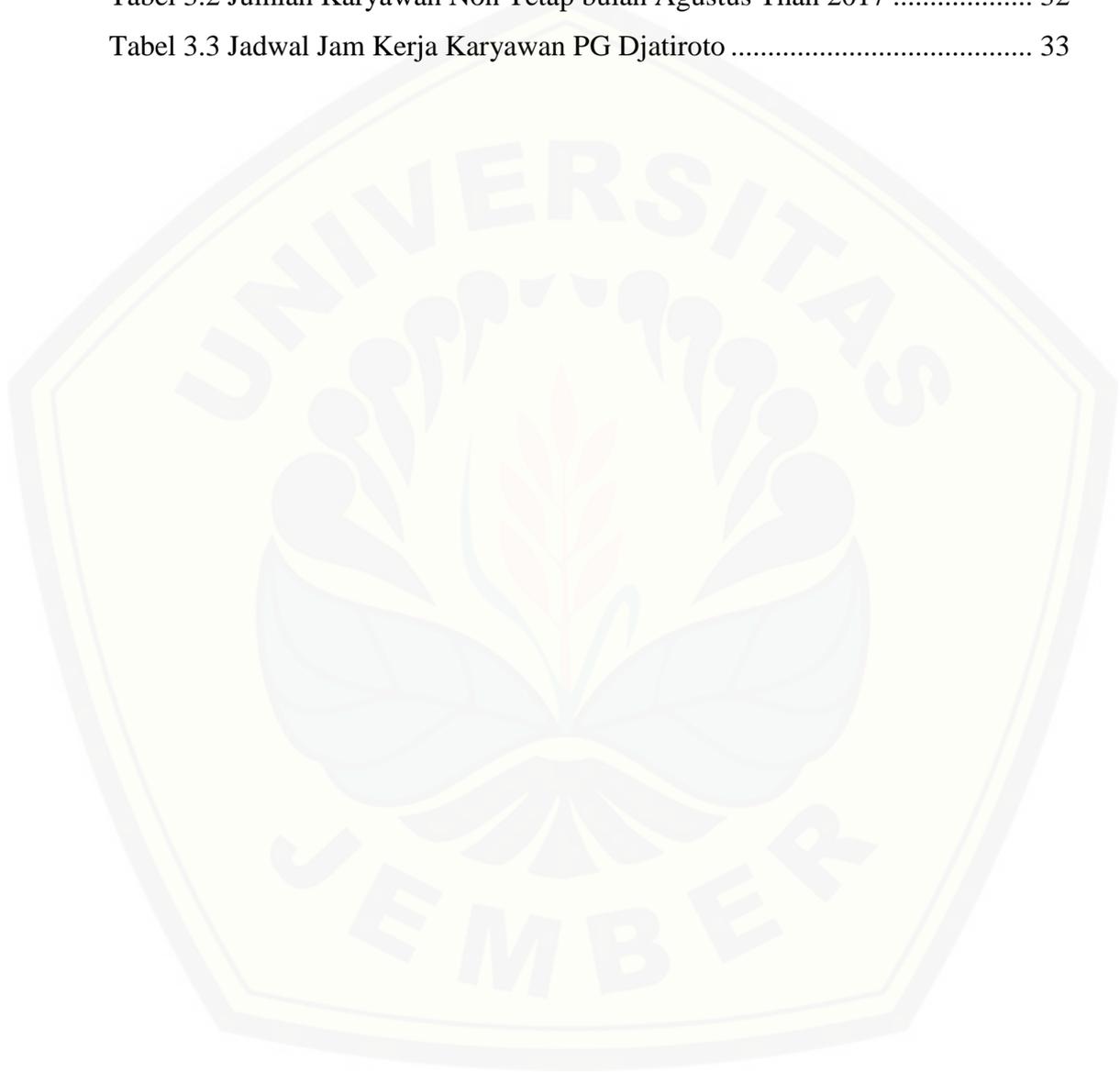
**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiv</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan.....	3
1.2.2 Manfaat.....	3
<b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> <b>4</b>	
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>4</b>
<b>1.5 Jadwal Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>5</b>
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1 Pengertian Akuntansi</b> .....	<b>6</b>
<b>2.2 Konsep dan Prinsip Akuntansi</b> .....	<b>7</b>
<b>2.3 Fungsi Akuntansi sebagai suatu Proses</b> .....	<b>8</b>
<b>2.4 Pihak-pihak yang Berkepentingan</b> .....	<b>11</b>
<b>2.5 Proses Akuntansi</b> .....	<b>12</b>
<b>2.6 Unsur-unsur Pokok Akuntansi</b> .....	<b>13</b>
<b>2.7 Prosedur Akuntansi</b> .....	<b>14</b>

2.7.1 Pengertian Prosedur Akuntansi.....	14
2.7.2 Laporan Keuangan.....	16
<b>2.8 Pengertian Gaji .....</b>	<b>20</b>
2.8.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian.....	20
2.8.2 Dokumen-dokumen yang digunakan.....	21
2.8.3 Fungsi yang terkait dengan Sistem Penggajian.....	22
2.8.4 Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem.....	23
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>25</b>
3.1 Latar Belakang Sejarah .....	25
3.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	26
3.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	26
3.4 Ketenagakerjaan .....	30
3.5 Kegiatan Pokok Perusahaan.....	37
3.6 Bentuk-bentuk dukungan .....	37
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>38</b>
4.1 Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan pada PTP Nusantara XI PG Jatiroto .....	38
4.2 Bagian-bagian yang terkait.....	38
4.3 Dokumen-dokumen yang terkait.....	39
4.4 Prosedur Akuntansi Penggajian Karyawan.....	39
4.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan pada PTP Nusantara XI PG Jatiroto.....	41
4.6 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata .....	44
<b>BAB 5. PENUTUP.....</b>	<b>45</b>
5.1 Kesimpulan.....	45
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>46</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>47</b>

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
Tabel 3.1 Jumlah Karyawan Tetap bulan Agustus Tahun 2017 .....	32
Tabel 3.2 Jumlah Karyawan Non Tetap bulan Agustus Than 2017 .....	32
Tabel 3.3 Jadwal Jam Kerja Karyawan PG Djatiroto .....	33



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Proses Akuntansi .....	12
Gambar 4.1 <i>Flow Chart</i> Prosedur Akuntansi Penggajian Karyawan .....	41
Gambar 4.1 <i>Flow Chart</i> Prosedur Akuntansi Penggajian Karyawan (Lanjutan) .....	42
Gambar 4.1 <i>Flow Chart</i> Prosedur Akuntansi Penggajian Karyawan (Lanjutan) .....	43
Gambar 4.2 Dokumen Slip Gaji Karyawan PTP Nusantara XI PG Jatiroto .....	44
Gambar 4.3 Dokumen Kas Bon PTP Nusantara XI PG Jatiroto .....	45
Gambar 4.4 Aplikasi SAP PTP Nusantara XI PG Jatiroto .....	46

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Aplikasi SAP .....	47
Lampiran 2 Slip Gaji Karyawan .....	48
Lampiran 3 Kas Bon .....	49
Lampiran 4 Surat Tanggapan Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	50
Lampiran 5 Surat Hasil Penilaian Praktek Kerja Nyata.....	51
Lampiran 6 Absensi Praktek Kerja Nyata.....	52
Lampiran 7 Absensi Praktek Kerja Nyata (Lanjutan).....	53
Lampiran 8 Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	54
Lampiran 9 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata .....	55

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan modal dasar pembangunan nasional, oleh karena itu maka kualitas SDM senantiasa harus dikembangkan dan diarahkan agar bisa mencapai tujuan yang diharapkan. Berbicara mengenai sumber daya manusia sebenarnya dapat dilihat 2 aspek yaitu aspek kualitas dan aspek kuantitas. Aspek kuantitas mencakup jumlah SDM yang tersedia/penduduk, sedangkan aspek kualitas mencakup kemampuan SDM baik fisik maupun non fisik/kecerdasan dan mental dalam melaksanakan pembangunan. Sehingga dalam proses pembangunan sumber daya manusia sangat diperlukan, sebab kuantitas SDM yang besar tanpa didukung kualitas yang baik akan menjadi beban pembangunan suatu bangsa. Dalam mewujudkan misi dan visi PTP Nusantara XI PG Jatiroto maka organisasi dapat memanfaatkan sumber daya manusia yang dimilikinya seoptimal mungkin, supaya dapat memberikan *added value* bagi organisasi tersebut. Oleh karena itu untuk mewujudkannya, diperlukan SDM yang terampil dan handal di bidangnya. Salah satu cara untuk mengembangkan sumber daya manusia dalam PTP Nusantara XI PG Jatiroto yaitu dengan jalan meningkatkan kompetensi individu karyawan pada perusahaan tersebut. Kata kunci dalam mengembangkan kompetensi karyawan adalah rekayasa perilaku tenaga kerja. Rekayasa perilaku mengandung makna. Tersirat bahwa perilaku dapat diubah dan diperbaiki. Untuk mencapai pengembangan perilaku harus dilakukan secara sadar, yaitu melalui proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi sistem. Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengembangan sumber daya manusia adalah usaha meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral pegawai yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan dalam suatu perusahaan. Walaupun telah diketahui banyak kritikan terhadap berbagai macam system penggajian dan perubahannya dari waktu ke waktu. Tetapi pada saat yang sama sejumlah besar organisasi dan perusahaan baik dari sector public maupun swasta.

Berupaya untuk menemukan cara-cara baru guna mengaitkan secara lebih langsung antara kinerja organisasional, kontribusi individual dan penggajian, sehingga muncullah istilah-istilah seperti gaji baru, gaji strategis, penggajian berdasar kontribusi dan strategi penghargaan alternatif yang tampil begitu dominan di berbagai buku dan artikel yang menyarankan alternatif-alternatif desain dan administrasi penggajian pegawai. Sementara itu gaji dan upah merupakan balas jasa yang di berikan perusahaan kepada karyawan besarnya harus sesuai dengan peraturan dan prosedur yang ada. Sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan setiap perusahaan memiliki kelebihan dan kekurangan dengan melihat dari praktek serta peristiwa-peristiwa yang sering terjadi, sehingga kemudian dilakukan perbaikan-perbaikan baik pada organisasi yang terkait, tugas dan fungsinya bahkan terhadap sistem dan prosedur itu sendiri bila dianggap perlu.

PTP Nusantara XI PG Jatiroto merupakan ikon terbaik dan pabrik terbesar di wilayah Jatiroto dan seluruh PTP Nusantara XI. Aktivitas pabrik dalam system penggajian berjalan dengan baik, maka sudah selayaknya pabrik melakukan penerapan system penggajian yang benar dan keterpaduan dari berbagai fungsi yang terkait, sehingga diharapkan dapat mengatasi adanya resiko kecurangan dan penyelewengan terhadap system penggajian. Berdasarkan uraian di atas, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP PADA PTP NUSANTARA XI PG JATIROTO”**.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan**

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pembayaran gaji pada PTP Nusantara XI PG Jatiroto
- b. Dengan PKN mahasiswa akan mendapat pengetahuan terutama mengenai struktur organisasi dan sistem di perusahaan.
- c. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan dan menjadikan momen PKN sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat.
- d. Membantu dan mengetahui guna meningkatkan produktifitas kinerja perusahaan.

### **1.2.2 Manfaat**

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- c. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

#### **2. Bagi Universitas Jember**

- a. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

### **3. Bagi Instansi yang bersangkutan**

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

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

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

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PTP Nusantara XI PG Jatiroto yang terletak di Jl. Ranupakis No. 1 Jatiroto, Lumajang.

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

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu  $\pm$  154 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Februari - Maret, terhitung mulai dari 06 Februari – 31 Maret 2017. Pada hari Senin-Sabtu memulai kegiatan magang dari hari Senin - Kamis jam 07.00-15.30, hari Jumat jam 07.00-11.30 dan hari Sabtu jam 07.00-13.00.

## **1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata**

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

- a. Dasar-Dasar Akuntansi Manajemen
- b. Akuntansi Keuangan Menengah
- c. Sistem Akuntansi

### 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1.	Mengajukan Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata kepada instansi terkait.	X			
2.	Membuat Proposal Praktek Kerja Nyata	X			
3.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sekaligus berkenalan dengan Pimpinan dan karyawan Dinas Pekerjaan Umum Cipta karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember	X			
4.	Membantu pekerjaan, khususnya yang berkaitan dengan Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai tetap	X	X	X	X
5.	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata			X	X
6.	Bimbingan secara periodik dengan dosen Pembimbing				X

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Akuntansi

Sebagaimana disiplin ilmu lainnya, seperti ilmu kedokteran, manajemen, hukum dan teknologi, maka akuntansi juga telah berkembang seiring tuntutan kebutuhan sosial ekonomi masyarakat. Akuntansi menjadi pusat dari entitas bisnis. Secara sederhana suatu entitas merupakan unit atau organisasi untuk melakukan pencatatan. Entitas sering ada dalam suatu entitas yang lebih besar. Suatu entitas biasa jadi merupakan suatu bagian, suatu proyek atau suatu perusahaan.

Pengertian akuntansi telah mengalami perubahan dari pengertian dekade yang lalu, dimana “Akuntan” disebut “Pemegang buku” karena fungsi mereka mencatat setiap transaksi keuangan yang terjadi ke dalam buku yang disebut jurnal dan buku besar. Daftar seluruh transaksi keuangan perusahaan ini merupakan dasar untuk menghitung apakah perusahaan mendapatkan keuntungan.

Adapun beberapa pengertian akuntansi sebagai berikut :

1. Menurut *Comitte on Terminology of the American Institute of Certified Public Accountants*, akuntansi adalah seni mencatat, menggolongkan dan menikhtisarkan transaksi serta peristiwa yang bersifat keuangan dengan suatu cara yang bermakna dan dalam satuan uang, serta menginterpretasikan hasil-hasilnya (Bastian, 2014:16).
2. Menurut *American Accounting Association* (Halim, 2013:260) merupakan proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.
3. Akuntansi adalah suatu sistem yang menyediakan informasi kuantitatif mengenai entitas ekonomi, khususnya dalam perilaku keuangan yang dimaksudkan berguna bagi pengambilan keputusan ekonomi (Raharjo, 2013:383).

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu proses pengidentifikasian, pengukuran dan pelaporan data keuangan guna untuk suatu informasi keuangan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

## 2.2 Konsep dan Prinsip Akuntansi

Setiap perusahaan melakukan pencatatan dan melaporkan data keuangan yang diinginkan, maka akan banyak karakteristik sehingga perbandingan antara perusahaan akan sulit atau bahkan tidak mungkin. Oleh karena itu, akuntansi dibangun dalam suatu konsep dan prinsip yang berlaku umum, sehingga informasi akuntansi dapat dilaksanakan dan dipahami secara benar oleh setiap pemakai informasi.

Di Indonesia lembaga yang berwenang merumuskan konsep dan prinsip akuntansi adalah Ikatan Akuntan Indonesia yaitu dengan merumuskan Pernyataan Standart Akuntansi Keuangan. Berikut beberapa konsep dan prinsip akuntansi antara lain:

a. Prinsip Biaya Historis (*Historical Cost Principle*)

Prinsip ini menghendaki digunakannya harga perolehan dalam mencatat aktiva, utang, modal dan biaya. Dimana konsep ini menekankan bahwa barang dan jasa yang diperoleh harus dicatat sesuai nilai pengorbanan yang dikeluarkan saat memperolehnya.

b. Prinsip Pengakuan Pendapatan (*Revenue Recognition Principle*)

Prinsip ini merupakan mencakup istilah yang luas, dimana didalam pendapatan termasuk juga pendapatan bunga, sewa, laba, penjualan aktiva dan lain-lain. Biasanya pendapatan diakui pada saat terjadinya penjualan barang dan jasa.

c. Prinsip Mempertemukan (*Matching Principle*)

Prinsip ini menjelaskan tentang mempertemukannya biaya dengan pendapatan yang timbul karena biaya tersebut. Ini berguna untuk menentukan besar penghasilan bersih setiap periodenya.

d. Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)

Prinsip ini merupakan suatu proses akuntansi yang diterapkan harus secara konsisten dalam tiap periodenya agar laporan keuangan tiap periodenya dapat dibandingkan.

e. Prinsip Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure Principle*)

Prinsip ini adalah penyajian informasi yang lengkap dalam laporan keuangan. Dimana informasi yang disajikan merupakan ringkasan dari transaksi-transaksi dalam suatu periode dan juga saldo-saldo dari rekening tertentu.

f. Prinsip Keandalan (*Objective Principle*)

Prinsip ini menekankan pada data akuntansi yang dapat diandalkan. Data yang diandalkan adalah data yang memungkinkan untuk diverifikasi.

g. Konsep Kesatuan Usaha (*Business Entity Concept*)

Konsep ini menganggap bahwa perusahaan dipandang sebagai suatu unit usaha yang berdiri sendiri dan terpisah dari harta pemiliknya. Dengan demikian transaksi pribadi pemilik tidak boleh dicatat oleh perusahaan.

h. Konsep Kelangsungan Usaha (*Going Concern Concept*)

Konsep ini menganggap bahwa suatu perusahaan itu didirikan untuk jangka panjang. Namun pada usaha yang dilakukan musiman tidak memenuhi kelangsungan konsep ini.

i. Konsep Unit Moneter (*Monetary Unit Concept*)

Konsep ini menganggap bahwa transaksi yang dilakukan harus dapat diukur dengan uang satuan moneter atau nilai uang yang tidak berubah.

### 2.3 Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu Proses

Untuk mendapatkan data kuantitatif yang benar, setiap transaksi perlu digolong-golongkan, diringkas dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan mulai dari kegiatan pencatatan sampai dengan penyajian disebut dengan proses akuntansi (Baridwan, 2014:47).

Proses akuntansi terdiri dari beberapa macam kegiatan antara lain :

a. Pencatatan dan Penggolongan

Transaksi keuangan yang terjadi dicatat dalam buku jurnal sedangkan untuk transaksi yang sama dan terjadi berulang-ulang dicatat dalam buku

b. Peringkasan

Transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap periodenya diringkaskan dan dibukukan ke dalam rekening-rekening buku besar.

c. Penyajian

Data akuntansi yang telah dicatat dalam rekening-rekening buku besar kemudian disajikan dalam bentuk laporan keuangan, yaitu neraca, laporan rugi laba, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas. Untuk memudahkan pekerjaan menyusun laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur.

Informasi keuangan akan bermanfaat apabila dipenuhi karakteristik kualitatif laporan keuangan. Terdapat empat karakteristik kualitatif pokok laporan keuangan, antara lain :

a. Dapat Dipahami

Kualitas informasi penting yang ditampung dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pemakai. Untuk maksud ini, pemakai diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi, serta kemauan mempelajari informasi dengan ketentuan yang wajar.

b. Relevan (*Relevance*)

Agar bermanfaat, informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pemakai dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki kualitas relevan jika dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan, menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu.

c. Keandalan

Agar bermanfaat, informasi juga harus andal (*reliable*). Informasi memiliki kualitas andal jika terbebas dari pengertian yang menyesatkan,

kesalahan material, dan dapat diandalkan pemakainya sebagai penyajian yang tulus dan jujur (*faithfull represensation*) dari yang seluruhnya disajikan atau yang wajar diharapkan dapat disajikan.

Adapun yang mempengaruhi keandalan adalah sebagai berikut :

a. Penyajian Jujur

Agar dapat diandalkan, informasi harus menggambarkan dengan jujur peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.

b. Substansi Mengungguli Bentuk

Jika informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan jujur transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka peristiwa tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya bentuk hukumnya.

c. Netralitas

Informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai dan tidak bergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak tertentu.

d. Pertimbangan Sehat

Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan perkiraan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aktiva atau penghasilan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban atau keputusan ekonomi pemakai yang diambil atas dasar laporan keuangan.

e. Materialitas

Informasi dipandang material jika kelalaian untuk mencantumkan atas kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai yang diambil atas dasar laporan keuangan.

f. Dapat Diperbandingkan

Pemakai harus dapat memperbandingkan laporan keuangan perusahaan antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan (*trend*) posisi dan kinerja keuangan. Pemakai juga harus dapat memperbandingkan laporan keuangan antar perusahaan untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan secara relatif.

## 2.4 Pihak-Pihak yang Berkepentingan pada Informasi Akuntansi

Menurut (V. Wiratna Sujarweni, 2015:3) ada beberapa pengguna baik intern maupun ekstern yang berkepentingan dengan data akuntansi maupun sajian laporan keuangan perusahaan. Yang termasuk pengguna data akuntansi sebagai berikut :

a. Manajer atau Pimpinan Perusahaan

Pengguna utama dari data akuntansi adalah manajer perusahaan itu sendiri. Manajer dituntut untuk mengambil keputusan tanpa tahu masalah yang mungkin akan muncul. Untuk mengurangi tingkat ketidakpastian dalam proses pengambilan keputusan, informasi akuntansi sangat berguna. Dengan melihat catatan keuangan perusahaan tahun yang lampau dan saat ini, manajer akan mendapatkan gambaran kecenderungan yang akan terjadi dan instruksi kemungkinan di masa depan.

b. Pemegang Saham atau Pemilik Perusahaan

Pemakai utama kedua data akuntansi adalah pemegang saham atau pemilik perusahaan. Pemilik yang menanamkan uangnya ke dalam perusahaan berkepentingan langsung atas maju mundurnya perusahaan, mereka biasanya mendapatkan laporan tahunan perusahaan yang didalamnya mencakup neraca, perhitungan laba rugi dan laporan keuangan lainnya.

c. Pemerintah

Pemerintah juga merupakan pengguna data akuntansi perusahaan, khususnya kantor inspeksi pajak. Kantor pajak perlu mengetahui laba yang diperoleh perusahaan setiap tahun untuk perhitungan pajak.

d. Kreditur

Kreditur baik bank maupun lembaga lainnya yang juga berkepentingan dengan data akuntansi perusahaan untuk mengetahui kemampuan perusahaan mengembalikan kredit yang akan atau telah diambil. Biasanya kreditur mengharapkan laporan keuangan secara periodik untuk mengetahui perubahan posisi keuangan perusahaan.

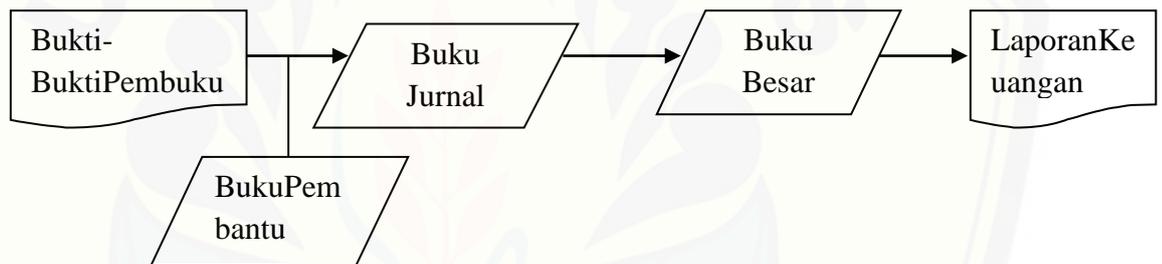
e. Karyawan

Karyawan perusahaan (di luar negeri, biasanya tergabung dalam organisasi perburuhan atau serikat pekerja) biasanya juga ingin mengetahui laporan keuangan perusahaan. Bagi organisasi buruh atau serikat pekerja ini diperlukan guna tawar menawar dalam kesepakatan atau kontrak kerja berikutnya.

Pemakai laporan keuangan biasanya ingin membandingkan prestasi antar perusahaan dalam usaha sejenis dan juga membandingkan kinerja perusahaan yang sama untuk periode laporan yang berbeda.

## 2.5 Proses Akuntansi

Proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1 Proses Akuntansi

Sumber : Baridwan (2014:48)

Keterangan gambar :

1. Bukti-bukti transaksi yang merupakan catatan pertama dari setiap transaksi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku jurnal.
2. Buku-buku jurnal sering disebut dengan buku catatan pertama, merupakan buku yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi urut tanggal terjadinya (kronologis), sumber pencatatan berasal dari bukti-bukti pembukuan. Apabila suatu transaksi yang sama sering terjadi, biasanya dibuatkan buku jurnal spesial yang khusus digunakan untuk mencatat suatu transaksi tertentu seperti, jurnal pembelian, penjualan, dan lain sebagainya.

3. Rekening-rekening dan buku besar, catatan yang ada dalam buku jurnal akan dipindahkan dalam rekening-rekening dan buku besar, catatan yang ada dalam buku jurnal akan dipindahkan dalam rekening-rekening yang sesuai. Rekening-rekening ini disusun menurut suatu susunan yang akan memudahkan penyusunan laporan keuangan, kumpulan rekening-rekening itu disebut buku besar.

## 2.6 Unsur-Unsur Pokok Akuntansi

Unsur-unsur pokok dalam PSAK yang terdapat pada akuntansi antara lain :

1. Harta (*Asset*)  
Harta adalah kekayaan atau sumber-sumber ekonomi yang dimiliki oleh perusahaan yang meliputi : uang, barang dan hak-hak yang diharapkan.
2. Hutang (*Liabilities*)  
Hutang merupakan semua kewajiban perusahaan kepada pihak lain, dimana hutang ini oleh perusahaan digunakan sebagai sumber modal yang berasal dari kreditur.
3. Modal (*Capital*)  
Modal merupakan sumber pembelanjaan perusahaan yang berasal dari pemilik, yaitu selisih antara harta dan hutang yang ada.
4. Penghasilan (*Revenue*)  
Penghasilan merupakan peningkatan jual aktiva maupun penurunan kewajiban suatu badan usaha yang timbul dari penjualan dan penyerahan barang dan jasa atau dari kegiatan usaha lainnya didalam suatu periode.
5. Beban (*Expenses*)  
Beban adalah aktiva yang digunakan untuk memperoleh penghasilan atau dengan kata lain, merupakan harta yang habis dipakai untuk memperoleh penghasilan.
6. Laba (*Profit*)  
Laba adalah selisih lebih antara penghasilan dan biaya dalam suatu periode perusahaan.

## 2.7 Prosedur Akuntansi

Menurut Mulyadi (2013:4), Prosedur adalah suatu urutan kegiatan (klerikal), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal dan kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku besar dan jurnal yang mencakup hal-hal berikut :

1. Menulis
2. Menghitung
3. Menggandakan
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih (mensortir)
7. Memindahkan
8. Membandingkan

### 2.7.2 Pengertian Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi adalah urutan pekerjaan yang mengubah data akuntansi (*input*) menjadi informasi (*output*). Urut-urutan pekerjaan dalam prosedur akuntansi meliputi kegiatan sebagai berikut :

1. Pengidentifikasian dan pengukuran data relevan untuk pengambilan keputusan. Data relevan untuk keputusan terdiri dari transaksi-transaksi dan kejadian dalam perusahaan. Data yang diidentifikasi kemudian diukur dan diklasifikasikan sebagai transaksi akuntansi (*Accounting Transaction*).
2. Pemrosesan data dan pelaporan informasi yang dihasilkan. Kegiatan ini meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Pencatatan (*Recording*)

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal. Untuk transaksi-transaksi yang sama yang sering dicatat dalam buku jurnal khusus. Macam-macam sistem pencatatan yang dapat digunakan adalah sebagai berikut :

### 1. *Single Entry*

Pecatatan transaksi ekonomi dilakukan dengan mencatatnya satu kali. Transaksi yang berakibat bertambahnya kas akan dicatat pada sisi penerimaan dan transaksi yang berakibat berkurangnya kas akan dicatat pada sisi pengeluaran.

### 2. *Double Entry*

Sistem pencatatan ini sering disebut akuntansi. Memiliki dua sisi debit yaitu di sebelah kiri dan sisi kredit disebelah kanan. Transaksi ekonomi akan dicatat dua kali, dimana setiap pencatatannya harus menjaga keseimbangan persamaan dasar akuntansi.

### 3. *Triple Entry*

Pelaksanaan pencatatan dengan menggunakan sistem pencatatan double entry, ditambah dengan pencatatan pada buku anggaran yang akan berefek pada sisa anggaran.

#### b. Penggolongan (*Classifying*)

Transaksi yang sudah dicatat secara kronologis kemudian digolongkan dalam buku jurnal yang sesuai agar penyajiannya dapat diringkaskan dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar.

#### c. Pengikhtisaran (*Summarizing*)

Menyajikan informasi yang telah digolong-golongkan ke dalam bentuk laporan akuntansi seperti yang diinginkan pemakai informasi akuntansi.

### 3. Pengkomunikasian informasi ke pemakai informasi akuntansi disajikan dalam bentuk laporan akuntansi (*Accounting Report*). Jenis laporan yang dihasilkan tergantung kepada pihak-pihak yang akan menggunakan laporan tersebut, seperti :

#### a. Laporan keuangan (*Financial Statement*).

#### b. Laporan untuk pajak dalam bentuk SPT pajak.

#### c. Laporan-laporan kepada badan pemerintah.

- d. Laporan-laporan khusus untuk manajemen perusahaan pihak internal perusahaan.

### 2.7.1 Laporan Keuangan

Laporan keuangan laporan pertanggungjawaban manajemen atau pimpinan perusahaan yang dipercayakan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) terhadap perusahaan, yaitu pemilik perusahaan (pemegang saham), pemerintah (instansi pajak), kreditur (Bank atau lembaga keuangan, maupun pihak yang berkepentingan lainnya) (Raharjo, 2013:53)..

Laporan keuangan terdiri dari :

1. Laporan Laba Rugi

Merupakan laporan hasil usaha yang membandingkan (*Matching Concept*) antara pendapatan dan beban. Perbandingan ini akan menghasilkan kelebihan dari salah satu sisi. Jika laporan laba rugi terdapat kelebihan pendapatan dibandingkan beban, maka kelebihan ini disebut dengan laba bersih (*Net Income/Net Profit*). Sebaliknya, jika laporan laba rugi terdapat kelebihan beban dibandingkan pendapatan, maka kelebihan ini disebut rugi bersih (*Net Loss*). Perbandingan antara pendapatan dan beban ini dilakukan dalam satu periode akuntansi. Peningkatan laba ini akan mempunyai pengaruh, yaitu meningkatkan ekuitas pemilik modal dalam periode tersebut.

2. Laporan Ekuitas Pemilik

Merupakan laporan yang memberikan informasi perubahan ekuitas pemilik dalam jangka waktu tertentu. Dalam laporan ini harus menjelaskan tiga aspek, yaitu : 1) investasi pemilik, 2) penambahan sebagai akibat dari adanya tambahan investasi pemilik dan terjadinya laba usaha, dan 3) pengurangan sebagai akibat adanya penarikan modal (*prive*) atau pembagian laba (*dividen*). Laporan perubahan ekuitas pemilik ini akan menghasilkan perhitungan modal pemilik yang ada pada perusahaan pada periode tertentu. Sumber kekayaan perusahaan yang berasal dari modal pemilik ini akan dicantumkan dalam neraca.

3. Neraca

Merupakan laporan yang memberikan informasi tentang posisi kekayaan perusahaan berupa keseimbangan antara aktiva dan kewajiban serta modal yang menjadi sumber kekayaan tersebut. Bagian aktiva dalam neraca disusun berdasarkan urutan cepat lambatnya aktiva tersebut dikonversikan menjadi kas.

Bagian neraca, yaitu :

a. Aktiva / Harta

Aktiva adalah manfaat ekonomis dimasa yang akan datang yang diharapkan akan diterima oleh suatu badan usaha sebagai hasil dari transaksi-transaksi dimasa lalu. Terdiri dari :

1. Aktiva Lancar

Adalah uang kas dan aktiva-aktiva lain atau sumber-sumber yang diharapkan akan direalisasi menjadi uang kas atau dijual atau dikonsumsi selama siklus usaha perusahaan yang normal atau dalam waktu satu tahun, mana yang lebih lama.

2. Aktiva Tidak Lancar

- a) Investasi jangka panjang
- b) Aktiva tetap berwujud
- c) Aktiva tetap tidak berwujud

3. Aktiva Harta Lain-Lain

Merupakan aktiva yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok-kelompok lain seperti misalnya titipan kepada penjual untuk menjamin kontrak, bangunan dalam pengerjaan, piutang-piutang jangka pendek, uang muka pada pejabat perusahaan dan lain-lain.

b. Utang

Adalah pengorbanan manfaat ekonomis yang akan datang yang disebabkan oleh kewajiban-kewajiban di saat sekarang dan suatu badan usaha yang akan dipenuhi dengan mentransfer aktiva memberikan jasa kepada badan usaha lain dimasa datang sebagai akibat dari transaksi-transaksi yang sudah lalu. Terdiri dari

1) Utang Lancar/Jangka Pendek

Merupakan utang-utang yang pelunasannya akan memerlukan penggunaan sumber-sumber yang digolongkan dalam aktiva lancar dengan menimbulkan suatu utang baru.

2) Utang Jangka Panjang

Adalah utang-utang yang pelunasaannya tidak menggunakan sumber-sumber yang digolongkan sebagai aktiva lancar, misalnya utang obligasi, utang wesel jangka panjang dan lain-lain.

3) Pendapatan Diterima Dimuka

Merupakan penerimaan-penerimaan yang merupakan pendapatan untuk periode yang bersangkutan. Penerimaan-penerimaan semacam ini akan tetap dilaporkan sebagai pendapatan yang diterima dimuka sampai saat dimana penerimaan tadi dapat diakui sebagai pendapatan.

4) Utang Lain-Lain

Utang-utang yang tidak dapat dilaporkan dalam utang-utang yang tersebut di atas dilaporkan dalam utang lain-lain.

c. Modal

Adalah perbedaan antara aktiva dengan utang dan merupakan kewajiban perusahaan kepada pemilik, terdiri dari :

1. Modal Disetor

Merupakan jumlah uang yang disetorkan oleh pemegang saham dan biasanya dibagi dalam dua kelompok, yaitu :

- a) Modal saham, yaitu nominal saham yang beredar.
- b) Agio/Disagio saham, yaitu selisih antara setoran pemegang saham dengan nominal saham.

2. Laba Tidak Dibagi

Adalah kumpulan dari laba tahun-tahun sebelumnya yang tidak dibagi sebagai dividen dan elemen modal yang berasal dari dalam perusahaan.

### 3. Modal Penilaian Kembali

Jika diadakan penilaian kembali terhadap aktiva-aktiva perusahaan, maka selisih modal antara nilai buku lama dengan nilai buku yang baru dicatat sebagai modal penilaian kembali.

### 4. Modal Sumbangan

Modal ini timbul jika perusahaan memperoleh aktiva yang berasal dari sumbangan.

### 5. Modal Lain-Lain

Dalam kelompok ini dilaporkan modal perusahaan yang tidak dapat dimasukkan dalam salah satu kelompok di atas.

## 4. Laporan Arus Kas

Merupakan laporan yang memberikan informasi arus perputaran kas. Arus kas dapat dikelompokkan menjadi tiga bagian, yaitu :

### 1) Arus Kas dari Aktivitas Operasi

Adalah pelaporan ikhtisar penerimaan dan pembayaran kas yang menyangkut operasi perusahaan. Seperti penerimaan kas yang berasal dari pelanggan dan pembayaran kepada kreditor. Kalau dibandingkan dengan laba bersih akan terdapat perbedaan dengan informasi yang disajikan dalam arus kas dari aktivitas operasi ini. Hal ini terjadi karena pendapatan dan beban tidak selalu diterima atau dibayar tunai dengan uang kas.

### 2) Arus Kas dari Aktivitas Investasi

Merupakan pemberian informasi berkaitan penggunaan uang kas untuk pembelian atau penerimaan uang dari penjualan aktiva tetap.

### 3) Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan

Merupakan pemberian informasi berkaitan transaksi kas yang berhubungan dengan investasi modal pemilik, peminjaman dan pengambilan uang oleh pemilik.

## 2.8 Pengertian Gaji

Menurut Ardana (2014:153) segala sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa atas kontribusinya kepada perusahaan atau organisasi dapat dikatakan sebagai kompensasi. Bila kompensasi tidak dikelola dengan baik, akan mengganggu jalannya usaha. Menurut Veitzhal (2013:741) gaji merupakan sesuatu yang diterima karyawan sebagai pengganti kontribusi jasa mereka pada perusahaan.

Gaji adalah sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka Sunyoto (2015:29). Handoko (2014:155) Gaji adalah segala sesuatu yang diterima para karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka.

### 2.8.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian merupakan bagian dari sistem akuntansi yang disusun untuk transaksi dalam perhitungan gaji dan upah karyawan. Selama ini sering kali terjadi persepsi antara gaji dan upah. Saat ini dalam masyarakat pada umumnya pengertian gaji dan upah dianggap sama. Padahal terdapat perbedaan definisi diantara keduanya. Menurut Mulyadi (2013:258), bahwa gaji didefinisikan secara umum sebagai pembayaran atas penyerahan jasa yang dibayarkan kepada karyawan yang memiliki jenjang jabatan manajer dan umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana ( bagian produksi ) dan dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang telah dihasilkan oleh karyawan. Dalam pelaksanaan sistem penggajian di tiap-tiap perusahaan tidak selulusama, hal tersebut tergantung dari kondisi perusahaan. Dalam sistem penggajian, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu informasi yang diperlukan oleh manajemen, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang diperlukan oleh manajemen, fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian, serta tidak kalah pentingnya yaitu sistem pengendalian intern perusahaan. Jika suatu sistem penggajian dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka akan tercapai suatu kedisiplinan kerja pada bagian yang terkait.

### 2.8.2 Dokumen-Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan atau dibutuhkan dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen-dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Seperti misalnya surat keputusan pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, perubahan tariff upah, pemberhentian sementara, pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuatan daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Daftar Gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap pegawai, dikurangi potongan potongan berupa PPh Pasal 21, utang pegawai, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain senagainya.

3. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji departemen, yang dibuat berdasarkan pesanan, rekap daftar gaji dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan pendapatata yang diperoleh oleh besangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji

4. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap pegawai mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap pegawai.

5. Amplop Gaji

Uang gaji pegawai diserahkan kepada setiap pegawai dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji pegawai ini

berisi informasi mengenai nama pegawai, nomor identifikasi pegawai dan jumlah gaji bersih yang diterima pegawai dalam bulan tertentu.

6. Bukti kas keluar

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

### 2.8.3 Fungsi yang Terkait dengan Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2013:264), terdapat 5 fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian antara lain:

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk memutuskan penempatan pegawai baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan mutasi.

2. Fungsi pembuatan gaji

Fungsi bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap pegawai selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada pegawai

3. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada ditangan:

a. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatatan uang yang bertanggungjawab untuk memproses gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji.

b. Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yan bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

#### **2.8.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Dalam sistem penggajian dan pengupahan terdapat jaringan prosedur yang membentuk system tersebut. Seperti yang ditulis Mulyadi (2013:05) adalah : Sistem penggajian dan pengupahan terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir pegawai. Pencatatanwaktu ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah pegawai bekerja di dinas dalam jam biasa atau lembur (overtime), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah pegawai akan menerima gaji saja atau tunjangan lembur.

2. Prosedur pembuatan gaji

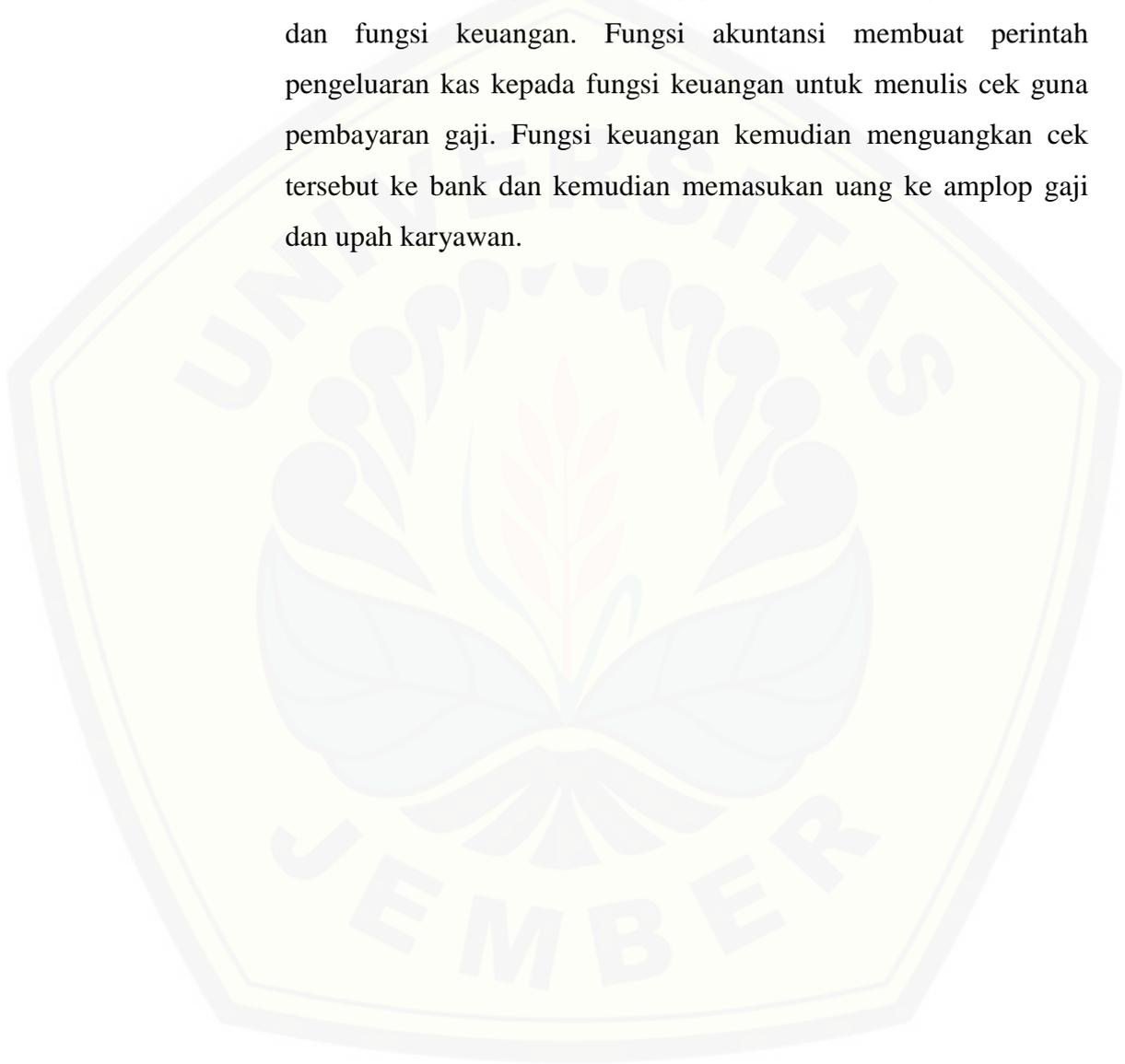
Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar, gaji pegawai. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan pegawai baru. Kenaikan pangkat, pemberhentian pegawai, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

3. Prosedur distribusi gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

#### 4. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan kemudian memasukan uang ke amplop gaji dan upah karyawan.



### BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Sebelum membahas prosedur akuntansi penggajian karyawan pada PTP Nusantara XI PG Jatiroto, akan dibahas sejarah, visi misi, tugas dan tanggung jawab struktur organisasi, kegiatan pokok dan produk-produk yang dihasilkan PT Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember.

#### 3.1 Latar Belakang Sejarah Perusahaan

Awal berdirinya perusahaan PG.DJATIROTO (kini bernama PG. JATIROTO) yang berada di daerah Kabupaten Lumaang. Jawa Timur yakni didirikan pada tahun 1905 oleh perusahaan swasta belanda HVA (*Haandles Vereniging Amsterdam*).Sebelum didirikan perusahaan pabrik gula tersebut,saat itu daerah atau wilayah Djatiroto merupakan daerah rawa-rawa dan masih berupa hutan jati.Lalu oleh Belanda dijadikan perkebunan tebu dan didirikan pabrik gula serta perumahan karyawan pabrik.Pabrik gula tersebut pada awalnya dikenal dengan PG.Ranupaakis,namun pada tahun 1912 terjadi perubahan nama menjadi PG.DJATIROTO.

Berdasarkan PP No.13 dan PP No.14 tahun 1968, pemerintah RI mengganti nama PPN gula menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) yang mana PG.DJATIROTO berada di bawah naungan PNP XXIV. Pada tahun 1974 terjadi pengalihan bentuk perusahaan negara menjadi Perusahaan Perseroan atau disingkat menjadi PERSERO,maka pada setahun berikutnya (1975) PG. DJATIROTO di bawah PTP XXIV DAN PTP XXV hingga akhirnya pada tanggal 11 Maret 1996 PG.DJATIROTO di gabung dengan PTP XX dan menjadi di bawah naungan PT.Perkebunan Nusantara (PTPN) XI yang berkantor pusat di Surabaya Jawa Timur.PTPN XI (Persero) merupakan Badan Usaha Milik negara (BUMN)yang mengelola 17 Pabrik Gula dan Pabrik Gula Djatiroto merupakan Pabrik Gula terbesar,baik dari kapasitas giling luar areal kerjanya.

Selanjutnya,setiap tahunnya mengadakan inovasi peralatan proses /pabrik,untuk meningkatkan kapasitas giling maupun efisiensi

perusahaan. Sehingga pada tahun 1996 pemantapan kapasitas giling menjadi 7.000 TTH. Hingga tahun 2007 Pabrik Gula Djatiroto terus berbenah diri. Sejalan dengan program revitalisasi, pada tahun 2009 lalu kapasitas PG ini ditinggalkan dari 5.500 menjadi 8.000 tth. Pasokan tebu tidak hanya berasal dari lahan sendiri, melainkan juga tebu rakyat. Tingginya daya saing tebu terhadap komoditas agribisnis lain menyebabkan umlah tebu Kabupaten Lumajang melimpah. Sebagian di antaranya bahkan dipasok ke beberapa PG di Kabupaten Probolinggo. Pada tahun 2011, PG. DJATIROTO merencanakan giling tebu sebanyak 1.067.856,5 ton yang terdiri dari tebu sendiri 616.000,0 ton dan tebu rakyat 451.256,5 ton, dengan rencana gula yang dihasilkan 57.060,8 ton milik PG. Kapasitas PG 7.500,0 ton (ton per hari) tidak termasuk jam berhenti.

Kini PG. DJATIROTO semakin berkembang dan mempunyai peranan yang besar dalam mengembangkan kehidupan masyarakat di daerah Djatiroto setempat melalui beberapa bangunan infrastruktur umum seperti Rumah Sakit, Masjid, Gereja, Lapangan olah raga, sekolah dan sebagainya.

### **3.2 Visi dan Misi PG JATIROTO**

Visi : “ Menjadi perusahaan agribisnis tebu yang tangguh, tumbuh, dan terkemuka ”

Misi: “ Mengelola usaha agribisnis berbasis tebu untuk memberikan kontribusi bagi peningkatan kesejahteraan dan kemauan stakeholder melalui pemanfaatan sumber daya secara efisien dan lestari

### **3.3 Struktur Organisasi PG JATIROTO**

PG. DJATIROTO merupakan salah satu unit usaha yang berupa pabrik gula yang berada PTPNXI. PG DJATIROTO dipimpin oleh seorang *General Manager* dan di bantu oleh empat orang Manajer Yaitu, Manajer tanaman Manajer AK&U (Administrasi Keuangan dan Umum ) Manajer Teknik dan manajer pengolahan. Seorang manajer di bantu oleh seorang Asisten Manajer. Dan setiap manajer membawahi Kasie membawahi Kasie (Kepala Seksi) yang sesuai dengan bidangnya masing masing. Dari masing masing kasie membahawi beberapa orang staf karyawan dan pekerja.

a. General Manager

General Manager memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh direksi
- 2) Memimpin dan mengelola semua sektor produksi
- 3) Memberikan saran, pendapat, umpan balik dan pertimbangan berdasarkan kesimpulan-kesimpulan atas hasil monitoring, analisa dan evaluasi kepada direksi baik diminta atau tidak tentang hal-hal yang dipandang perlu dalam pengelolaan pabrik guna mencapai hasil yang optimal.

b. Manajer Tanaman

Tugas seorang manajer tanaman antara lain;

- 1) Untuk melaksanakan rencana kerja dan kebijaksanaan dibidang tanaman yang ditetapkan oleh *General Manager* sesuai dengan ketentuan-ketentuan direksi yang mengarah kepada tercapainya sasaran perusahaan dengan efektif dan efisien.
- 2) Memimpin dan mengelola bidang tanaman (kebun percobaan, budidaya tanaman, angkut dan tebang hasil panen)
- 3) Memberikan saran dan pendapat, umpan balik serta pertimbangan kepada *General Manager* dalam persoalan-persoalan dibidang tanaman tebang dan angkut dalam rangka meningkatkan usaha perusahaan.

Bagian tanaman dipimpin oleh 2 orang Manajer Tanaman. Manajer Tanaman I membawahi 3 orang asisten manager tanaman TS dan 1 orang Asisten Manajer Asistan. Manajer tanaman II membawahi 2 orang asisten manajer tanaman TR dan 1 orang Kepala Kebun Pembibitan.

c. Manajer Teknik

Tugas manajer teknik sebagai berikut:

- 1) Untuk menalakan program yang ditetapkan *General Manager* sesuai dengan rencana oleh Direksi untuk melaksanakan semua rencana, program, prosedur, dan kebiakan di bidang instalasi

pabrik gula secara efektif dalam memproduksi gula menurut persyaratan kualitas dan kuantitas yang telah ditentukan.

- 2) Menjaga kelancaran kerja tehnik termasuk perencanaan, pengusulan, perubahan peralatan dan pembiayaan dalam pabrik.
- 3) Memelihara dan memperbaiki alat-alat yang berada didalam pabrik maupun yang merupakan hak milik perusahaan seperti gudang-gudang, perumahan karyawan, kantor, dan kendaraan.

d. Manajer Pengolahan

- 1) Melaksanakan kegiatan-kegiatan tehnik operasional dalam bidang pengolahan, baik teknis administrasi maupun finansial guna menjamin kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan proses produksi pengolahan sehingga memperoleh hasil yang memenuhi persyaratan baik kualitas maupun kuantitas.
- 2) Mengusulkan perubahan peralatan yang berhubungan dengan bagian pengolahan.
- 3) Memimpin dan menjaga kelancaran proses produksi.
- 4) Memberikan saran, umpan bali, dan pendapat mengenai persoalan-persoalan dalam bidang pengolahan sebagai bahan pertimbangan *General Manager* dalam rangka meningkatkan usaha perusahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, manajer pengolahan dibantu oleh seorang asisten manajer pengolahan dan 5 orang Kasie antara lain :

a. Manajer AK&U (Administrasi Keuangan Dan Umum)

Tugas Manajer AK&U (Administrasi Keuangan Dan Umum) adalah sebagai berikut:

- 1) Menjalankan keputusan untuk menalakan rencana kerja, prosedur, dan kebiakan dalam bidang Administrasi Keuangan dan Umum yang ditetapkan oleh *General Manager* sesuai garis direksi yang mengarah pada tercapainya sasaran perusahaan dengan efektif dan efisien.
- 2) Memelihara dan menyimpan arsip perusahaan.

- 3) Memberikan saran, pensapat dan umpan balik kepada *General Manager* tentang persoalan-persoalan dalam bidangnya yang mengarah kepada peningkatan dan pengembangan perusahaan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Manajer AK&U (Administrasi Keungan Dan Umum) dibantu oleh seorang Asisten Manajer AK&U (Administrasi Keungan Dan Umum) dan 5 orang Kasie, yaitu Kasie Keuangan, Kasie Akuntansi, Kasie SDM dan Umum, Kasie pengadaan, dan Kasie Gudang.

### 3.4 Ketenagakerjaan

Tenaga kerja merupakan salah satu factor penunang produksi, baik yang berfungsi sebagai pemimpin maupun tenaga kerja pelaksana.

#### a. Pembagian Karyawan

**Karyawan Tetap** : Karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk angka waktu tidak tertentu sesuai pasal 1603/KUH Perdata, dan pada saat dimulainya hubungan kerja didahului dengan masa percobaan 3 bulan sesuai undang-undang yang berlaku.

- a. Strata I
  1. Golongan IA berpangkat Pelaksana Pertama
  2. Golongan IB berpangkat Pelaksana Muda
- b. Strata II
  1. Golongan IC berpangkat Juru Pertama
  2. Golongan ID berpangkat Juru Muda
- c. Strata III
  1. Golongan IIA berpangkat Penyelia Pertama
  2. Golongan IIB berpangkat Penyelia Muda
  3. Golongan IIC berpangkat Penyelia Madya
  4. Golongan IID berpangkat Penyelia Utama
- d. Strata IV
  1. Golongan IIIA berpangkat Pengatur Pertama

2. Golongan IIIB berpangkat Pengatur Muda
  3. Golongan IIIC berpangkat Pengatur Madya
  4. Golongan IIID berpangkat Pengatur Utama
- e. Strata V
1. Golongan IVA berpangkat Penata Madya
  2. Golongan IVB berpangkat Penata Utama
- f. Strata VI
1. Golongan IVC berpangkat Pembina Madya
  2. Golongan IVC berpangkat Pembina Utama

Kenaikan golongan / pangkat / jabatan secara normal diberikan setingkat lebih tinggi dengan persyaratan, karyawan tersebut sekurang-kurangnya telah 4 tahun dalam golongan yang dipangkatnya, enunjukkan kecakapan, sikap, perilaku, prestasi kerja serta kemampuan untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi yang dinyatakan dengan Penilaian Kerja (PK) dan Sasaran Kerja Individu (SKI) pada tahun terakhir baik. Sedangkan kenaikan golongan / pangkat / jabatan secara istimewa diberikan setingkat lebih tinggi apabila karyawan tersebut menunjukkan prestasi kerja luar biasa serta PK dan SKI baik secara terus-menerus selama 2 tahun terakhir, sehingga yang bersangkutan nyata-nyata meadi teladan bagi lingkungannya yang harus dinyatakan dengan Surat Keputusan Perusahaan.

**Karyawan Tidak Tetap :** Karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk angka waktu tertentu dan pada saat dimulainya hubungan kerja tidak didahului dengan masa percobaan sesuai undang-undang yang berlaku.

- a. Karyawan Musiman : Karyawan yang dipekerjakan dalam Musim Giling Pabrik Gula yang tugasnya berkaitan dengan kepentingan Giling Pabrik Gula, yang pekerjaannya dari tebu pertama diterima di emplasemen sampai dengan tebu terakhir digiling termasuk penyelesaiannya yang gajinya dibayar secara bulanan.
- b. Karyawan PKWT : Karyawan yang terikat Peranian Kerja Waktu Tertentu, Peranjian tersebut dibuat oleh peker dengan pengusaha untuk

mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu, yang terdiri atas:

1. Karyawan PKWT 12 bulan atau lebih
  2. Karyawan PKWT LMG (Luar Masa Giling)
  3. Karyawan PKWT DMG (Dalam Masa Giling)
- c. Karyawan Honorer : Karyawan tidak tetap yang gaji atau upahnya dihitung sesuai dengan umlah kehadiran.
- d. Karyawan Borongan : Karyawan yang dipekerjakan sesuai dengan perjanjian kerja yang disetujui bersama berikut dengan upah yang diterima. Karyawan borongan tidak mempunyai hak lembur
1. Karyawan borongan 12 bulan
  2. Karyawan borongan DMG (Dala Masa Giling)

Tabel 3.1 Jumlah Karyawan Tetap Bulan Agustus 2017

<b>STATUS KARYAWAN</b>	<b>JUMLAH</b>
GOLONGAN III - IV	49 ORANG
GOLONGAN I – II	477 ORANG
KAMPANYE	133 ORANG

Table 3.2 Jumlah Karyawan Non Tetap Bulan Agustus 2017

<b>STATUS KARYAWAN</b>	<b>JUMLAH</b>
PKWT DMG – LMG	65 ORANG
HONORER	14 ORANG
BORONGAN DMG – LMG	122 ORANG
PKWT DMG	303 ORANG

BORONGAN DMG	82 ORANG
--------------	----------

Selain upah bulanan dan upah lembur, perusahaan juga menyediakan tunjangan seperti rumah dinas, jaminan kesehatan baik fisik maupun mental, asuransi tenaga kerja, sarana olahraga dan kesenian, kendaraan bermotor, pendidikan, cuti kerja dan jaminan hari tua.

b. Pembagian Waktu Kerja

Jam kerja untuk karyawan terdiri dari jam kerja harian dan jam kerja sistem giliran. Jam kerja harian diberlakukan diluar masa giling dengan jadwal kerja sebagai berikut :

Tabel 3.3 Jadwal Jam Kerja Karyawan PG.DJATIROTO

Hari	Waktu	Keterangan
Senin-Kamis	07.00 – 11.30 WIB	Masuk
	11.30 – 12.30 WIB	Istirahat
	12.30 – 15.30 WIB	Masuk
Jum'at	07.00 – 11.00 WIB	Masuk
Sabtu	07.00 – 13.00 WIB	Masuk

Sumber : kantor SDM-Umum PG.DJATIROTO, 2017 (Dioalah)

Jam kerja shift diberlakukan pada saat masa giling dan dalam keadaan darurat dengan ketentuan, untuk giliran A mulai pukul 06.00 – 14.00 WIB, giliran B mulai pukul 14.00 – 22.00 WIB dan giliran C mulai pukul 22.00 – 06.00 WIB.

1) Perlindungan Lingkungan dan Keselamatan Kerja

Kesalahan dalam penggunaan peralatan dan pemakaian bahan bakar dapat menyebabkan kecelakaan, kebakaran dan pencemaran

lingkungan PG. DJATIROTO dalam menunjang tercapainya lingkungan yang aman dan selamat dalam bekerja, melakukan upaya sebagai berikut :

- 1) Setiap tenaga kerja diwajibkan untuk menggunakan alat-alat pelindung diri.
- 2) Menyediakan sarana pengolahan limbah.
- 3) Menyediakan sarana P3K (Penanganan Pertama Dapa Kecelakaan)
- 4) Memperjelas tanda-tanda bahaya pada peralatan yang digunakan dalam proses produksi.
- 5) Pengoperasian pengumpul debu untuk memperkecil polusi udara ke lingkungan.
- 6) Penanaman tanaman keras dan tinggi untuk mengurangi polusi udara.

e. Administrasi, Keuangan dan Umum (AK&U)

Administrasi, Keuangan dan Umum merupakan bagian ketiga dari PG. DJATIROTO. Bagian ini sebagai penunjang jalannya PG. DJATIROTO karena tanpa adanya bagian AK&U ini pabrik tersebut tidak bias berjalan dengan lancar. Modal dan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan lingkup dari AK&U (Administrasi Keuangan dan Umum) dalam menjalankan tugasnya di bagi menjadi 5 sub bagian yaitu :

1. Akuntansi

Pada bagian akuntansi mempunyai tugas sebagai pembukuan atas asset-aset yang di miliki perusahaan, seperti menyusun modal yang telah di keluarkan oleh perusahaan selama satu periode tertentu. PTPN XI PG. DJATIROTO memiliki faktor produksi modal yaitu lahan, bangunan, mesin atau peralatan produksi, dan bahan baku.

2. Keuangan

Bagian keuangan bertugas menjalankan bagian penyusunan semua keuangan yang ada pada perusahaan baik pada penyusunan modal kerja pada satu tahun kedepan, bekerja sama dengan bagian akuntansi atau

bagian keuangan. Hal ini tidak lepas dari bagian akuntansi karena yang menyalurkan dari akuntansi kepada direksi harus di setujui terlebih dahulu dengan pihak keuangan.

### 3. Gudang

Pada bagian ini menjalankan tugas sebagai penyimpanan produk gula ataupun material dari perusahaan, karena untuk produk gula tidak akan langsung habis dijual setelah selesai diproduksi. Hal tersebut disebabkan produksi gula di pabrik dilakukan selama 6 bulan berturut-turut, sehingga produk yang dihasilkan kemungkinan besar sisa banyak yang kemudian sisanya tersebut disimpan digudang dengan cara yang baik agar produk gula tidak mengalami kerusakan. Selain itu, bagian gudang mempunyai kewenangan untuk mengurus keluar masuknya gula yang di beli oleh tender pada PG. DJATIROTO.

### 4. Pengadaan

Kegiatan pengadaan di PG. DJATIROTO , dibagi menjadi dua macam yaitu pengadaan oleh Unit dan pengadaan oleh kator direksi atau distrik. Perbedaan jenis pengadaan tersebut berdasarkan jumlah biaya pengadaannya. Batasan untuk pengadaan unit ebesar Rp. 100.000.000,- sedangkan untuk pengadaan yang biayanya lebih dari 100 juta akan dilakukan oleh kantor direksi pusat. Selain batasan harga dari barang, khusus untuk barang-barang kimia pegadaannya yaitu belerang, flokulant, sanitasi dan foundan termasuk dalam bahan kimia sehingga pengadaannya dilakukan oleh direksi PTPN XI. Tetapi ada pengecualian apabila unit mampu melakukan pengadaan sendiri terhadap suatu barng lebih murah daripada kantor direksi meskipun harga dari barang tersebut lebih dari 100 uta, syaratnya adalah dengan meminta surat izin dari kantor direksipusat. Contoh barang tersebut adalah kapur tohor. Kapur tohor pengadaannya tidak dilakukan oleh Direksi karena dengan pengadaa sendiri oleh PG. DJATIROTO yang merupakan unit usaha distrik tengah PTPN XI, dirasa lebih murah dan lebih efektif dan efisien baik dalam segi waktu dan biaya pengadaannya.

Pengadaan yang dilakukan di Direksi prosesnya lebih lama dibandingkan dengan pengadaan yang dilakukan oleh Unit. Sehingga pemesanan atau pengajuan pemesanan barang ke Direksi biasanya dilakukan apabila stok barang atau bahan yang ada kurang satu bulan lagi akan habis. Sedangkan untuk barang yang pengadaannya dilakukan oleh unit usaha sendiri pemesanan barang bias dilakukan saat stok atau bahan kurang 3 hari lagi akan habis.

#### 5. SDM dan Umum

Pada bagian SDM dan Umum bertugas untuk mengatur ketenagakerjaan yang ada pada perusahaan misalnya membagi tugas-tugas dari teaga kera memberikan training tenaga kerja baru dan lain sebagainya. PT. Perkebunan Nusantara XI PG. DJATIROTO selalu menunung tinggi budaya manajemen tenaga kerja. Manajemen tenaga kera adalah suatu kegiatan yang mana bertujuan untuk mengatur tenaga kerja, mengarahkan tenaga kerja dan merencanakan tenaga kerja yang berdedikasi tinggi untuk menghasilkan mutu gula yang berkualitas.

#### 6. Hukum, Humas dan Aset

Bertugas untuk :

- Supervisi atas kontrak kerja, perjanjian, dan produk hukum lain sehingga sesuai dengan ketentuan dan perundang-undang yang berlaku.
- Memberikan saran kepada managemen atas tindakan yang akan dan telah diambil sehingga sesuai dengan kaidah huum formal yang berlaku.
- Apabila dikehendaki, bertindak sebagai kuasa pengusaha dalam kegiatan/proses hukum.
- Bertindak sebagai orang public speaking bagi perusahaan beserta dengan fungsi-fungsinya, antara lain dalam upaya penciptaan citra positif perusahaan.
- Menjalin komunikasi yang insentif dengan para pihak, baik intern maupun ekstern perusahaan.

- Melaksanakan tugas-tugas insidental layak lain yang diberikan oleh atasan langsung maupun tidak langsung.

Bertanggung jawab atas :

- Ketepatan atas aspek legal dari dokumen, kontrak kerja, perjanjian dan produk hukum lain.
- Turut mendukung terciptanya lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif.

### **3.5 Kegiatan Pokok Perusahaan**

Sehubungan dengan pembagian kerja, antara penulis dan pihak PG. DJATIROTO telah membuat kesepakatan bahwa penulis akan ditempatkan pada bidang Sumber Daya Manusia selama satu setengah bulan. Bidang pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama kegiatan magang, antara lain :

- a. Pelayanan pensiunan
- b. Pelayanan pembelian gula
- c. Penginputan gaji karyawan
- d. Perekaman data karyawan

### **3.6 Bentuk – bentuk Dukungan**

Bentuk – bentuk dukungan yang telah diberikan oleh segenap pihak PG. DJATIROTO Lumajang adalah sebagai berikut :

- a. Seluruh pegawai di PG. DJATIROTO Lumajang dapat memberikan kerjasama yang baik kepada peserta aging dalam melaksanakan pekerjaan di PG. DJATIROTO Lumajang.
- b. Peserta magang diberikan hak dan kepercayaan untuk menggunakan fasilitas yang ada di kantor AK&U (Administrasi Keuangan Dan Umum) PG. DJATIROTO Lumajang sebagai sarana untuk menginput data yang merupakan tugas pekerjaan yang diberikan oleh pegawai SDM kantor AK&U (Administrasi Keuangan Dan Umum) PG. DJATIROTO
- c. Peserta magang memperoleh kemudahan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam bahan laporan magang.

- d. Peserta magang mendapatkan ilmu dan pengalaman langsung tentang berbagai macam pelayanan yang didapat dari seluruh karyawan PG. DJATIROTO.
- e. Peserta magang diberikan kesempatan untuk ikut serta dalam kegiatan yang diadakan oleh PG. DJATIROTO seperti memperingati hari kemerdekaan dan pengajian setiap hari Jum'at.



## BAB 5. KESIMPULAN

### 5.1 Kesimpulan

Penggajian yang dilakukan oleh PTP Nusantara XI PG Jatiroto sangat baik dan mengikuti prosedur yang sudah ditentukan oleh Kantor Pusat. Besarnya gaji pokok pegawai telah ditentukan oleh Kantor Pusat, sesuai dengan peraturan yang berlaku. Proses pembayaran gaji pada PTP Nusantara XI PG Jatiroto sekarang ini telah menggunakan sistem anggaran berbasis komputerisasi, berupa system aplikasi SAP.

Slip gaji adalah bukti bahwa karyawan PTP Nusantara XI PG Jatiroto telah menerima imbalan jasa yaitu gaji yang diberikan oleh PTP Nusantara XI PG Jatiroto setiap bulannya. Dokumen yang dibutuhkan dalam membuat daftar gaji yaitu data gaji karyawan yang telah dibuat oleh masing-masing unit yang ada di PG Jatiroto. Slip gaji dan kas bon diserahkan kepada masing-masing Kepala Bagian untuk di koreksi dengan data yang dimiliki dan mendapat otorisasi untuk dapat diproses lebih lanjut. Slip gaji dan kas bon yang sudah diotorisasi selanjutnya diserahkan kepada Bagian Keuangan untuk dapat segera dicairkan dan ditransfer kepada masing-masing karyawan melalui via Bank.

- a. Dokumen-dokumen yang digunakan pada kegiatan penggajian karyawan PTP Nusantar XI PG Jatiroto antara lain:
  - i. Data Gaji Karyawan
  - ii. Kas Bon
  - iii. Slip Gaji
- b. Bagian-bagian yang terkait pada penggajian karyawan PTP Nusantara XI PG Jatiroto antara lain:
  - i. SDM (Sumber Daya Manusia),
  - ii. Kepala Bagian masing-masing Unit,
  - iii. Bagian Keuangan dan Karyawan

**DAFTAR PUSTAKA**

Baridwan, Zaki. 2014. *Intermediate Accounting, Edisi kedelapan*. Yogyakarta:

BPFE

Bastian. 2014. *Pengantar Akuntansi 2*. Yogyakarta: BPFE

Mardiasmo. 2011. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Penerbit Andhi

Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*, edisi 3. Jakarta: Salemba Empat.

Nafarin M. 2011. *Penganggaran Perusahaan*. Jakarta : Salemba empat.

Raharjo, 2013. *Akuntansi Keuangan Menengah II*, Edisi Kedelapan. Jakarta

Supriyono. 2011. *Sistem Pengendalian Manajemen. Edisi kedua*. Yogyakarta:

BPFE

Widodo. 2011. *Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah*. Yogyakarta: BPFE

UGM



## Lampiran 2. Dokumen Slip Gaji Karyawan

PT. Perkebunan Nusantara XI

## SLIP GAJI

Jun 2017

NIK : 11005421

JABATAN / POSISI : PG DJA - PENGAWAS PENGADAAN

NAMA : SAMSUN HUDI

LOKASI KERJA : PG Djatiroto

PTKP : K2

DIVISI : Adm. Keuangan dan Umum

GOLONGAN : IIB/01

BAGIAN : Adm. Keuangan Dan Umum

KOMPONEN UPAH	JUMLAH UANG
<b>I. Pendapatan</b>	
Gaji Pokok	2,912,900.00
Tunjangan Khusus	971,000.00
Tunj. Ins. Kehadiran	232,000.00
Tunj. Listrik	42,500.00
Tunj. Bahan Bakar	43,500.00
Lembur	965,363.00
BPJS TK (JKK)	20,973.00
BPJS TK (JHT 3,7%)	143,704.00
BPJS TK (JKM 0,3%)	11,652.00
BPJS Kshn 5%	194,195.00
BPJS TK (JP 2%)	77,678.00
TotalTax	215,800.00
Dapenbun 7,09%	34,467.00
Sub Total	5,865,732.00
<b>II. Potongan</b>	
Paguyuban Ibu-Ibu	104,000.00
Pinjaman Koperasi	1,943,500.00
Potongan lain-lain	1,000,700.00
BPJS TK (JHT 2%)	77,678.00
BPJS TK (JP 1%)	38,839.00
BPJS TK (JKK)	20,973.00
BPJS TK (JHT 3,7%)	143,704.00
BPJS TK (JKM 0,3%)	11,652.00
BPJS Kshn 5%	194,195.00
BPJS TK (JP 2%)	77,678.00
TotalTax	215,800.00
Dapenbun 6%	29,169.00
Dapenbun 7,09%	34,467.00
Sub Total	3,892,355.00
Take Home Pay	1,973,377.00

## Lampiran 3. Dokumen Kas Bon

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XI		<b>BUKTI MASUK KAS / BANK</b>				No	1807006
JATIROTO						No. Perkiraan	110.200
						Ch/Gb/Srt No	
No. Perk - Lawan	Nama Perkiraan – lawan / Uraian					JUMLAH UANG	
082.400	<b>Modal Kerja</b> PENERIMAAN DROPPING MODAL KERJA MINGGU III BULAN JULI 2017					3.545.000.000	
JUMLAH UANG (dgn huruf)	<b>TIGA MILYAR LIMA RATUS EMPAT PULUH LIMA JUTA RUPIAH</b>					3.545.000.000	
Pembuat	Diperiksa	Diketahui	Disetujui	Diterima	Dibukukan	Lumajang, 18 Jul 2017	
						Penyetor	

Model GULA B-2-03 (AU-8) - PG010120021754 - agushary, ADMINISTRASI KEUANGAN DAN UMUM

## Lampiran 4. Surat Tanggapan Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



PTPN XI PT PERKEBUNAN NUSANTARA XI

Nomor : DD-RUPA2/17.004

Surabaya, 26 Januari 2017

Kepada Yth :  
DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
JEMBER

**IJIN MAGANG**

Berdasarkan surat Saudara No: 0190/UN.25.1.4/PM/2016 tentang permohonan ijin Magang, dengan ini diberitahukan bahwa Direksi PT Perkebunan Nusantara XI memberi ijin kepada :

➤ Fifi Alfiyatur Rizkiyyah NIM 140803104044

Mahasiswa Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, untuk melaksanakan Magang di PG Jatiroto PT Perkebunan Nusantara XI

Adapun ketentuan-ketentuan yang harus ditaati adalah sebagai berikut :

1. Waktu pelaksanaan Magang mulai : **06 Februari - 31 Maret 2017**
2. Pemandokan selama Magang tidak disediakan oleh PT Perkebunan Nusantara XI
3. Biaya yang dikeluarkan untuk keperluan tersebut tidak menjadi tanggungan PT Perkebunan Nusantara XI
4. **Tidak diperkenankan** mengambil data yang berhubungan dengan keuangan dan rahasia Perusahaan
5. Selesai melaksanakan Magang, selambat-lambatnya 2 (dua) bulan yang bersangkutan wajib mengirimkan laporan hasil Magang yang telah diketahui oleh General Manager PG Jatiroto serta disahkan oleh Dosen Pembimbing kepada PT Perkebunan Nusantara XI dalam hal ini ke Divisi Sumber Daya Manusia di Jalan Merak no.1 Surabaya

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XI  
DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA



Subagiyo  
Kadiv. Sumber Daya Manusia

**Tindasan**

➤ GM PG Jatiroto

## Lampiran 5. Surat Hasil Penilaian Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331- 337990 –Faksimile 0331- 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id)

---

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	A
2.	Ketertiban	95	A
3.	Prestasi Kerja	95	A
4.	Kesopanan	95	A
5.	Tanggung Jawab	90	A

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : *Fajar Alfayatur Riachyrah*  
 N I M : *14060314044*  
 Program Studi : *D3 AKUNTANSI*

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : *Fajar Maulana, S.E*  
 Jabatan : *Ka. Sie. Penerimaan*  
 Institusi : *PTP Husantara x1 PG Jatiroto*

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga 

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	<i>75-90</i>	Sangat Baik
2.	<i>70-74</i>	Baik
3.	<i>65-69</i>	Cukup Baik
4.	<i>50-64</i>	Kurang Baik

Lampiran 6. Absensi Praktek Kerja Nyata

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**DAFTAR HADIR**

NAMA : FIFIN ALFIYATUR RIZKYYAH  
 NIM : 140803104044  
 PROGRAM STUDI : DIII AKUNTANSI  
 TEMPAT MAGANG : PTPN XI PG JATIROTO

No.	Hari/Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa		Keterangan			Paraf Instruktur
		Pagi	Sore	S	I	A	
1	Senin, 6 Februari						
2	Selasa, 7 Februari						
3	Rabu, 8 Februari						
4	Kamis, 9 Februari						
5	Jumat, 10 Februari						
6	Sabtu, 11 Februari						
7	Senin, 13 Februari						
8	Selasa, 14 Februari						
9	Rabu, 15 Februari						
10	Kamis, 16 Februari						
11	Jumat, 17 Februari						
12	Sabtu, 18 Februari						
13	Senin, 20 Februari						
14	Selasa, 21 Februari						
15	Rabu, 22 Februari						
16	Kamis, 23 Februari						
17	Jumat, 24 Februari						
18	Sabtu, 25 Februari						
19	Senin, 27 Februari						
20	Selasa, 28 Februari						

Lampiran 7. Absensi Praktek Kerja Nyata (Lanjutan)

21	Rabu, 01 Maret							
22	Kamis, 02 Maret							
23	Jumat, 03 Maret							
24	Sabtu, 04 Maret							
25	Senin, 06 Maret							
26	Selasa, 07 Maret							
27	Rabu, 08 Maret							
28	Kamis, 09 Maret							
29	Jumat, 10 Maret							
30	Sabtu, 11 Maret							
31	Senin, 13 Maret							
32	Selasa, 14 Maret							
33	Rabu, 15 Maret							
34	Kamis, 16 Maret							
35	Jumat, 17 Maret							
36	Sabtu, 18 Maret							
37	Senin, 20 Maret							
38	Selasa, 21 Maret							
39	Rabu, 22 Maret							
40	Kamis, 23 Maret							

Jatiroto,  
 Instruktur Magang  
 PPN XI PG JATIROTO



  
 Fajar M.

## Lampiran 8. Surat Persetujuan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150  
Email : fe@unej.ac.id

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkanbahwa :

Nama :  
N I M :  
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
Jurusan : AKUNTANSI  
Program Studi : D3 - AKUNTANSI

Disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN  
PADA PTP MUSANTARA XI PG JATIROTO

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Taufik Kurrohman SE, M.SA, AK, CA	19820723200501002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku.... (.....) bulan, mulai tanggal .....s.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 31 Juli 2017.....  
Kaprod. D3 -AKUNTANSI  
Fakultas EkonomidandanBisnis UNEJ

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc., Ak.  
NIP. 19830624200604 2 001

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;

Lampiran 9. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata

**KARTU KONSULTASI**

**BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : Jifui Alfiyatur Rizkyyah  
 NIM : 190802104044  
 Program Studi : D3 - AKUNTANSI  
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PTP PLUSANTARA XI PG JATIROTO  
 Dosen Pembimbing : TAUFIK KURROHMAN SE, M. SA, AK, CA.  
 TMT\_Persetujuan : s/d  
 Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	3 April 2017	Pengajuan Judul	1.
2.	6 April 2017	Acc Judul	2.
3.	20 April 2017	Pengajuan BAB I - III	3.
4.	27 April 2017	Revisi BAB I - III	4.
5.	11 Mei 2017	Pengajuan BAB I - V	5.
6.	2 Juni 2017	Revisi BAB IV - V	6.
7.	25 Juli 2017	Revisi BAB I - V	7.
8.	31 Juli 2017	Acc ujian	8.
9.			9. ....
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi  
  
 Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak  
 NIP. 19830624200604 2 001.

Jember, 31 Juli 2017  
 Dosen Pembimbing  
  
 Taufik Kurrohman SE, M.SA, AK, CA  
 NIP. 198207232005901002