



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN MUMBUL**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :
Dicky Candra
NIM 160803104006

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2019**



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN MUMBUL**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh :
Dicky Candra
NIM 160803104006

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2019**



***PAYROLL ACCOUNTING PROCEDURES FOR PERMANENT
EMPLOYEES OF PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII MUMBUL
GARDEN***

***R E P O R T
THE REAL WORKING PRACTICE***

*Lent as one of condition to get Ahli Madya title
Study Program Diploma III Accounting
Of Accounting
Economic and Business Faculty University of Jember*

***By :
Dicky Candra
NIM 160803104006***

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III ACCOUNTING
OF ACCOUNTING
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER
2019***

JUDUL

**PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP PT PERKEBUNAN
NUSANTARA XII KEBUN MUMBUL**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dicky Candra
NIM : 160803104006
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma Tiga Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

25 Juni 2019

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Indah Purnamawati, S.E., M.Si., Ak.
NIP. 19691011 199702 2 001

Aisa Tri Agustini, S.E., M.Sc.
NIP. 19880803 201404 2 002

Anggota,

Septarina Prita Dania S., S.E., M.SA., Ak.
NIP. 19820912 200604 2 002

Mengetahui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak.
NIP. 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
UNIVERSITAS JEMBER
2019

Nama : Dicky Candra
NIM : 160803104006
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Tempat Pelaksanaan : Krajan, Lengkong, Mumbulsari, Kabupaten
Jember Jawa Timur 68174
Waktu Pelaksanaan : 29 April – 28 Mei 2019
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN
KARYAWAN TETAP PT PERKEBUNAN
NUSANTARA XII KEBUN MUMBUL

Jember, 17 Juni 2019

Disetujui oleh

Ketua Program Studi D3 Akuntansi
Fakultan Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dosen Pembimbing

Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin., Ak.
NIP. 19801127 200501 2 003

Drs. Imam Mas'ud, M.M., Ak.
NIP. 19591110 198902 1 001

MOTTO

“Barang siapa yang keluar rumah untuk mencari ilmu, maka dia berada di jalan Allah hingga ia pulang”

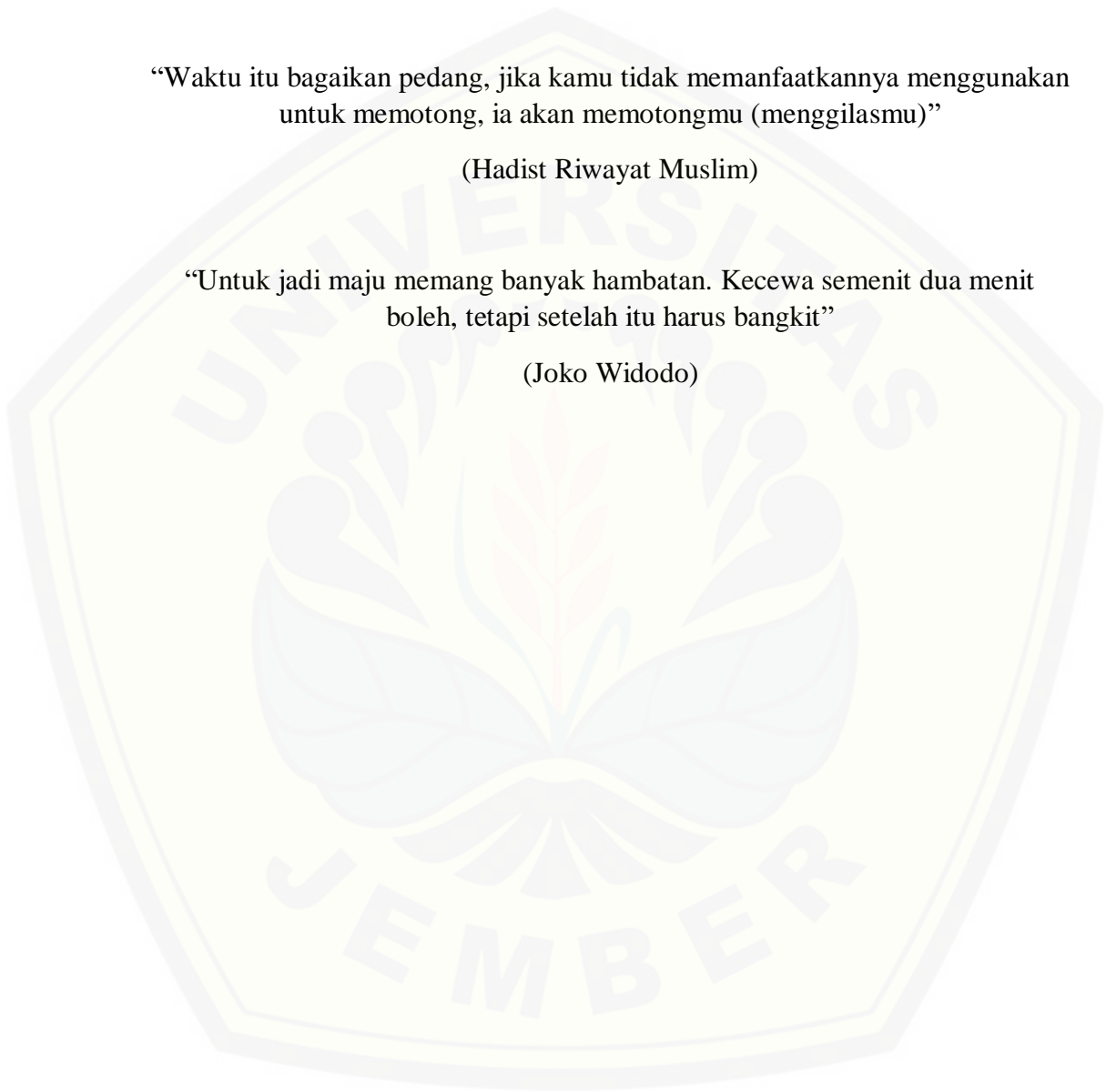
(Hadist Riwayat Tirmidzi)

“Waktu itu bagaikan pedang, jika kamu tidak memanfaatkannya menggunakan untuk memotong, ia akan memotongmu (menggilasmu)”

(Hadist Riwayat Muslim)

“Untuk jadi maju memang banyak hambatan. Kecewa semenit dua menit boleh, tetapi setelah itu harus bangkit”

(Joko Widodo)



PERSEMBAHAN

Sebagai wujud rasa syukur, rasa hormat, rasa terimakasih serta kasih dan sayang yang tiada terkira, karya tulis ini dipersembahkan kepada :

1. Allah SWT.
2. Ibu Tercinta (Umtawab) yang telah mencurahkan segenap kasih sayang dan tak henti-hentinya memberikan do'a serta pengorbanan sampai akhir hayatnya.
3. Bapak tercinta (Muhammad) yang selama ini telah memberikan perhatian, kasih sayang serta bantuan dan do'a.
4. Bapak ibu PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul yang selalu memberikan dukungan, pengarahan, serta perhatian yang tiada henti.
5. Sahabat-sahabat terbaikku (Ahmad fairuz, Ahmad fauzi dan Adi sutiawan) yang selalu memberikan bantuan, dukungan dan do'a.
6. Teman-teman seperjuangan di dalam keluarga besar D3 Akuntansi 2016.
7. Almamaterku Tercinta, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dicky Candra

NIM : 160803104006

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah tertulis yang berjudul “Prosedur Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah di ajukan pada institusi manapun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus di junjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 11 Juni 2019
Yang menyatakan,

Dicky Candra
NIM 16080310400

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat serta hidayah-Nya Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Novi Wulandari W.,S.E,M.Acc&Fin,Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Drs. Imam Mas’ud, M.M., Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen dan seluruh karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Seluruh staf dan karyawan PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan yang ada kaitannya dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Ibu dan Bapak, Umtawab dan Muhammad yang telah memberikan support dalam bentuk do’a, tenaga maupun materi sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini terselesaikan dengan baik.
7. Teman-teman seperjuangan D3 Akuntansi Universitas Jember Angkatan 2016.
8. Kakak-kakak dan adik-adik tercintaku yang selalu menjadi penyemangat dan penghangat dalam hidup.

9. Sahabat-sahabatku probolinggo Ahmad Fauzi, Ahmad Fairuz, Adi Sutiawan dan kawan-kawan.
10. Dan seluruh insan yang membantu dalam pengerjaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat dan semoga Allah selalu meridhoi dalam setiap langkah kita. Amin

Jember, 11 Juni 2019

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN JUDUL BAHASA INGGRIS	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
HALAMAN PERNYATAAN	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Identifikasi Permasalahan	5
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	5
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	6
1.6 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	6
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Pengertian Akuntansi.....	7
2.1.1 Fungsi Akuntansi.....	7
2.1.2 Pihak-pihak yang berkepentingan pada informasi Akun- tansi.....	8

2.1.3	Persamaan Dasar Akuntansi.....	9
2.1.4	Siklus Akuntansi.....	10
2.2	Sistem Akuntansi.....	12
2.2.1	Unsur-unsur Sistem Akuntansi.....	13
2.2.2	Bagan Alir	15
2.2.3	Fungsi Bagan Alir.....	15
2.2.4	Simbol-simbol <i>Flowchart</i> beserta Fungsinya	16
2.2.5	Jenis-jenis <i>Flowchart</i>	19
2.3	Pengertian Prosedur.....	20
2.4	Pengertian Gaji dan Karyawan.....	21
2.4.1	Pengertian Gaji.....	21
2.4.2	Pengertian Karyawan.....	21
2.4.3	Sistem Penggajian.....	22
2.4.4	Dokumen yang digunakan	23
BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA.....		25
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan	25
3.2	Lokasi Perusahaan	26
3.3	Visi dan Misi Perusahaan.....	26
3.3.1	Visi	26
3.3.2	Misi	26
3.3.3	Tata Nilai Perusahaan.....	27
3.3.4	Motto Perusahaan.....	27
3.4	Kegiatan Pokok	28
3.5	Struktur Organisasi	28
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....		31
4.1	Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	31
4.2	Bagian yang terkait dalam Prosedur Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap PTPN XII Kebun Mumbul	31
4.3	Prosedur Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul.....	32
4.3.1	Prosedur Pelaksanaan Penggajian bagian SDM dan -	

Umum.....	32
4.3.2 Prosedur Pelaksanaan Penggajian bagian Seksi Akuntansi	35
4.3.3 Prosedur Pelaksanaan Penggajian bagian Asisten Akuntansi Keuangan dan Umum.....	37
4.3.4 Prosedur Pelaksanaan Penggajian bagian Administrasi Keuangan.....	38
4.3.5 Bagan Alir Prosedur Akuntansi Penggajian PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul.....	40
4.4 Identifikasi Permasalahan	47
4.5 Alternatif Pemecahan Masalah.....	47
BAB V. KESIMPULAN.....	48
DAFTAR PUSTAKA.....	50
LAMPIRAN.....	51

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	6
Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen.....	16



DAFTAR GAMBAR

2.1	Siklus Akuntansi	11
3.1	Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul.....	28
4.1	Daftar Gaji Transfer	33
4.2	Slip Gaji Karyawan	34
4.3	LM 67 (Laporan Manajemen tentang Penggajian)	34
4.4	Permintaan Modal Kerja.....	35
4.5	Modal Kerja Daftar Gaji.....	36
4.6	Remise	37
4.7	Cek Penarikan Uang Bank.....	38
4.8	Bukti Kas Masuk.....	38
4.9	Bukti Kas Keluar.....	39
4.10	<i>Flowchart</i> Prosedur Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul.....	40

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Daftar Gaji Transfer
- Lampiran 2 Slip Gaji Karyawan
- Lampiran 3 LM 67 (Laporan Manajemen Penggajian)
- Lampiran 4 Permintaan Modal Kerja
- Lampiran 5 Moker Daftar Gaji
- Lampiran 6 Remise
- Lampiran 7 Cek Penarikan Bank
- Lampiran 8 Bukti Kas Masuk
- Lampiran 9 Bukti Kas Keluar
- Lampiran 10 Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 11 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 12 Formulir Penilaian Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 13 Kartu Konsultasi

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada era modern ini, dunia ekonomi dan bisnis semakin berkembang pesat sehingga perusahaan dituntut untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan sumber daya. Pada dasarnya setiap perusahaan besar maupun kecil, baik itu perusahaan jasa, dagang 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. Upaya dalam meningkatkan keuntungan yang maksimal suatu perusahaan dapat dilakukan dengan meningkatkan produktifitas karyawan yang berprestasi untuk tetap berada dalam perusahaan.

Perusahaan membutuhkan adanya karyawan untuk membantu kegiatan-kegiatan yang ada dalam perusahaan. Karyawan yang bekerja pada perusahaan tersebut menginginkan agar jasa mereka dihargai oleh perusahaan. Berdasarkan hal tersebut maka suatu instansi yang terkait wajib memberikan kompensasi kepada karyawannya. Kompensasi yang dimaksud disini adalah gaji atau upah. Dengan adanya gaji atau upah maka akan memotivasi para pegawainya untuk lebih meningkatkan kualitas dan produktivitasnya.

Menurut Mulyadi (2016:309) 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). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.

Penggajian dalam suatu perusahaan sangatlah penting karena menyangkut hak karyawan. Disisi lain, biaya gaji dalam sebuah perusahaan merupakan salah satu komponen biaya produksi dalam jumlah yang besar terutama bagi perusahaan. Biaya tersebut perlu mendapatkan perhatian khusus agar terhindar dari pemborosan dan penyimpangan dalam proses pembayaran gaji, misalnya pembayaran gaji kepada karyawan fiktif. Penggajian juga terkait dengan pelaporan keuangan pada

perusahaan karena didalamnya mencakup utang gaji, upah karyawan, utang pajak dan dana pensiun yang berhubungan dengan kepegawaian, seperti pengangkatan karyawan, penetapan tarif gaji dan penghentian karyawan.

Permasalahan 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 yang baik.

Gaji atau upah yang diterima disesuaikan dengan kewajiban yang dilakukan oleh setiap karyawan. Pada umumnya penetapan upah dan gaji setiap instansi didasarkan pangkat, golongan dan jabatan. Prosedur pelaksanaan pembayaran gaji atau upah yang baik diperlukan agar gaji untuk masing-masing karyawan bisa ditentukan secara akurat dan tepat waktu.

PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul merupakan salah satu perusahaan yang diusahakan oleh pemerintah Indonesia, sehingga menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang mana PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul ini bertugas untuk menampung semua laporan hasil kerja dari unit-unit yang terdiri dari 9 afdeling. Alasan yang melatarbelakangi pemilihan PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul sebagai tempat Praktek Kerja Nyata adalah untuk mengetahui lebih dalam tentang akuntansi serta proses kerja pada unit bisnis-bisnisnya. Selain itu, juga diharapkan memperoleh pengalaman praktis mengenai bidang ilmu akuntansi selama melakukan praktek kerja nyata yang dapat menjadi bekal ketika memasuki dunia kerja nantinya.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah salah satu syarat yang dilaksanakan mahasiswa Diploma III untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.md). Pelaksanaan praktek kerja nyata diharapkan bisa bermanfaat untuk mempraktekkan teori di dunia kerja dari yang sudah didapatkan selama mengikuti perkuliahan. Dengan demikian praktek kerja nyata ini dilakukan sebagai acuan dalam menyusun tugas akhir. Adanya Praktek Kerja nyata ini diharapkan mahasiswa akan mendapatkan pengalaman berharga, mampu merealisasikan ilmu yang telah diterima perkuliahan

serta mampu meningkatkan kepekaan, kepedulian dan semangat mengabdikan kepada masyarakat, bangsa dan negara.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul, menyangkut tentang kegiatan di bidang pengawasan kerja unit-unit bisnisnya dan proses peng-inputan/rekapitulasi data laporan manajemen dari unit-unit bisnisnya untuk dilaporkan kembali kepada kantor direksi. Diharapkan hasil praktek kerja nyata ini mampu memberikan kontribusi bagi PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul. Baik dalam peningkatan kinerja organisasi maupun dasar dari pelaksanaan prosedur akuntansi.

Berdasarkan uraian diatas, penulis menyusun Tugas Akhir ini dengan judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN MUMBUL”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dilaksanakan Praktek Kerja Nyata ini adalah agar dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kami dan perusahaan atau instansi selaku obyek pelaksana kegiatan ini. Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut :

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur akuntansi penggajian karyawan tetap PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul.
- b. Untuk memperoleh tambahan pengetahuan dan pengalaman menuju dunia kerja.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama perkuliahan.
- b. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.

- c. Menanamkan dan menciptakan sikap disiplin dan tanggung jawab dalam dunia kerja.
- d. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek di lapangan.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.
- b. Sebagai unsur tambahan untuk menambah wawasan mahasiswa.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dan instansi dalam peningkatan kreatifitas pribadi.
- d. Mempererat hubungan antara universitas dengan instansi.

3. Bagi Instansi

- a. Merupakan sarana untuk menjembatani antara instansi dengan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk bekerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun organisasi.
- b. Membantu membentuk jiwa kerja yang unggul.
- c. Instansi dapat dijadikan sarana pendidikan calon tenaga kerja indonesia, sehingga nantinya mampu menjadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja indonesia.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Setelah penulis meneliti Prosedur Penggajian Karyawan Tetap yang ada di PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul ternyata masih terdapat beberapa kelemahan, kelemahan tersebut antara lain :

- a. Prosedur penggajian saat membagikan gaji karyawan oleh bagian SDM dan Umum menggunakan 2 cara, yaitu dengan cara tunai atau langsung dan dengan Transfer Bank. Jika perusahaan menggunakan 2 cara maka akan timbul risiko kesalahan pencatatan serta kurang efisien dalam hal waktu dan pencatatan.
- b. Sering adanya keterlambatan penerimaan MOKER dari Kantor Direksi Surabaya dan menyebabkan pembayaran gaji kepada karyawan terlambat. Gaji PT Perkebunan Nusantara ditetapkan tanggal 27 tetapi terkadang penggajian terlambat beberapa hari (paling lambat 2 hari setelah tanggal penggajian).

1.4 Jadwal Pelaksanaa Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Obyek Magang

1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul yang terletak di Krajan, Lengkong, Mumbulsari, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68174.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 90 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan april 2019, terhitung mulai dari 29 April – 28 Mei 2019. Adapun jangka waktu yang diberlakukan PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul.

Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
Senin – Kamis	06.00	09.30 – 10.00	13.30
Jum'at	05.30		11.00
Sabtu	06.00	09.30 – 10.00	13.30

1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah ;

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

1.6 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) dilaksanakan pada tanggal 29 April s/d 28 Mei 2019 dengan rincian seperti pada tabel 1.1.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan pembimbing PTPN XII Kebun Mumbul dan karyawan yang bersangkutan.	X			
2	Menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan.	X	X		
3	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang di tunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X	X	X	
4	Melaksanakan tugas yang diberikan perusahaan		X	X	X
5	Mencatat dan mengumpulkan semua data penting yang akan digunakan sebagai bahan laporan PKN	X	X	X	
6	Penutupan kegiatan PKN sekaligus berpamitan kepada pimpinan dan karyawan PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul.				X

Sumber : Kegiatan PKN di PTPN XII Kebun Mumbul Tahun 2019

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi berasal dari kata *Accountancy/Accounting/Constituency* yang artinya proses mengidentifikasi, mencatat, mengklasifikasi, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan keuangan atau transaksi supaya mudah dimengerti untuk mengambil keputusan yang tepat.

Akuntansi tidak hanya untuk entitas bisnis tetapi semua entitas memerlukan akuntansi, karena setiap entitas perlu untuk melaporkan kondisi keuangan dan kinerjanya dari aspek keuangan. Entitas pemerintah memerlukan akuntansi untuk memberikan informasi kepada masyarakat kekayaan pemerintah yang akan digunakan untuk penyelenggaraan pelayanan pemerintah serta akuntabilitas keuangan suatu unit pemerintah. (Martani, 2016:4)

Akuntansi terdiri dari tiga kegiatan yang mendasar yaitu identifikasi, pencatatan dan pengkomunikasian peristiwa ekonomi suatu organisasi pada pihak yang berkepentingan. Perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi sesuai dengan kegiatan usahanya dan mencatat peristiwa tersebut untuk menyediakan catatan kegiatan keuangan. Pencatatan dilaksanakan secara sistematis, kronologis setiap peristiwa, dalam satuan mata uang. Akhirnya pada pengkomunikasian kumpulan informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan dalam bentuk laporan akuntansi atau dikenal dengan laporan keuangan (Kieso, et al, 2016:2).

Secara umum Akuntansi adalah sistem informasi yang dapat dipertanggungjawabkan untuk memberi laporan yang berhubungan dengan keuangan kepada pihak yang membutuhkan serta memberikan informasi tentang kondisi perusahaan secara ekonomi.

2.1.1 Fungsi Akuntansi

Menurut Dr. Glenn (2018) Fungsi Akuntansi yang paling utama adalah sebagai media informasi keuangan suatu organisasi karena dari laporan akuntansi kita dapat melihat seperti apa kualitas yang ada dalam suatu organisasi dan seperti apa perubahan yang terjadi dalam organisasi. Akuntansi memberikan informasi data kuantitatif dengan satuan ukuran

uang. Informasi mengenai tata keuangan sangat dibutuhkan oleh pihak yang akan membuat keputusan dalam aktivitas selanjutnya baik orang yang ada di dalam organisasi maupun yang ada di luar organisasi.

Akuntansi dapat dijadikan sebagai alat yang membahasakan seperti apa yang terjadi dalam organisasi atau perusahaan tersebut. Dalam akuntansi ada dua macam informasi yang diberikan yaitu tentang nilai perusahaan dan informasi tentang untung-rugi perusahaan. Kedua informasi tersebut bermanfaat untuk:

1. Mengetahui seberapa besar modal yang dimiliki suatu perusahaan.
2. Mengetahui seperti apa perkembangan maju mundurnya perusahaan.
3. Sebagai landasan untuk menghitung pajak.
4. Menjelaskan kondisi perusahaan saat membutuhkan kredit dari bank atau pihak lain.
5. Sebagai dasar untuk memutuskan kebijakan yang akan dilaksanakan.
6. Untuk menarik para investor saham jika perusahaan telah menjadi perseroan terbatas.

2.1.2 Pihak-Pihak yang Berkepentingan pada Informasi Akuntansi

Ada beberapa pengguna baik intern maupun ekstern yang berkepentingan dengan data akuntansi maupun sajian laporan keuangan perusahaan. Yang termasuk pengguna data akuntansi sebagai berikut (Kasmir,2016:7) :

1. Manajer atau Pimpinan Perusahaan

Pengguna utama dari data akuntansi adalah manajer perusahaan itu sendiri. Manajer itu 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 kinerja berikutnya.

2.1.3 Persamaan Dasar Akuntansi

Dalam buku Rizal Effendi (2014:11-12) untuk dapat melakukan kegiatan akuntansi, terlebih dahulu kita harus mempelajari persamaan dasar akuntansi (*accounting equation*). Persamaan dasar akuntansi dapat menunjukkan bahwa harta/aset (*asset*) sama dengan sumber harta. Sumber

harta yang utama berasal dari pemilik yang disebut dengan ekuitas (*equity*). Sehingga persamaan dasar akuntansinya dapat digambarkan sebagai berikut.

$$\text{ASET (assets)} = \text{EKUITAS (owner's)}$$

Persamaan dasar akuntansi di atas menunjukkan bahwa sumber harta hanya berasal dari pemilik. Sedangkan sumber harta tidak hanya berasal dari pemilik, bisa juga berasal dari pihak luar perusahaan yang disebut dengan kewajiban atau utang, ada juga yang menyebutkan ekuitas asing. Bertambah atau berkurangnya sumber harta akan diikuti oleh bertambah atau berkurangnya harta begitu juga sebaliknya bertambah atau berkurangnya harta akan diikuti oleh bertambah atau berkurangnya sumber harta. Jadi dengan demikian sisi kiri (harta/aset) dan sisi kanan (sumber harta/aset) akan selalu seimbang (*balance*).

Setelah perusahaan beroperasi harta perusahaan yang dari pemilik mungkin masih kurang, bisa saja perusahaan menambah harta perusahaan dari sumber lain diluar perusahaan. Ini berarti perusahaan mempunyai kewajiban kepada pihak luar yang disebut dengan UTANG. Sehingga persamaan dasar akuntansinya sebagai berikut.

$$\text{ASET (assets)} = \text{UTANG (liabilities)} + \text{EKUITAS (owner's equity)}$$

Terlihat bahwa sisi kredit (kanan) mencerminkan sumber dana perusahaan (bisa dari pemilik atau pihak luar perusahaan). Sedangkan sisi debit (kiri) mencerminkan alokasi dana tersebut, digunakan untuk apa saja. Dengan demikian, maka sisi debit dan sisi kredit harus sama jumlahnya (*balance*).

2.1.4 Siklus Akuntansi

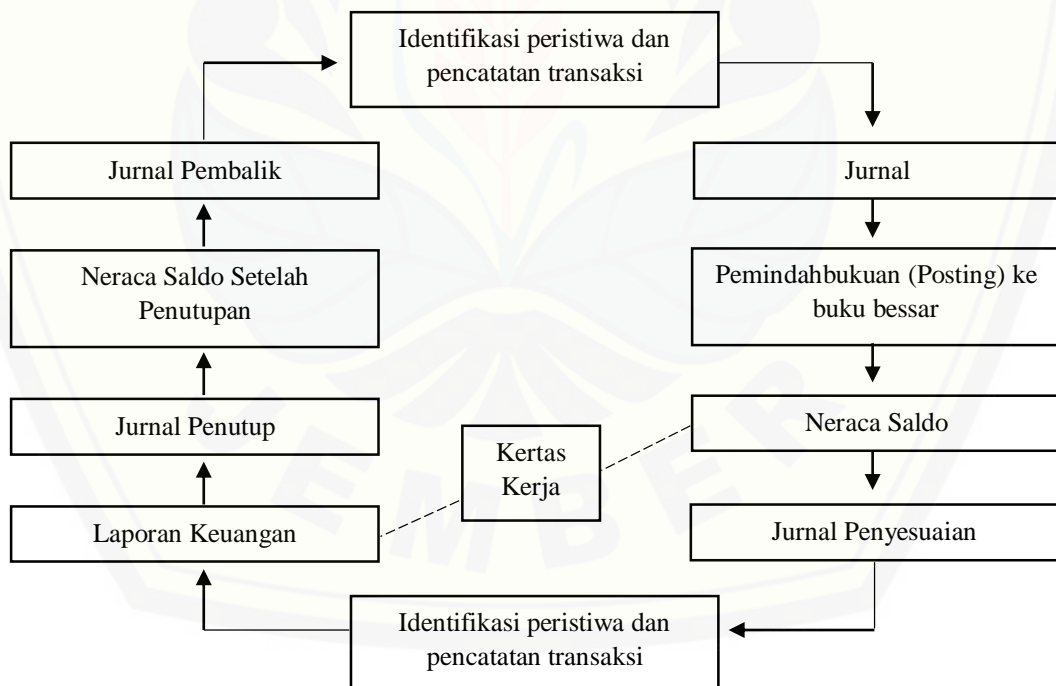
Siklus akuntansi adalah suatu proses penyusunan laporan keuangan yang dimulai dari dokumen atau bukti transaksi sampai laporan keuangan yang bisa dipertanggung jawabkan dan serta diterima secara umum. Jadi

siklus akuntansi adalah tahap-tahap yang harus dilalui untuk membuat sebuah laporan keuangan perusahaan.

Menurut Carl S. Warren (2017:175) Siklus Akuntansi yang dimulai dengan menganalisis dan menjurnal transaksi-transaksi dan diakhiri dengan penyiapan neraca saldo setelah penutupan .

Menurut Dwi Martani dkk (2016:63) bahwa siklus akuntansi merupakan keseluruhan proses yang dilakukan oleh entitas untuk mengolah data-data keuangan hingga menjadi informasi yang bermanfaat bagi pengguna untuk pengambilan keputusan.

Jadi, siklus akuntansi adalah proses penyusunan laporan keuangan yang dimulai dari bukti transaksi sampai dengan laporan keuangan yang digunakan untuk informasi pengambilan keputusan perusahaan kedepannya.



Gambar 2.1 Siklus Akuntansi

Sumber : (Dwi martani, dkk, 2016:63)

Keterangan tahap-tahap siklus akuntansi:

1. Mula – mula dokumen pendukung transaksi dianalisa, dan informasi yang terkandung dalam dokumen tersebut dicatat dalam jurnal.
2. Lalu data akuntansi yang ada dalam jurnal diposting ke buku besar.
3. Seluruh saldo akhir yang terdapat pada masing - masing buku besar akun “didaftar” (dipindahkan) ke neraca saldo untuk membuktikan kecocokan antara keseluruhan nilai akun yang bersaldo normal debet dengan keseluruhan nilai akun yang bernolmal kredit.
4. Menganalisi data penyesuaian dan membuat ayat jurnal penyesuaian.
5. Memposting data jurnal penyesuaian ke masing – masing buku besar akun yang terkait.
6. Dengan menggunakan pilihan (optimal) bantuan neraca lajur sebagai kertas kerja (work sheet), neraca saldo setelah penyesuaian (adjusted trial balance) dan laporan keuangan disiapkan.
7. Membuat ayat jurnal penutup (closing entries).
8. Memposting data jurnal penutup ke masing – masing buku besar akun yang terkait.
9. Menyiapkan neraca saldo setelah penutupan (post – closing).
10. Membuat ayat jurnal pembalik (reversing entries).

2.2 Sistem Akuntansi

Sistem mempunyai beberapa definisi atau pengertian yang telah diuraikan atau didefinisikan oleh beberapa ilmuwan dalam ruang lingkup yang berbeda dengan penekanannya. Berikut ini akan dijelaskan definisinya menurut beberapa ilmuwan sebagai berikut:

Menurut Anastasia Diana & Lilis Sutiawati (2014:3) Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Sistem akuntansi adalah organisasi, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Mulyadi (2016:3)

Sedangkan menurut Carl S. Warren dkk (2017:231) Sistem Akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan.

2.2.1 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang teratur sangat dibutuhkan agar dapat mendorong seoptimal mungkin agar dapat menghasilkan berbagai informasi akuntansi yang tepat, akurat, dan dapat dipercaya. Terdapat beberapa unsur-unsur pokok di dalam sistem akuntansi, Mulyadi (2016:3) menyatakan unsur-unsur sistem akuntansi sebagai berikut:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir disebut juga dengan istilah dokumen, karena dengan adanya formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti: papan ketik (*keyboard*), *optical and magnetic characters and code*, *mice*, *voice*, *touch sensor* dan *cats*.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data

keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasi menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku 12 pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, buku pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

2.2.2 Bagan Alir (*Flowchart*)

Flowchart adalah urutan proses kegiatan yang digambarkan dalam bentuk simbol. *Flowchart* (bagan alir) juga didefinisikan sebagai diagram yang menyatakan aliran proses dengan menggunakan anotasi-anotasi semisal persegi, panah, oval, wajik dll (Salamadian, 2017)

2.2.3 Fungsi Bagan Alir (*Flowchart*)

Flowchart program memiliki 4 fungsi, keempat fungsi *flowchart* tersebut antara lain :

a. Memastikan Program Memiliki Alurnya Sendiri

Flowchart dapat membantu programmer untuk melihat alur atau pola ketika akan mem-*build* sebuah program/aplikasi. Dengan demikian, dapat mencegah malfungsi dari program komputer yang sedang dibuat. Program atau aplikasi yang dihasilkan pun dapat bekerja secara optimal.

b. Melihat Keseluruhan Program

Flowchart membantu Anda melihat rangkaian program secara keseluruhan (universal). Hal ini akan memudahkan siapa pun untuk melihat rancangan suatu program, tak terbatas bagi programmer saja.

c. Melihat Proses dari Sebuah Program Ketika Dijalankan

Ini masih ada kaitannya dengan fungsi *flowchart* pada poin kedua. *Flowchart* program dapat digunakan untuk melihat proses-proses


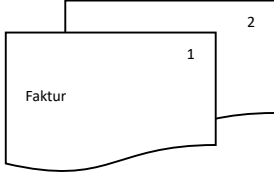
yang akan terjadi ketika program dijalankan. Artinya, Anda bisa melihat penjelasan dari setiap proses di dalam program. Misalnya saja ketika akan membuat aplikasi neraca keuangan. Di dalam neraca keuangan misalnya saja terdapat input penjualan. Melalui *flowchart* program Anda bisa melihat bagaimana input penjualan diperoleh, lengkap dengan dari mana data itu didapatkan.

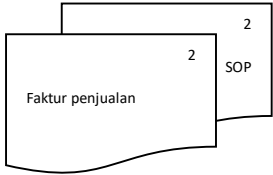

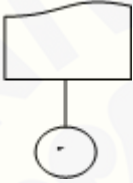
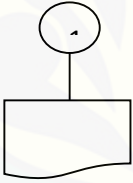
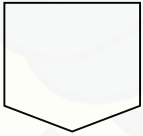

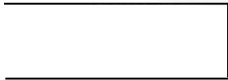
- d. Pedoman dalam Menyusun atau Mengembangkan Aplikasi
- Fungsi *flowchart* program selanjutnya ialah menjadi pedoman dalam menyusun atau mengembangkan aplikasi. Hampir sama dengan fungsi flowchart pada umumnya, flowchart program juga dapat digunakan untuk melihat alur atau tahapan proses sebuah program. Lengkap dengan kegiatan yang terjadi. Hal ini tentu akan banyak membantu pada saat pembuatan atau pengembangan sebuah program. (Salamadian, 2017)

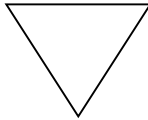





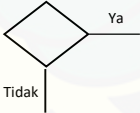


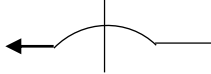
2.2.4 Simbol Simbol *Flowchart* Beserta Fungsinya

Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Gambar dibawah melukiskan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu. Sebenarnya banyak cara untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem. Namun satu cara yang sekarang secara luas digunakan oleh para analis sistem untuk melukiskan bagan alir dokumen suatu sistem.

Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen

	<p>Dokumen</p> <p>Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen</p>
	<p>Dokumen dan tembusannya</p> <p>Digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomer lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.</p>

	<p>Berbagai dokumen</p> <p>Menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang sama</p> <p>Menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan</p>
	<p>Akhir arus dokumen</p> <p>Mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut</p>
	<p>Awal arus dokumen</p> <p>Yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang berbeda</p> <p>Menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi yang diperlukan lebih dari satu halaman</p>
	<p>Kegiatan manual</p> <p>Menggambarkan kegiatan manual, seperti menerima order pembelian</p>
	<p>Keterangan, komentar</p> <p>Untuk menambahkan keterangan penjelas</p>

	<p>Arsip sementara Tempat penyimpanan dokumen sementara. Urutan pengarsipan sesuai : A (abjad), N (nomer), T (tanggal)</p>
	<p>Arsip permanen Tempat penyimpanan dokumen permanen</p>
	<p>On-line Menggambarkan pengolahan data dengan komputer</p>
	<p>Keying (typing, verifying) Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui on-line komputer</p>
	<p>Mulai atau berakhir (terminal) Menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi</p>
	<p>Catatan Mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Seperti jurnal, buku besar dan buku pembantu</p>
	<p>Keputusan Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pegolah data</p>
	<p>Garis Alir Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.</p>
	<p>Pertimpangan Garis Alir Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis.</p>
	<p>Pertemuan Garis alir Digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti garis lainnya.</p>

Sumber : Mulyadi (2016:47-49)

2.2.5 Jenis-jenis *Flowchart*

Flowchart sendiri setidaknya ada 5 jenis. Berikut ini adalah penjelasan singkat dari masing masing jenis *flowchart* :

1. Sistem Bagan Alir (*System Flowchart*)

Flowchart system atau bagan alir sistem merupakan bagan yang menunjukkan proses pekerjaan di dalam sistem. Bagan ini akan menggambarkan arus pekerjaan secara mendetail dan menyeluruh. Jadi, Anda bisa melihat urutan-urutan proses atau prosedur di dalam sistem.

2. *Flowchart* Dokumen (*Document Flowchart*)

Flowchart dokumen atau yang kerap disebut *flowchart* formuliran diagram alir yang menggambarkan proses dari laporan dan formulir lengkap dengan tembusan-tembusannya.

3. *Flowchart* Skematis (*Schematic Flowchart*)

Sekilas *flowchart* skematis tampak menyerupai *flowchart* sistem, karena memang kedua *flowchart* ini sama-sama digunakan untuk menggambarkan prosedur/proses dalam sistem. Simbol-simbol yang digunakan keduanya pun sama. Hanya saja, *flowchart* skematis (*schematic flowchart*) memiliki simbol yang lebih beragam. Ya, simbol *flowchart* skematis lebih kompleks, ia juga menggunakan gambar-gambar komputer dan peralatan lainnya. Hal ini bertujuan untuk memudahkan orang-orang yang tidak familier dengan simbol-simbol dalam *flowchart* untuk membaca informasi yang disampaikan.

4. *Flowchart* Program (*Program Flowchart*)

Flowchart program merupakan bagan alir yang menggambarkan tahapan dalam proses sebuah program. *Flowchart* ini merupakan produk ‘turunan’ dari *flowchart* sistem. Hal ini guna memudahkan analis sistem dan programmer dalam memahami suatu program. Secara umum *flowchart* program terbagi menjadi dua, yaitu *flowchart* logika program (*program logic flowchart*) dan

flowchart program komputer terperinci (*detailed computer program flowchart*).

5. *Flowchart* Proses (Proses Flowchart)

Terakhir ialah *flowchart* proses atau yang biasa disebut *process flowchart*. *Flowchart* ini banyak dipakai di sektor industri (bagian produksi) dan juga analisis sistem. Fungsi *flowchart* ini untuk melihat prosedur dalam suatu proses produksi. Selain itu, *flowchart* proses juga banyak digunakan untuk melihat jarak dari langkah satu ke langkah yang lain, lengkap dengan *time* proses yang dibutuhkan.

2.3 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:4) Prosedur (*procedure*) didefinisikan sebagai serangkaian urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sedangkan Prosedur menurut Ardiyos (2014:743) Prosedur adalah bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang diterapkan untuk menjamin agar kegiatan suatu usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan dengan seragam.

Jadi, dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan langkah-langkah, dari serangkaian tahapan yang saling berhubungan satu sama lain sebagai suatu cara atau metode dalam melaksanakan ataupun menjalankan suatu aktifitas sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mencapai tujuan akhir yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih. Tujuan dari adanya prosedur adalah untuk menjamin adanya penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi berulang-ulang. Prosedur akuntansi sangat berperan penting dalam memberikan informasi yang dapat dipercaya, baik bagi pihak penyelenggara usaha maupun pihak luar.

2.4 Pengertian Gaji dan Karyawan

2.4.1 Pengertian Gaji

Gaji adalah salah satu hal yang penting bagi setiap karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan, karena dengan gaji yang diperoleh seseorang dapat memenuhi kebutuhan hidupnya ataupun orang lain. Gaji merupakan hak para karyawan yang dibayarkan oleh perusahaan kepada para karyawan atas jasa yang telah diberikan selama masa kerja. Biasanya perhitungan pemberian gaji berdasarkan hari ataupun bulan, tergantung kesepakatan karyawan dengan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:309) 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). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.

Sedangkan menurut Kemenkeu RI Direktorat Jenderal Perbendaharaan (2013:4) Gaji dan tunjangan adalah pengeluaran untuk kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah berupa gaji pokok dan berbagai tunjangan yang diterima berkaitan dengan jenis dan sifat pekerjaan yang dilakukan (tunjangan istri/suami, tunjangan anak, tunjangan jabatan/yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan, tunjangan kompensasi kerja, tunjangan perbaia penghasilan, tunjangan beras, tunjangan pajak penghasilan, tunjangan irian jaya/ papua, tunjangan pengabdian wilayah terpencil, dan tunangan umum) baik dalam bentuk uang maupun barang.

2.4.2 Pengertian Karyawan

Karyawan merupakan kekayaan utama dalam suatu perusahaan, karena tanpa adanya keikutsertaan mereka, aktifitas perusahaan tidak akan terlaksana. Oleh karena itu karyawan disebut sebagai Sumber daya manusia.

Ada beberapa pengertian karyawan menurut para ahli diantaranya yaitu, Menurut Iman Santoso (2014:8) Menyatakan bahwa kinerja merupakan terjemahan dari kata performance yang memiliki arti sebagai sebuah hasil kerja seorang pegawai atau pekerja, sebuah proses manajemen yang mana hasil kerja tersebut harus memiliki sebuah bukti konkret yang juga dapat diukur. Karyawan dan kelompok-kelompok yang mewakili mereka tertarik pada informasi mengenai stabilitas dan profitabilitas perusahaan. Mereka juga tertarik dengan informasi yang memungkinkan mereka untuk menilai kemampuan perusahaan dalam memberikan balas jasa, manfaat pensiun dan kesempatan kerja.

Sedangkan menurut KBBI Karyawan merupakan orang yang bekerja pada suatu lembaga “kantoor, perusahaan, dan sebagainya” dengan mendapat gaji “upah”, pegawai dan pekerja.

Oleh karena itu, sebuah perusahaan sangat membutuhkan karyawan. Karena pada dasarnya perusahaan butuh penggerak untuk memajukan dan menjalankan perusahaan. Karyawan dibagi menjadi 2, yaitu karyawan tetap dan tidak tetap. Karyawan tetap adalah pekerja pada suatu perusahaan yang tidak memiliki batasan waktu untuk mengabdikan pada perusahaan (sampai pensiun). Sebaliknya, karyawan tidak tetap adalah pekerja pada sebuah perusahaan yang dipekerjakan untuk jangka tertentu dan biasanya tidak lama.

2.4.3 Sistem Penggajian

Sistem penggajian digolongkan dalam dua sistem, yaitu penggajian berskala tunggal dan penggajian berskala ganda (Nainggolan, 2016:55). Penggajian berskala tunggal adalah penggajian kepada karyawan yang berpangkat dengan yang tidak berpangkat atau kurang memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaan. Sedangkan penggajian berskala ganda adalah penggajian kepada karyawan prestasi pekerjaan yang dicapai dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaannya.

2.4.4 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan menurut Mulyadi (2016:310) dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-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 pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

c. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyedia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

d. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa pph pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.

e. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gajidan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah yang dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap 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 atau dalam kegiatan yang terpisah dari 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. Amplop Gaji dan Upah.

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

h. Bukti Kas Keluar

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

BAB III

Gambaran Umum Obyek Praktek Kerja Nyata

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah berdiri dan berkembangnya PTPN XII Kebun Mumbul terbagi menjadi dua tahap yaitu masa pra nasionalisasi dan masa saat pengambil alihan perusahaan swasta milik Belanda oleh Indonesia pada tahun-tahun selanjutnya atau kronologis menjadi PTPN XII Kebun Mumbul

Masa pra-nasionalisasi yaitu masa dimana PTPN XII Kebun Mumbul adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh perusahaan swasta milik Belanda. PTPN XII Kebun Mumbul ini pada mulanya berasal dari tiga perkebunan asing yang dimiliki oleh dua perusahaan yaitu perkebunan mumbul milik NV LMOD (Landbouw Matthpy OUD Djember) yang didirikan tahun 1705 dengan areal konsensi 15.762.600 m², perkebunan dampar yang didirikan tahun 1910 dengan luas areal konsensi 12.302.800 m² dan perkebunan Gunung Mayang milik NV LMOD Moyang Landen yang didirikan tahun 1915 dengan luas konsensi 11.820.700 m².

Saat pengambil alihan perusahaan swasta milik Belanda oleh Indonesia pada tahun-tahun selanjutnya atau kronologis menjadi PTPN XII Kebun Mumbul. Dimulai pada tahun 1951/1959 Perkebunan Mumbul, Dampar dan Gunung Mayang diambil alih Pemerintah RI melalui Badan Nasionalisasi menjadi Perusahaan Perkebunan Negara Baru Prae unit 8 x, pada tanggal 1 Januari 1961 diadakan reorganisasi dengan program pengelompokan kebun berdasarkan letak geografisnya. Perkebunan Mumbul dimasukkan dalam PPN Unit Jatim VIII, tanggal 1 Oktober 1963, berdasarkan PP No 27/1963 kebun-kebun dikelompokan pada jenis budidayanya.

Perkebunan Mumbul dimasukkan dalam PPN Aneka Tanaman XII, 1 Mei 1968, berdasarkan PP No. 14/1968 Perkebunan Mumbul menjadi Perusahaan Negara Perkebunan XXIII (PNP XXIII). Dan pada tanggal 31 Oktober 1972, dengan Akte Notaris CHS Lumban Tobing SH, No 56, PNP XXIII dinyatakan menjadi Perseroan Terbatas Perkebunan XXIII, sehingga Kebun Mumbul dengan sendirinya

menjadi PTP XXIII. 11 Maret 1996, berdasarkan PP No. 17 terjadi penggabungan dengan PTP XXIX dan XXVI, sehingga PTP XXIII akhirnya sekarang menjadi Perseroan Terbatas Perkebunan Nusantara XII.

3.2 Lokasi Perusahaan

- Luas : 3,948.98 Ha
- Lokasi : Desa Lengkong, Kecamatan Mumbulsari, Kabupaten Jember, Propinsi Jawa Timur
- Iklim : Type C (Schmidt-Fergusson)
- Ketinggian : 20-500 m dpl.
- Jenis Tanah : Latosol dan Regosol dengan Bahan Induk Abu Vulkanik
- Curah Hujan : 1.964 mm/thn
- Kebun Mumbul terdiri dari 7 Afdeling, 1 pabrik karet sheet, 1 pabrik karet TBC, 2 Afdeling Tebu, 1 Kantor Induk dan 1 Balai Kesehatan.

3.3 Visi dan Misi Perusahaan

3.3.1 Visi

Menjadi perusahaan agri bisnis yang berdaya saing tinggi dan mampu tumbuh kembang berkelanjutan

3.3.2 Misi

1. Melaksanakan reformasi bisnis, strategi, struktur dan budaya perusahaan untuk mewujudkan profesionalisme berdasarkan prinsip-prinsip good corporate governance
2. Meningkatkan nilai dan daya saing perusahaan (Competitive Advantage) melalui inovasi serta p/eningkatan produktifitas dan efisiensi dalam penyediaan produk berkualitas dengan harga kompetitif dan pelayanan bermutu tinggi
3. Menghasilkan laba yang membawa perusahaan tumbuh dan berkembang untuk meningkatkan nilai bagi shareholder dan stakholder lainnya

4. Mengembangkan usaha agribisnis dengan tata kelola yang baik serta peduli pada kelestarian alam dan tanggung jawab sosial pada lingkungan usaha (Community Development)
5. Meningkatkan profit yang dapat membawa perusahaan tumbuh dan berkembang
6. Mengembangkan usaha agribisnis sesuai prinsip Good Corporate Governance (GCG) dan peduli terhadap kelestarian lingkungan
7. Mengembangkan budaya perusahaan yang sesuai tata nilai SPIRIT (Sinergi, Profesionalitas, Integritas, Responsibilitas, Inovasi dan Transparansi)

3.3.3 Tata Nilai Perusahaan

1. Sinergi
Memadukan berbagai kekuatan yang saling menedukung untuk mencapai hasil yang terbaik
2. Profesionalisme
Berkomitmen tinggi dalam menjalankan tugas dan perannya, selalu berupaya meningkatkan kompetensi
3. Integritas
Berperan teguh pada prinsip kebenaran dalam menjalankan tugas dan perannya
4. Responsibilitas
Bertanggung jawab atas setiap keputusan dan tindakan
5. Inovasi
Selalu mengembangkan dan memperbaiki diri atau keadaan secara kreatif
6. Tranparansi
Selalu menjunjung tinggi keterbukaan dan kadilan

3.3.4 Motto Perusahaan

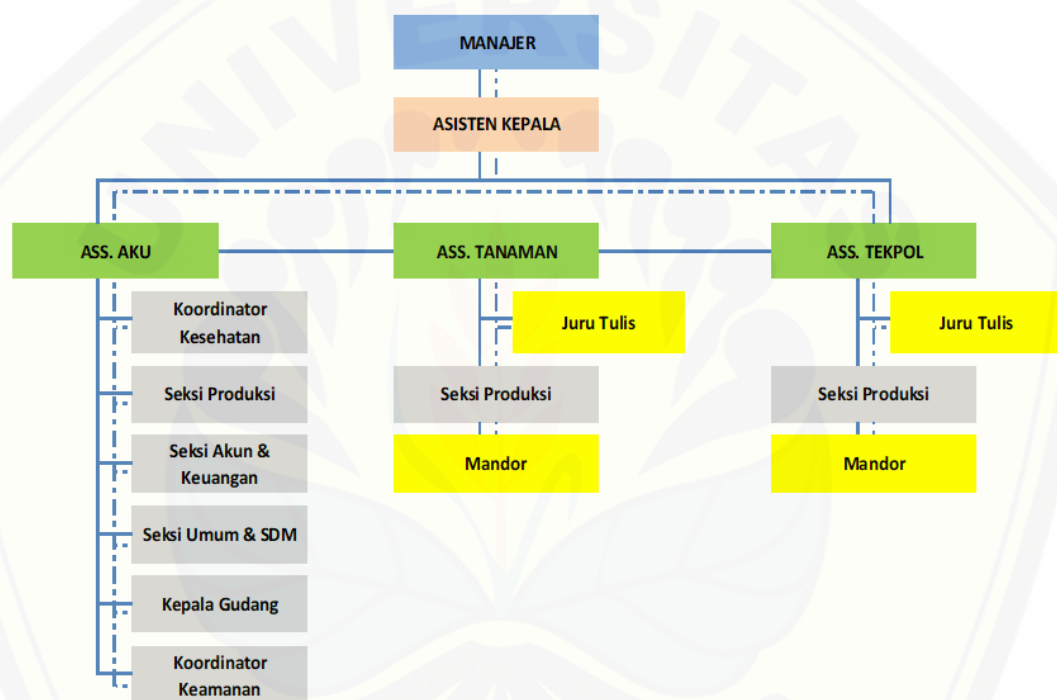
TUMBUH, LESTARI DAN BERMAKNA

3.4 Kegiatan Pokok

Kegiatan Pokok : Perusahaan BUMN (Agribisnis)

3.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang digunakan oleh PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul adalah struktur organisasi *line* (Garis) artinya arus kekuasaan dan tanggung jawab secara langsung dari pucuk pimpinan kepada pegawai yang berada dibawahnya. Untuk lebih jelasnya ada di gambar 3.1.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul
Sumber : PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul 2019

Dari data yang penulis peroleh, struktur organisasi PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul adalah sebagai berikut :

1. Manajer

Bertanggung jawab untuk terselenggaranya pengelolaan kebun sehingga dapat menghasilkan laba bagi perusahaan.

2. Asisten Kepala
Bersama-sama manajer kebun mengelola kebun, sehingga menghasilkan profit bagi perusahaan.
3. Asisten Administrasi Keuangan dan Umum (Ass.Aku)
Bertanggung jawab untuk terselenggaranya administrasi, keuangan dan umum untuk menunjang kelancaran pengelolaan kebun.
4. Asisten Teknik dan Pengolahan
Mengelola bidang teknik dan pengolahan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai tujuan perusahaan, untuk memperoleh mutu hasil yang telah ditetapkan.
5. Asisten Tanaman
 - a. Mengelola afdeling yang menjadi tanggung jawabnya sesuai tujuan perusahaan
 - b. Memelihara, meningkatkan dan mengembangkan hubungan dengan masyarakat dan karyawan
6. Koordinator Kesehatan
Bertanggung jawab untuk mengatur layanan kesehatan.
7. Seksi Produksi
Membantu kelancaran tugas-tugas asisiten akuntansi keuangan dan umum dalam bidang administrasi produksi dan tanaman.
8. Seksi Akuntansi dan Keuangan
Membantu kelancaran tugas-tugas asisiten akuntansi keuangan dan umum dalam bidang akuntansi dan keuangan.
9. Seksi Umum dan SDM
Membantu kelancaran tugas-tugas asisiten akuntansi keuangan dan umum dalam bidang urusan umum, ketenaga kerjaan dan kesekretariatan.
10. Kepala Gudang
Bertanggung jawab untuk terlaksananya proses administrasi keluar masuk bahan dan barang untuk mendukung kelancaran pengelolaan kebun.

11. Koordinasi Keamanan

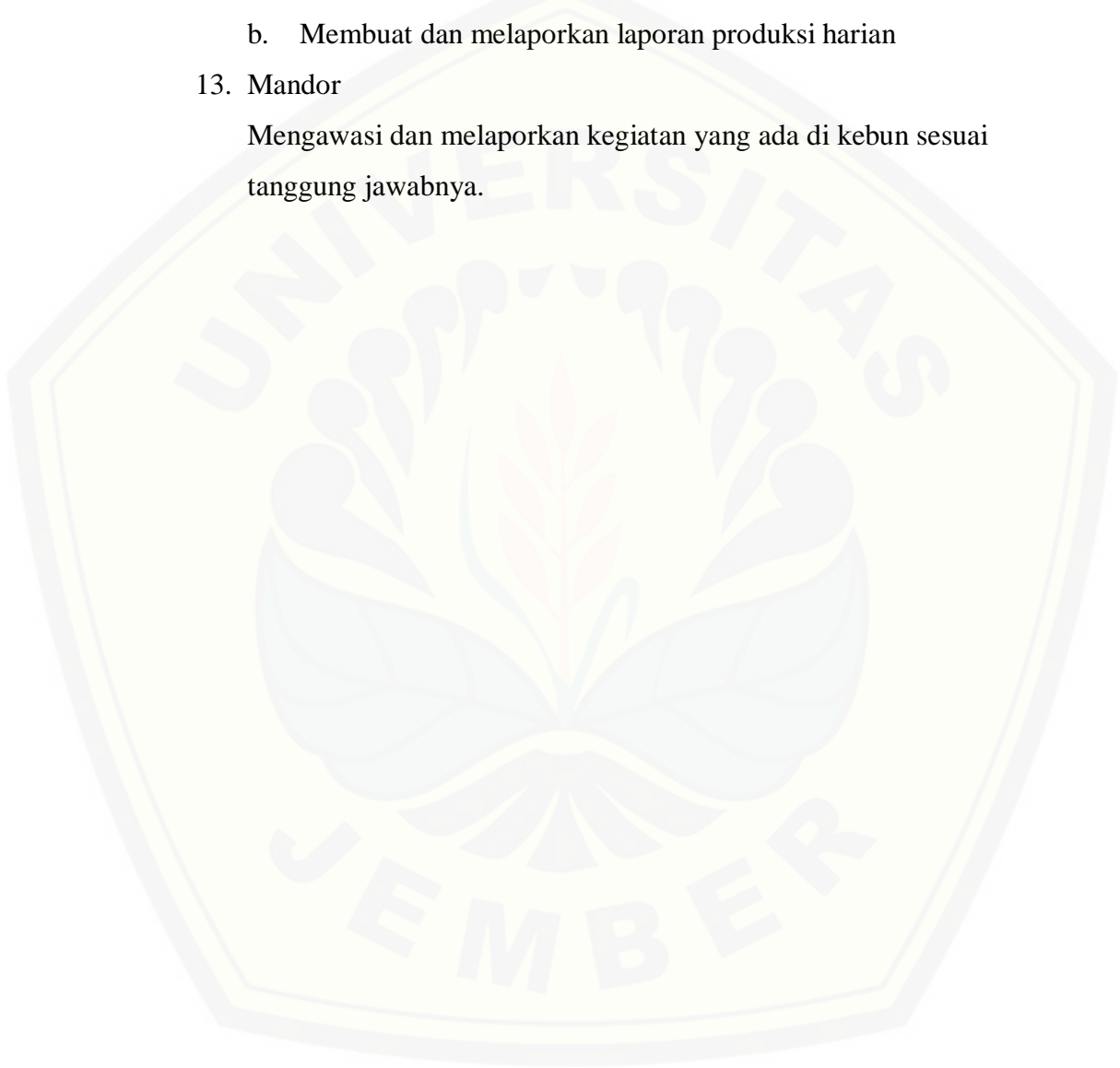
Mengkoordinasi dan memimpin petugas keamanan dalam mengamankan aset kebun.

12. Juru Tulis

- a. Menghimpun hasil produksi dan tanaman
- b. Membuat dan melaporkan laporan produksi harian

13. Mandor

Mengawasi dan melaporkan kegiatan yang ada di kebun sesuai tanggung jawabnya.



BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil praktek kerja nyata yang berkaitan dengan prosedur akuntansi penggajian karyawan tetap PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul, dalam pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata penulis mempelajari tentang prosedur akuntansi penggajian serta membantu bidang-bidang yang terkait Prosedur Akuntansi Penggajian. Bidang-bidang yang terkait antara lain, bagian Seksi Akuntansi, bagian SDM dan Umum, bagian Administrasi Keuangan, bagian Asisten Akuntansi Keuangan dan Umum, dan bagian Kantor Direksi Surabaya.

Prosedur Akuntansi Penggajian dimulai dari bagian SDM dan Umum yang membuat Daftar Gaji yang ditambahkan Premi serta Potongan Koperasi dan daftar Gaji Transfer. Kemudian Daftar Gaji Transfer diarsipkan sementara, Daftar Gaji rangkap kedua di arsipkan permanen dan rangkap pertama dikirim ke bagian Seksi Akuntansi. Seksi Akuntansi menerima Daftar Gaji dan membuat permintaan Modal Kerja berdasarkan Daftar Gaji yang diterima dan permintaan Modal Kerja tersebut dikirimkan ke Kantor Direksi Surabaya, Seksi Akuntansi menerima Modal Kerja dan Remise setelah disetujui oleh Kantor Direksi Surabaya dan ditransfer uang setelahnya. Modal Kerja tersebut dibuatkan Modal kerja Daftar Gaji 2 rangkap yang mana salah satu dikirimkan ke bagian SDM dan Umum. Untuk remise dikirimkan ke bagian Asisten Akuntansi Keuangan dan Umum untuk dibuatkan Cek Penarikan Uang 2 rangkap yang ditandatangani Manajer, yang mana untuk syarat pengambilan uang di bank. Setelah pengambilan uang selesai, Rangkap pertama dikirimkan ke bagian Administrasi Keuangan dan uang dikirim ke bagian SDM dan Umum untuk diserahkan kepada karyawan.

SDM dan Umum menerima Modal Kerja Daftar Gaji dan membuat Slip Gaji Karyawan yang mana untuk diserahkan ke karyawan bersama uang yang diterima dari bagian Asisten Akuntansi Keuangan dan Umum. PT Perkebunan Nusantara memakai 2 cara penggajian yaitu dengan cara langsung dan transfer. Kemudian, Modal Kerja Transfer dikirim ke bagian Administrasi Keuangan untuk dibukukan.

Dari bagian Administrasi Keuangan menerima Cek Penarikan Uang dari Asisten Akuntansi Keuangan dan Umum dan Modal Kerja Daftar Gaji dari bagian SDM dan Umum. Dari kedua bukti tersebut dibuatkan Bukti transaksi yang mana untuk di proses menjadi Neraca saldo untuk dikirimkan ke bagian SDM dan Umum. Bagian SDM dan Umum membuat LM 67 (Laporan manajemen tentang penggajian) berdasarkan neraca saldo yang dibuat oleh bagian Administrasi Keuangan dan LM 67 dikirimkan ke Kantor Direksi Surabaya untuk di arsipkan.

Prosedur penggajian PT Nusantara XII Kebun mumbul sudah baik karena mulai dari permintaan MOKER hingga Laporan Manajemen 67 (Penggajian) sudah ter-koordinir antar bidang. Bidang-bidang yang terkait dengan penggajian sudah memahami prosedur dan dapat menerapkannya dengan baik.

Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata yaitu, Membantu bagian gudang dalam meng-input data serta ikut dalam pengiriman barang ke Afdeling dan Membantu bagian SDM dan Umum dalam penggajian dan pengupahan PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul.

DAFTAR PUSTAKA

- Diana, Anastasia, dan Setiawati Lilis. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: CV ANDI OFFSET
- Effendi, Rizal. 2014. *Prinsip-prinsip Akuntansi Berbasis SAK ETAP*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada
- Glenn (2018, 11 Mei). *Pengertian akuntansi dan Fungsi Akuntansi*. Dikutip 23 Mei 2019 dari Informasiana <https://informasiana.com/pengertian-akuntansi-dan-fungsi-akuntansi/>
- Kasmir. 2016. *Pengantar Manajemen Keuangan*. Jakarta: Kencana Pranada
- Martani, Dwi, dkk. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Salamadian (2017, 27 April). *SIMBOL FLOWCHART : Pengertian, Jenis, Fungsi dan Contohnya*. Dikutip 1 Mei 2019 dari Salamadian <https://salamadian.com/simbol-simbol-flowchart/>
- Santoso, Imam. 2014. *Akuntansi Keuangan Menengah (Intermediate Accounting)*. Bandung : PT Refika Aditama
- Warren, Carl S, dkk. 2017. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia Edisi 4*. Jakarta : Salemba Empat
- Wibowo, Rudi, dkk. 2016. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah. Tugas Akhir*. Jember : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

LAMPIRAN 1 : Daftar Gaji Transfer

DAFTAR NAMA TRANSFER TABUNGAN BRI April 2019				
KEBUN MUMBUL				
No.	Atas Nama	No. Rekening	Bank BRI	Rp.
1	HENDRIANTO			
2	AGUS SUPRIYANTO			
3	AGUS BAMBANG SHALAHUDIN			
4	IMAM KAMAMI			
5	BAYU NAVIE PASANDARAN			
6	FIRMAN SHOLIHIN, STP			
7	MUASTUTI			
8	MULYANA			
9	PAIRIN			
10	PANCORO BUDI SANTOSO			
11	SUCIPTO			
12	KARYADI, SP			
13	HOSEN			
14	ABDULLAH			
	JUMLAH			-
	Mengetahui		Mumbul, April 2019	
	Manajer		Ass. AKU	
	HENDRIANTO		Mulyana	
			Penerima,	
			BRI Cabang Alun-alun	

Gambar 4.1 Daftar Gaji Transfer

Sumber : PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul 2019

LAMPIRAN 3 : LM 67 (Laporan Manajemen tentang Penggajian)

FORM LM 67 DAN LM TAMBAHAN TENAGA LEPAS										
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII		REALISASI BIAYA GAJI/TUNJANGAN & BIAYA SOSIAL								
Kebun Mumbul		KARYAWAN TETAP DAN LEPAS								
Rek.	Uraian	KARYAWAN TETAP						JUMLAH BLN INI	JUMLAH s.d. BLN INI	RKAP 2019 BULAN LM sd.
		IIIA-IVD		IB-IID		IA				
		Bulan ini	s.d. bln ini	Bulan ini	s.d. bln ini	Bulan ini	s.d. bln ini			
		Orang	Orang	Orang	Orang	Orang	Orang	Orang	Orang	
	Jumlah Karyawan Tetap		-		-		-		-	0
210	Biaya Gaji dan Tunjangan	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
000	Gaji									
002	Tunjangan Fungsional									
003	Tunjangan Jabatan									
005	Tunjangan Operasional									
006	Tunjangan Penyesuaian									
007	Tunjangan SURLAB/Transport									
008	Tunjangan Struktural									
	Jumlah	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	Lain-lain :									
009	Premi/Lembur									
010	PPh psi 21									
011	Tunjangan Khusus									
012	Tunjangan Komunikasi									
013	Tunjangan Koordinator Layanan Kesehatan									
	Jumlah Gaji dan Tunjangan	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	Pemindah bukuan									
90	Ke eksploitasi (4/6)									
91	Ke Investasi Tanaman									
92	Ke INT									
93	Ke Lain-lain									
	Jumlah Pemindah bukuan	-	-	-	-	-	-	-	-	0
213	Biaya Sosial									
000	Biaya Karyawan									
001	Biaya Kemalangan									
002	Biaya Pendidikan									
003	Fasilitas Konsumsi									
005	Juran Pensiun (Dapenbun)									
006	Juran Pensiun (DPLK BR)									
007	Pakaian Kerja Dinas									
008	Perawatan dan Pengobatan									
009	Premi Asuransi (PA Plus)									
010	Tunjangan Cuti									
011	Tunjangan Hari Raya									
012	Tunjangan Utilitas Direksi									
013	Biaya Olah Raga									
014	Biaya Representasi									
015	Biaya Pendidikan									
016	Biaya Pindah									
017	Juran BPJS Kesehatan									
018	Juran BPJS Ketenagakerjaan									
019	Lain - lain									
020	Tunjangan Kemahalan									
021										
	Jumlah Biaya Sosial	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	Pemindah bukuan									
90	Ke eksploitasi (4/6)									
91	Ke Investasi Tanaman									
92	Ke INT									
93	Ke Lain-lain									
	Jumlah Pemindah bukuan	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	Jumlah Gaji, Tunjangan dan Sosial	-	-	-	-	-	-	-	-	0

Gambar 4.3 LM 67 (Laporan Manajemen Penggajian)
 Sumber : PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul 2019

LAMPIRAN 4 : Permintaan Modal Kerja

PTP NUSANTARA XII

Kepada Yth : Direksi PTPN XII. Up. Kabag. Keuangan

Dari : Kebun

Dengan ini kami sampaikan Permintaan Modal Kerja Masa Bulan Tahun..... untuk kebun sbb. ;

(Rp.000,-)

No	Uraian	Realisasi Moker Masa I		Pengajuan Moker Masa II		Selisih	Penjelasan
		Moker dikirim	Realisasi	PPAP	Moker		
1	2	3	4	5	6	7=(5-6)	8
KEBUN : MUMBUL							
1	Gaji Golongan : III A- IV D	-	-	-	-	-	
2	Gaji Golongan : IB - II D	-	-	-	-	-	
3	Gaji Golongan : I A	-	-	-	-	-	
4	Gaji MBTIA - IVD	-	-	-	-	-	
5	SHT & Uang Muka SHT	-	-	-	-	-	
6	Cuti Tahunan / Panjang	-	-	-	-	-	
7	Premi / Lembur / Honor	-	-	-	-	-	
Jumlah (1 - 7)		-	-	-	-	-	

Kebun Mumbul, Tgl 23 Bulan April Tahun 2019.
Manajer

Hendrianto Activate Windows

Gambar 4.4 Permintaan Modal Kerja

Sumber : PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul 2019

LAMPIRAN 5 : Modal Kerja Daftar Gaji

PT Perkebunan Nusantara XII Surabaya																					
DAFTAR GAJI KARYAWAN COLONGAN LAJANG BULAN APRIL 2019																					
Unit	No	NIP	Nama	Gol/Mg	Gaji Pokok	Tunjangan Tetap	Gaji	SOLABIT	Operator	Stuktur	Fungsional	Kontak	Jabatan	KomPES	Kinerja	Gaji Bruto	Pensuut	Jumlah	BPIS TB	Gaji Netto	Jabatan
Mumbul	1	60528	Si Hecijanto	IB/2																	Manajer Kebun
Mumbul	2	60528	Agus Rahardjo	IB/2																	Manajer Kebun
Mumbul	3	60716	Agus Bambang Saibudin S.P.	IB/2																	Asisten Tanaman
Mumbul	4	60811	Firman Solihin S.P.	IB/2																	Asisten Tanaman
Mumbul	5	60771	Bayu Nave Pasandaran S.P.	IB/0																	Asisten Tanaman
Mumbul	6	61189	Muhsiti	IB/5																	Koordinator Layanan Kesehatan
Mumbul	7	60021	Pencoro Budi Semsano S.P.	IB/2																	Asisten Tanaman
Mumbul	8	68429	Hosen	IB/0																	Asisten Tanaman
Mumbul	9	61923	Inam Kamars S.P.	IB/0																	Asisten Tanaman
Mumbul	10	69238	Purni S.P.	IB/0																	Asisten Tanaman
Mumbul	11	63877	Scopio	IB/0																	Asisten Tanaman
Mumbul	12	60528	Kudjaya	IB/0																	Asisten Tanaman
Mumbul	13	60528	Kudjaya	IB/0																	Asisten Tanaman
Mumbul	14	60528	Abdulrah S.E.M.M.	IB/7																	Asisten Tanaman
Mumbul	15	60410	Mulyadi	IB/7																	Asisten Tanaman
Mumbul	16	60409	Sugeng Krisneno	IB/6																	Asisten Tanaman
Mumbul	17	60402	Alandi S.P.	IB/4																	Asisten Tanaman
Mumbul	18	60411	Suwama	IB/4																	Asisten Tanaman
Mumbul	19	60729	Mulyono	IB/1																	Asisten Tanaman
Mumbul	20	60730	Taufik Lubis	IB/1																	Asisten Tanaman
Mumbul	21	61101	Trieno Suliyanto	IB/0																	Asisten Tanaman
Mumbul	22	63927	Sofiah	IB/4																	Asisten Tanaman
Mumbul	23	63927	Arny Rahayu	IB/0																	Asisten Tanaman
Mumbul	24	68882	Rizki Nurhasanah	IB/0																	Asisten Tanaman
Mumbul	25	60137	Sipriat Harsono	IB/0																	Asisten Tanaman
Mumbul	26	60246	Nuriani Mindarlingih	IB/0																	Asisten Tanaman
Mumbul	27	60297	Serenti	IB/9																	Asisten Tanaman
Mumbul	28	60140	Harnata	IB/7																	Asisten Tanaman
Mumbul	29	60407	Semirizon	IB/7																	Asisten Tanaman
Mumbul	30	60404	Drs. Muhammad Junaidi	IB/1																	Asisten Tanaman
Mumbul	31	60882	Hendra Dew Pursho	IB/1																	Asisten Tanaman
Mumbul	32	60403	Miskadri	IB/1																	Asisten Tanaman
Mumbul	33	68471	Neman B	IB/1																	Asisten Tanaman
Mumbul	34	60702	Agam	IB/1																	Asisten Tanaman
Mumbul	35	60702	Syaiful	IB/1																	Asisten Tanaman
Mumbul	36	60883	Mechi Ica Mulyadi	IB/0																	Asisten Tanaman
Mumbul	37	60884	Semai Alifudi	IB/0																	Asisten Tanaman
Mumbul	38	60886	Yoyo Suwono	IB/0																	Asisten Tanaman
Mumbul	39	60869	Suryani	IB/4																	Asisten Tanaman
Mumbul	40	68868	Misyanto	IB/1																	Asisten Tanaman
Mumbul	41	60766	Suwalis	IB/1																	Asisten Tanaman

Gambar 4.5 MOKER Daftar Gaji Karyawan

Sumber : PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul 2019

LAMPIRAN 6 : Remise Gaji

REKGG		URAIAN	JUMLAH KEBUTUHAN DANA (Rp.)	KETERANGAN
80.00.37	11912034	Tretes		BRI - Sine - Ngawi
80.00.38	11912033	Ngrangkah Pavon		BRI - Pasar Pranggang - Kediri
80.00.38	11912032	Bantaran		BRI KCP Wilingi Blitar
80.00.34	11912031	Bangelan		BRI KC Martadinata Malang
80.00.33	11912030	Pancursari		BRI - Sumber Manjing - Malang
80.00.32	11912029	Kalibakar		BRI - Tirtoyudo Turen - Malang
80.00.31	11912028	Wonosari		BRI KC Malang Martadinata
80.00.30	11912027	Kertowono		BRI KC Lumajang
80.00.29	11912026	Gunung Gambir		BRI Unit Yosorati Sumberbaru - Jbr
		Jumlah		
80.00.28	11912025	Zeelemdia		BRI Unit Tanggul Kulon Jember
80.00.27	11912024	Banjarsari		BRI Unit Bangsalsari Jember
80.00.26	11912023	Rehteng		BRI Unit Jenggawah Jember
80.00.25	11912022	Mumbul	Rp. xxx.xxx.xxx	BRI KC Alun - Alun - Jember
80.00.24	11912021	Kotta Biater		BRI KC Alun - Alun - Jember
80.00.23	11912020	Kalisanan		BRI KC Alun - Alun - Jember
80.00.22	11912019	Glantangan		BRI KC Alun - Alun - Jember
80.00.21	11912018	Sumbertengah		BRI Unit Sumberjati - Jember
80.00.20	11912017	Silosanten		BRI Unit Sumberjati - Jember
80.00.19	11912016	Kalisat Jampit		BRI - Sempol - Bondowoso
80.00.18	11912015	B i a w a n		BRI - Sempol - Bondowoso
80.00.17	11912014	Pancur Angkrak		BRI - Klabang - Bondowoso
80.00.16	11912013	K a y u m a s		BRI - Jangkar - Situbondo
80.00.02	11912036	Perwakilan Jember		BRI KC Alun - Alun - Jember
		Jumlah		
80.00.15	11912012	Gunung Gumitir		BRI Unit Sumberjati - Jember
80.00.14	11912011	Malangsari		BRI Unit Kalibaru Banyuwangi
80.00.13	11912010	Jatirone		BRI Unit Kalibaru Banyuwangi
80.00.12	11912009	Kerdenglembu		BRI Unit Karangharjo - Glenmore - Bwi
80.00.11	11912008	Kalirejo		BRI Unit Karangharjo - Glenmore - Bwi
80.00.09	11912006	Kalisepanjang		BRI Unit Tulungrejo Glenmore - Bwi
80.00.08	11912005	Kalkempit		BRI Unit Karangharjo - Glenmore - Bwi
80.00.10	11912007	Kalilepak		BRI Unit Karangharjo - Glenmore - Bwi
80.00.07	11912004	Sumberjamba		BRI KCP Genteng - Banyuwangi
80.00.06	11912003	Sungailambu		BRI KCP Genteng - Banyuwangi
80.00.05	11912002	Kaliseslogiri		BRI Unit Ketapang - Banyuwangi
80.00.04	11912001	Pesevaran		BRI Unit Bajulmati - Banyuwangi
		Jumlah		
80.00.10	51100611	KR Maumare - NTT		BRI Maumare
		Jumlah Lainnya		
		Total		

1. MASA II (GJA) BULAN APRIL TAHUN 2019 di transfer ke Bank, yaitu pada:
 2. APRIL Tahun 2019, dan diambil pada
 3. APRIL Tahun 2019

Surabaya, 24 April 2019
 PT Perkebunan Nusantara XII
 Bagian Keuangan

[Signature]
 Drs. H. Hadi Sarono
 Kepala Bagian

Gambar 4.6 Remise
 Sumber : PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul 2019

LAMPIRAN 7 : Cek Penarikan Uang



Gambar 4.7 Cek Penarikan Uang Bank
 Sumber : PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul 2019

LAMPIRAN 8 : Bukti Kas Masuk



Gambar 4.8 Bukti Kas Masuk
 Sumber : PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul 2019

LAMPIRAN 9 : Bukti Kas Keluar

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN : MUMBUL		BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK		NO. K.123/IV/19 MBL
No. Rekening : 11112000 CH / BG		No Dokumen : 103776899		Rp. _____
No. Rekening Lawan	NAMA REKENING LAWAN DAN URAIAN	JUMLAH		
21050005	Biaya Gaji Karpel Bl April 2019			
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
Jumlah dengan huruf				
Pembuat bukti	Diperiksa	Disetujui	Dibayarkan Kasir	Dibukukan oleh
				Mumbul, 29 April 2019 Penerima (nama + Alamat) MULYANA
AU - 12		PTPN XII KEBUN MUMBUL		

Gambar 4.9 Bukti Kas Keluar

Sumber : PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul 2019

LAMPIRAN 10 : Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata



PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII

Alamat Kantor : Jalan Rajawali 44 Surabaya 60175 Faksimile : (031) 3534389, 3536925
 Telepon : (031) 3524893 - 95, 3522360, 3534387
 E-mail : kandir@ptpn12.com
 Website : www.ptpn12.com

Nomor : 35/X/597/2019
 Hal : Persetujuan Ijin PKN

Surabaya, 25 April 2019

Kepada
 Yth. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Jember
 Jl. Kalimantan No. 37 Kampus Tegal Boto Kotak Pos 185
 Jember, 68121

Menunjuk surat Universitas Jember nomor: 4205/UN.25.1.4/PM/2019 tanggal 29 Maret 2019 hal: Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN), mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, atas nama:

No	Nama	NIM
1	Dicky Candra	160803104006
2	Ifki Khoironi	160803104029

disetujui melaksanakan praktek kerja nyata (PKN) di Kebun Mumbul PT Perkebunan Nusantara XII pada bulan Mei 2019, dengan catatan:

1. Tidak diperbolehkan mengambil data yang merupakan rahasia Perusahaan.
2. Menyerahkan 1 (satu) buah laporan hasil praktek kerja ke PT Perkebunan Nusantara XII.
3. Segala biaya yang ditimbulkan dari kegiatan ini menjadi tanggungan yang bersangkutan.
4. Mengikuti segala peraturan yang berlaku di Perusahaan.

Demikian disampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PT Perkebunan Nusantara XII
 Bagian Sumber Daya Manusia, w




[Signature]
 Kepala Bagian Sumber Daya Manusia

Tembusan
 Manajer Kebun Mumbul

UD RD

Gambar 5.1 Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata
 Sumber : PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul 2019

Lampiran 12 : Formulir 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 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	
2.	Ketertiban	90	
3.	Prestasi Kerja	85	
4.	Kesopanan	90	
5.	Tanggung Jawab	85	


IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Dicky Candra
N I M : 160803104006
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Mulyana
Jabatan : Asisten Akuntansi Keuangan dan Umum
Institusi : PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga




PEDOMAN PENILAIAN

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

Gambar 5.3 Formulir Penilaian Praktek Kerja Nyata
Sumber : PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul 2019

Lampiran 13 : Kartu Konsultasi



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

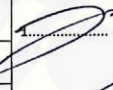

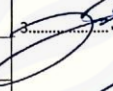
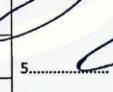
KARTU KONSULTASI

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

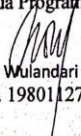
Nama : DICSY CANDIYA
 NIM : 160803104006
 Program Studi : Diploma Akuntansi
 Judul Laporan PKN : Prosedur Akuntansi Pengawasan Karyawan tetap PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul

Dosen Pembimbing : _____
Dr. Imam Mas'ud, M.M., Ak.

TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
 Perpanjangan : _____ s/d _____

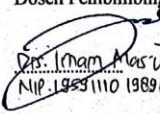
NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	1 Mei 2019	Pengantar buku	
2.	20 Mei 2019	Revisi Bab 1 dan 2	
3.	21 Mei 2019	Revisi Bab 3 dan 4	
4.	27 Mei 2019	Tugas Akhir di Acc	
5.			5.....
6.			6.....
7.			7.....
8.			8.....
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
Mengetahui,
Ketua Program Studi



Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
NIP. 198011272005012003

Jember, 11 Juni 2019.....
Dosen Pembimbing



Dr. Imam Mas'ud, M.M., Ak.
NIP. 195311101989021001

Gambar 5.4 Kartu Konsultasi
Sumber : PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Mumbul 2019