



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

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

E. DONY FIRMANSAH

NIM : 080803104073

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

2011



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

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh:

E. DONY FIRMANSAH

NIM: 080803104073

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

Lembar Persetujuan Laporan

Praktek Kerja Nyata

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

Jember, Juli 2011

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

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

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : E. DONY FIRMANSAH

NIM : 080803104073

Program Studi : D III Akuntansi

Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

15 Agustus 2011

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

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

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

Anggota,

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

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

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

KATA PENGANTAR

Bismillahirrokhmannirrokhim.

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

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

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

Nusantara XII wilayah I dan II, yakni kebun Glantangan.

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

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

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

Jember, 12 Mei 2011

Penulis

DAFTAR ISI

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

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

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

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

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

DAFTAR GAMBAR

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

DAFTAR LAMPIRAN

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