



**PROSEDUR PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN  
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)  
JEMBER**

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)

Program Studi Diploma III Jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jember

Oleh

**Riska Trisnawati**

**NIM 090803104015**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JEMBER**

**2012**



**“ PROCEDURES FOR PAYMENT AND  
ACCOUNTING OF REMUNERATION IN PTPN XII  
( PERSERO ) WILAYAH II JEMBER “**

Proposed to Comply the Academic Requirement of  
Diploma Degree at  
Economics Faculty University of Jember

By :

Riska Trisnawati

090803104015

**DIPLOMA DEGREE STUDY PROGRAMS ACCOUNTING  
ECONOMICS FACULTY  
UNIVERSITY OF JEMBER**

**2012**



**PROSEDUR PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN  
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)  
JEMBER**

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)

Program Studi Diploma III Jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jember

Oleh

**Riska Trisnawati**

**NIM 090803104015**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JEMBER  
2012**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. PERKEBUNAN  
NUSANTARA XII (PERSERO) JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Riska Trisnawati

NIM : 090803104015

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma Tiga Akuntansi

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

05 Nopember 2012

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Novi Wulandari, SE, M.Acc & Fin, Ak**  
**NIP.19801127 200501 2 003**

**Dr. Siti Maria W, M.Si, Ak**  
**NIP. 19660805 199201 2 001**

Anggota,

**Taufik Kurrohman, SE, M.SA, Ak**  
**NIP. 19820723 200501 1 002**



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi

Dekan,

**Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si**  
**NIP. 19630614 199002 1 001**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Riska Trisnawati  
NIM : 090803104015  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Judul Laporan PKN : **PROSEDUR PENGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT.  
PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) JEMBER**

---

Jember, 22 Oktober 2012

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah  
Disetujui dan disahkan oleh:  
Dosen Pembimbing

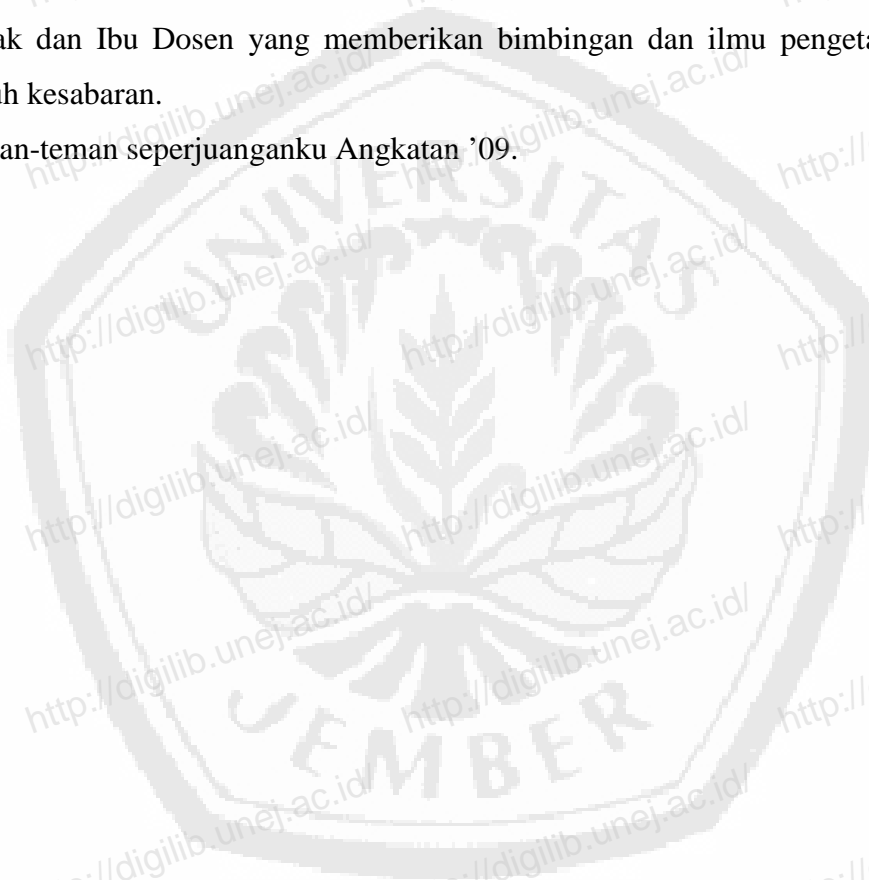
**Andriana SE, Msc**

**NIP : 19820929 201012 2 002**

## PERSEMBAHAN

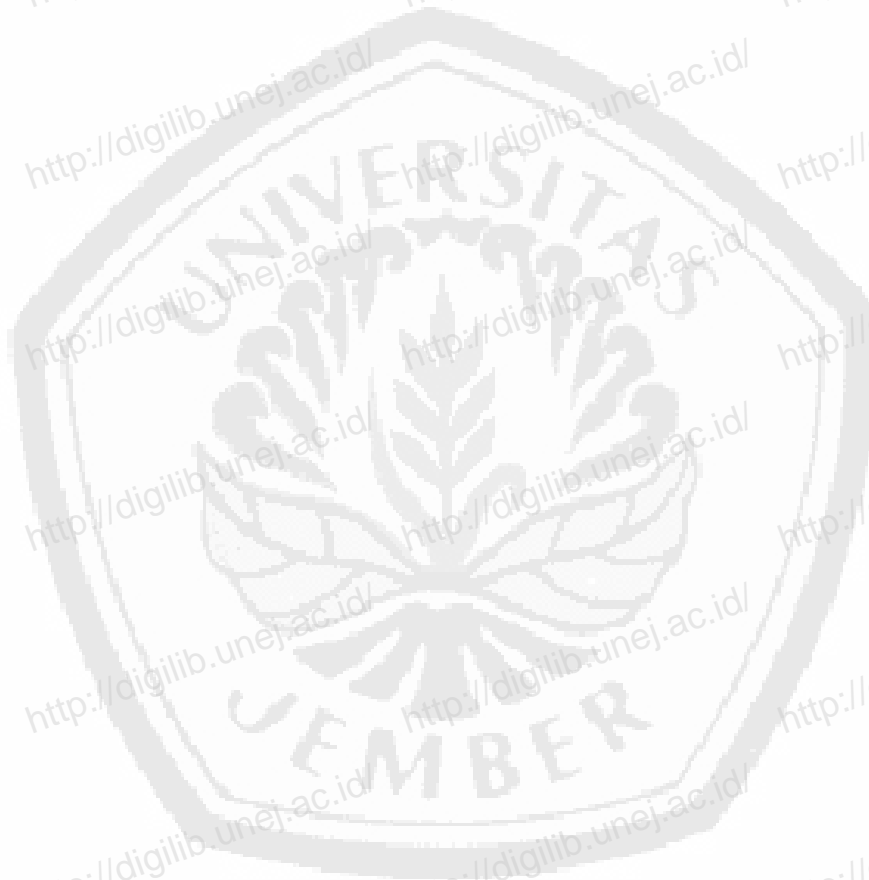
Laporan ini saya persembahkan dengan penuh cinta dan kasih untuk:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya serta melindungi aku disetiap saat dan setiap waktu.
2. Kedua Orang tuaku yang telah memberikan kasih sayang dan yang selalu berdoa serta memberikan semangat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
3. Almamater yang kubanggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak dan Ibu Dosen yang memberikan bimbingan dan ilmu pengetahuan dengan penuh kesabaran.
5. Teman-teman seperjuanganku Angkatan '09.



## MOTTO

Jadilah seperti karang di lautan yang kuat dihantam ombak dan kerjakanlah hal yang bermanfaat untuk diri sendiri dan orang lain, karena hidup hanyalah sekali. Ingat hanya pada Allah apapun dan di manapun kita berada kepada Dia-lah tempat kita meminta dan memohon.



## KATA PENGANTAR

Dengan berucap syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT, karena rahmat dan hidayahnya Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul Prosedur Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Pada PT. Perkebunan XII (Persero) ini telah selesai tepat pada waktunya.

Dengan segala kerendahan hati saya, harus diakui bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, bimbingan, dan arahan dari bapak dan ibu pembimbing serta tersedianya fasilitas yang ada. Oeh karena itu tidaklah mungkin pada kesempatan yang baik ini penyusun haturkan banyak-banyak terima kasih kepada :

1. Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya kepada hambanya.
2. Dr. Moehammad Fathorrazi M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Hendrawan Santoso Putra, SE, M.Si, Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III.
4. Ibu Andriana M.Sc, Ak Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing penulis dengan penuh keikhlasan dan waktunya, sehingga penulisan tugas akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah di berikan dengan penuh kesabaran.
6. Bapak Yatno dan Bapak Sholeh selaku Staf Akuntansi di PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) KANWIL II Jember, yang telah banyak membantu penulis selama melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
7. Bapak Pimpinan PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) KANWIL II Jember Beserta stafnya yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan Praktek Kerja Nyata serta mendapatkan data-data sebagai proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata hingga selesai.
8. Ayah dan ibunda "Sugiarto dan Astuti Ningsih" yang telah menitipkan darah dagingnya untuk ananda dan doa dalam setiap langkah serta mengajari tentang kemandirian.
9. Kakakku tersayang Angga Rizky yang telah membantu dalam segala keluh kesahu dalam pembuatan laporan.
10. Tika, Maya, Nova, Yurike yang telah menjadi tempat untuk berbagi cerita dan yang telah sabar memberikan aku semangat dan dukungan dalam doa.

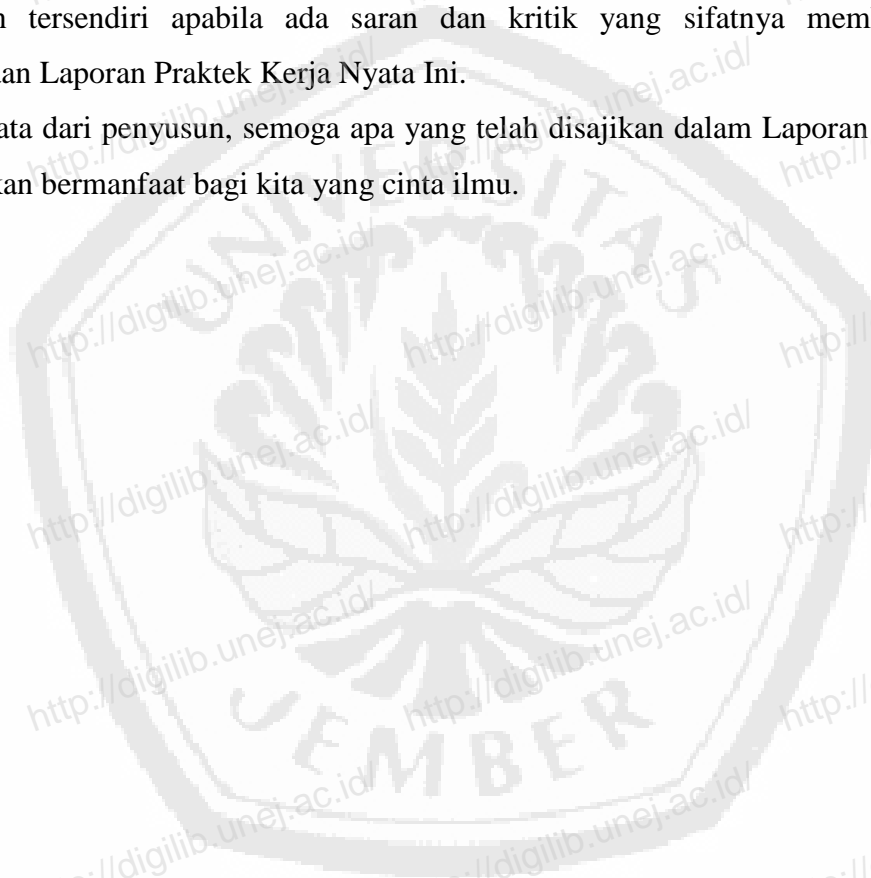


11. Seluruh Sahabat dan teman-temanku Diploma III Akuntansi Angkatan '09 kalian memang teman seperjuangan yang mengesankan.
12. Semua Pihak yang telah membantu, yang tidak bisa di sebutkan satu-persatu.
13. Almamaterku yang tercinta dan kubanggakan Fakultas Ekonomi Universitas

Teriring dengan harapan dan doa, semoga amal dan budi baik yang telah diberikan oleh Allah SWT sebagai amal sholeh dan sholehah sepenuhnya mendapat balasan yang setimpal oleh Allah SWT. 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 dari penyusun, semoga apa yang telah disajikan dalam Laporan Praktek kerja Nyata ini akan bermanfaat bagi kita yang cinta ilmu.

Penulis



## DAFTAR ISI

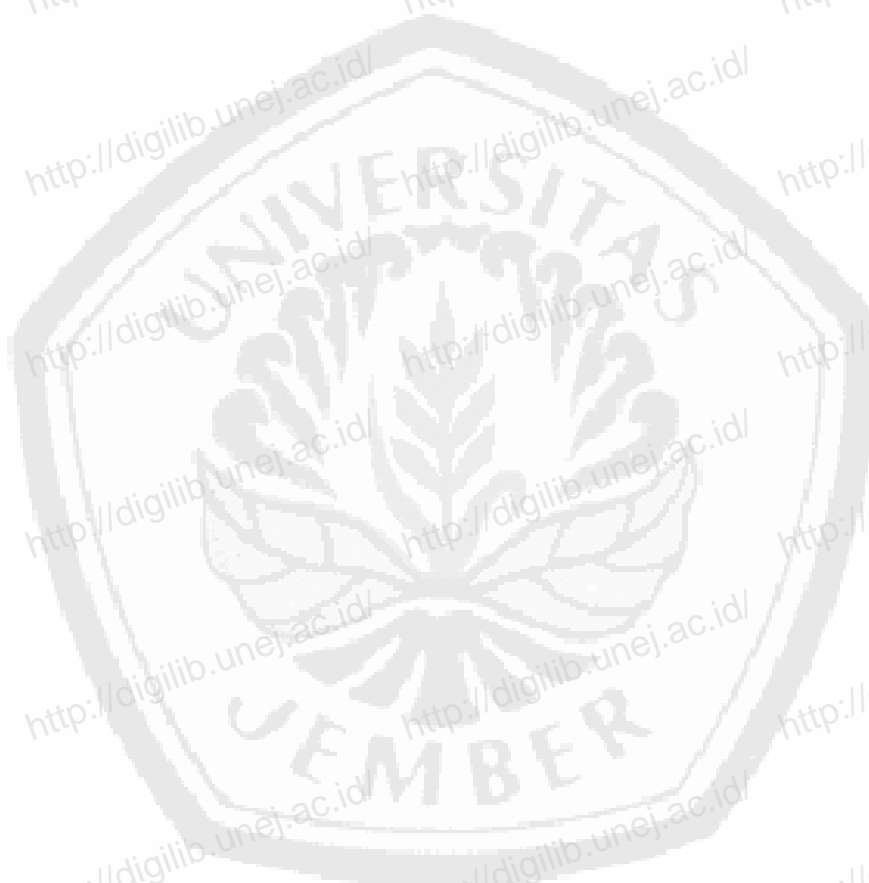
|  |     |
|--|-----|
| <b>HALAMAN JUDUL</b> .....                                       | i   |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....                                  | ii  |
| <b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....                                 | iii |
| <b>HALAMAN MOTTO</b> .....                                       | iv  |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                                      | vi  |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....  | vii |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....  | x   |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                                       | xi  |
| <b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....                                   | 1   |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul.....                                  | 1   |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata .....                 | 2   |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....                            | 2   |
| 1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....                           | 2   |
| 1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN .....                 | 3   |
| 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....                            | 3   |
| 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN .....                         | 3   |
| 1.4 Bidang Ilmu Yang Menjadi Landasan.....                       | 4   |
| 1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....                        | 4   |
| 1.5.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja.....                      | 5   |
| <b>BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA</b> .....                              | 6   |
| 2.1 Pengertian Prosedur .....                                    | 6   |
| 2.2 Pengertian Akuntansi .....                                   | 6   |
| 2.3 Surat Pemberitahuan (SPT).....                               | 7   |
| 2.3.1 Fungsi Akuntansi Sebagai Proses .....                      | 7   |
| 2.3.2 Sistem Pengendalian intern Akuntansi .....                 | 8   |
| 2.4 Pengertian Penggajian.....                                   | 8   |
| 2.5 Pengertian Upah.....   | 9   |
| 2.5.1 Macam Pengupahan .....                                     | 9   |
| 2.6 Fungsi Bagian gaji dan upah.....                             | 9   |
| 2.7 Dokumen yang digunakan .....                                 | 10  |
| 2.7.1 Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat gaji ..... | 11  |
| 2.7.2 Jurnal Gaji.....   | 12  |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| 2.8   | Prosedur penggajian dan pengupahan.....                    | 12        |
| <b>BAB 3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b> |  | <b>24</b> |
| 3.1   | Sejarah Singkat .....                                      | 15        |
| 3.2   | Maksud dan Tujuan Pendirian Perusahaan .....               | 15        |
| 3.3   | Visi dan Misi Perusahaan.....                              | 16        |
| 3.3.1                                       | Visi Perusahaan .....                                      | 16        |
| 3.3.2                                       | Misi Perusahaan .....                                      | 16        |
| 3.4   | Nilai Perusahaan dan Strategi .....                        | 16        |
| 3.4.1                                       | Nilai Perusahaan .....                                     | 16        |
| 3.4.2                                       | Strategi Perusahaan.....                                   | 17        |
| 3.5   | Struktur Organisasi .....                                  | 18        |
| 3.6   | Tugas dan Wewenang .....                                   | 19        |
| a.  | Manajer Kantor Wilayah II.....                             | 19        |
| b.  | Manager Bidang Administrasi, Keuangan dan Umum.....        | 19        |
| c.  | Asisten Manager Bidang Akuntansi dan Keuangan .....        | 20        |
| d.  | Staf Bidang Akuntansi .....                                | 21        |
| e.  | Staf Bidang Keuangan .....                                 | 22        |
| f.  | Asisten Manager Bidang SDM dan Umum.....                   | 22        |
| g.  | Staf Bidang SDM.....                                       | 23        |
| h.  | Staf Bidang Umum .....                                     | 24        |
| i.  | Manajer Bidang Teknik dan Pengelolaan.....                 | 24        |
| j.  | Asisten Manajer Bidang Teknik .....                        | 25        |
| k.  | Staf Bidang Teknik .....                                   | 26        |
| l.  | Asisten Manajer Bidang Pengolahan.....                     | 27        |
| m.  | Staf Bidang Pengolahan.....                                | 28        |
| n.  | Manajer Bidang Tanaman.....                                | 28        |
| o.  | Asisten Manajer Bidang Tanaman Pokok .....                 | 29        |
| p.  | Staf Bidang Tanaman Kopi dan Teh.....                      | 30        |
| q.  | Staf Bidang Tanaman Kakao dan Karet .....                  | 30        |
| r.  | Asisten Manajer Bidang Budidaya Kayu dan Hortikultura..... | 31        |
| s.  | Staf Budidaya Kayu .....                                   | 31        |
| t.  | Staf Bidang Hortikultura.....                              | 32        |
| 3.7   | Bidang Usaha yang Dikelola .....                           | 32        |
| 3.8   | Tanggung Jawab Sosial Perusahaan .....                     | 33        |

|   |               |
|---|---------------|
| 3.9 Isu Strategis yang dihadapi Perusahaan .....                                  | 34            |
| 3.10 Makna atau Arti Logo Perusahaan.....   | 34            |
| 3.11 Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Karyawan.....                             | 35            |
| 3.12 Beberapa Hal yang Dilakukan oleh Perusahaan.....                             | 36            |
| <b>BAB 4 HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>                                      | <b>37</b>     |
| 4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....                               | 37            |
| 4.2 Jadwal kegiatan Laporan praktek kerja nyata.....                              | 38            |
| 4.3 Bagian yang terkait dalam prosedur penggajian dan pengupahan.....             | 39            |
| 4.4 Dokumen yang digunakan dalam pembayaran gaji dan upah .....                   | 40            |
| 4.5 Catatan akuntansi yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan .....        | 41            |
| 4.6 Prosedur akuntansi penggajian pada karyawan harian lepas.....                 | 41            |
| 4.6.1 Prosedur pelaksanaan penggajian harian lepas pada bagian mandor ...         | 41            |
| 4.6.2 Prosedur pelaksanaan penggajian harian lepas pada bagian SDM.....           | 42            |
| 4.6.3 Prosedur pelaksanaan penggajian harian lepas pada bagian Akuntansi<br>..... | 42            |
| 4.6.4 Prosedur pelaksanaan penggajian harian lepas pada bagian kasir .....        | 43            |
| 4.7 Prosedur akuntansi penggajian pada karyawan tetap.....                        | 48            |
| 4.7.1 Prosedur pelaksanaan penggajian pada bagian umum .....                      | 48            |
| 4.7.2 Prosedur pelaksanaan penggajian pada bagian SDM.....                        | 48            |
| 4.7.3 Prosedur pelaksanaan penggajian pada bagian kantor pusat.....               | 49            |
| 4.7.4 Prosedur pelaksanaan penggajian pada bagian Akuntansi .....                 | 49            |
| 4.7.5 Prosedur pelaksanaan penggajian pada bagian Kasir.....                      | 50            |
| <br><b>BAB 5 KESIMPULAN .....</b>   | <br><b>57</b> |
| 5.1 Kesimpulan .....  | 57            |
| <br><b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>   | <br><b>58</b> |
| <b>LAMPIRAN</b>   |               |

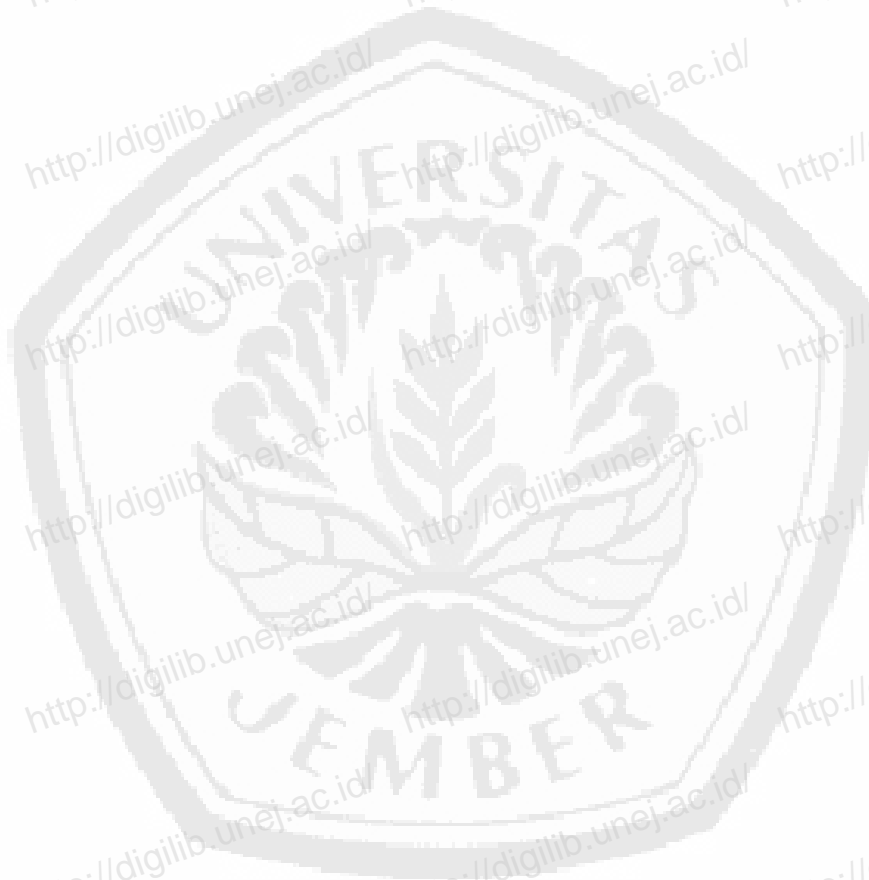
## DAFTAR TABEL

|   | Hal. |
|---|------|
| 1.1 Jadwal Jam Kerja PT.Perkebunan Nusantara XII Jember ..... | 3    |
| 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....              | 5    |
| 3.1 Nama-nama Kebun di PTPN XII Jember .....                  | 33   |



## DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| 3.10 Makna atau arti logo perusahaan ..... | 33 |
| 4.6 Gambar Flowchart .....                 | 44 |
| 4.7 Gambar Flowchart .....                 | 51 |



## **BAB 5**

### **KESIMPULAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dari kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember, yang dimulai pada tanggal 16 Pebruari sampai dengan 16 Maret 2012 dengan mengambil judul Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT Perkebunan XII (Persero) Jember.

Dengan melaksanakan berbagai kegiatan selama Praktek Kerja Nyata di PT Perkebunan XII (Persero) Jember, maka dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Dalam pembayaran gaji dan upah karyawan PT Perkebunan Nusantara XII Persero cukup efisien dan sesuai dengan prosedur akuntansi
2. Pembayaran gaji dan upah karyawan tetap dan karyawan buruh harian lepas pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero), dalam sistem penggajiannya dilakukan harian serta bulanan. Laporan penggajian tersebut kemudian diserahkan ke kantor direksi lalu di transfer ke kantor induk melalui Bank Mandiri.
3. Penggajian karyawan tetap dilakukan setiap akhir bulan yaitu per tanggal 27 setiap bulannya
4. Upah karyawan buruh lepas penggajiannya dilakukan setiap tanggal 5 dan tanggal 18.

#### **5.2 Saran**

Setelah melakukan pengamatan pada Praktek Kerja Nyata pada PT Perkebunan Nusantara (Persero) Jember, maka penulis memberikan beberapa saran untuk dapat memperbaiki kinerja pada akuntansi penggajian pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember yaitu dengan system pengendalian intern pada perusahaan tersebut.

1. Pada saat menyerahkan upah kepada tenaga kerja hendaknya dimintai identitas yang jelas kepada penerima upah agar tidak terjadi kekeliruan terhadap orang yang tidak tepat.
2. Dalam pengupahan karyawan harian lepas hendaknya dalam laporan kehadiran karyawan tersebut dibuat dalam satu dokumen agar mempermudah pengerjaannya