



**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN PERLENGKAPAN
KANTOR PT. PERKEBUNAN NUSANTARA
XII (Persero) WILAYAH II JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

HADI SUBAWEH

NIM 080803104088

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

2011



**ACCOUNTING PROCEDURES TO PURCHASE OFFICE
UPPLIESPT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (Persero)**

WILAYAH II JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

**HADI SUBAWEH
NIM 080803104088**

**PROGRAM STUDI IPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JEMBER**

2011



**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN PERLENGKAPAN
KANTOR PT. PERKEBUNAN NUSANTARA
XII (Persero) WILAYAH II JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Program Studi Diploma III Jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember

Oleh

HADI SUBAWEH

NIM 080803104088

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

2011

PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan dengan penuh cinta dan kasih untuk ;

1. Kedua Orang tuaku Bapak Sapan dan Ibu Boinem yang telah memberikan kasih sayang dan yang selalu berdoa serta memberikan semangat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
2. Kakak Endang Nurjanah buat dorongan baik spiritual, material, doa serta adekku Ahmat Syuhada semangat selama penulisan laporan ini.
3. Teman-teman kontraan seperjuangan, Sodron, vape,debek widi, jatmiko, dian, vedri, irwan yang menemaniku selama kuliah.
4. Almamater yang kubanggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak dan Ibu Dosen yang memberikan bimbingan dan ilmu pengetahuan dengan penuh kesabaran.
6. Guru-guru yang telah memberikan ilmu dengan keiklasan dan kesabaran
7. Teman-teman Angkatan '08.

Motto

Orang berilmu dan beradab tidak akan diam dikampung halaman,
tinggalkanlah negerimu dan merantaulah ke negeri orang,
kau akan dapat pengganti dari kerabat dan kawan berlelah-lelahlah,
manisnya hidup terasa setelah lelah berujung

Imam Syafii

(767-820m)

Sesungguhnya barang siapa tidak disibukkan dengan kebaikan, maka ia akan
disibukkan dengan keburukan..

(Hadist Bukhari Muslim)

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Hadi Subaweh

Nim : 080803104088

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa laporan yang berjudul “prosedur akuntansi pembelian perlengkapan kantor PT. perkebunan nusantara XII (persero) wilayah II jember” adalah benar-benar hasil karya sendiri serta bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

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

Jember. 29 September 2011

Yang menyatakan

Hadi Subaweh

080803104088

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN

PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Hadi Subaweh
NIM : 080803104088
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Pembelian Perlengkapan Kantor Pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember.

Jember, November 2011

Laporan Praktek Kerja Nyata

Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing

Nur Hisamuddin S.E., M.SA., AK

NIP.197910142009121001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN PERLENGKAPAN
KANTOR PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (Persero)
WILAYAH II JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Hadi Subaweh
NIM : 080803104088
Program Studi : D III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :
31 Oktober 2011

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,

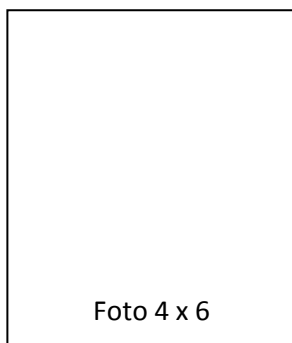
Nining Ika Wahyu, SE., M.Sc., AK
NIP. 19830624200641001

Sekretaris,

Bunga Maharani SE, MSA
NIP. 198503012010122005

Anggota,

Nur Hisamuddin S.E., M.S.A., AK
NIP.197910142009121001



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M.Sc
NIP. 19560831 198403 1002

KATA PENGANTAR

Segala limpahan rahmat dan hidayah kehadiran Allah SWT yang sangat luar biasa sehingga penulis diberi kemampuan, kemudahan dan kelancaran dalam menyelesaikan laporan yang diberi judul "Prosedur Akuntansi Pembelian Perlengkapan Kantor PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember". Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat pendidikan Diploma III Akuntansi (Amd) Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, mendapat banyak bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. H. Moch. Saleh, M.Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Hendrawan Santoso Putra, SE, M.Si, Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III.
3. Bapak Nur Hisamudin SE, M.SA, 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.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah di berikan dengan penuh kesabaran.
5. Bapak Suyatno dan Bapak Sholeh, Ibu Suhartini, 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.
6. 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.

7. Ayahanda Sapan dan Ibunda Boinem yang telah mendoakan dalam setiap langkah serta mengajari tentang kemandirian dan materi, kasih sayang yang diberikan tanpa henti.
8. Seluruh Sahabat dan teman-temanku Diploma III Akuntansi Angkatan '08 kalian memang teman seperjuangan yang mengesankan. Vindi, arul, doni, yudi kutakkan melupakan kalian. Semoga kita jadi orang sukses 'amin'.
9. Almamaterku yang tercinta dan kubanggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Semoga kebaikan bantuan, motivasi, dan kerjasama selama proses Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dibalas oleh Allah SWT. Akhirnya penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi setiap pembaca.

Jember, Oktober 2011

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan 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 PKN.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2Jangka Waktu pelaksanaan PKN	3

1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Landasan Teori.....	6
2.1.1 Pegertian Prosedur	6
2.1.2 Karakteristik Prosedur.....	6
2.2 Pengertian Akuntansi	7
2.2.1 Definisi Akuntansi	7
2.2.2 Fungsi Akuntansi	8
2.2.3 Tujuan Akuntansi.....	8
2.2.4 Laporan Dasar Akuntansi.....	8
2.2.5 Prinsip-prinsip Akuntansi	9
2.3 Siklus Akuntansi	10
2.3.1 Langkah-langakah Dalam Siklus Akuntansi.....	10
2.4 Pembelian.....	11
2.4.1 Pengertian Pembelian.....	11
2.4.2 Permintaan Pembelian.....	11
2.4.3 Pembelian Merupakan Area Penting.....	12
2.5 Tugas dan Tanggung Jawab Fungsi Pembelian	12
2.6 Pedoman Pengadaan Barang, dan Kontrak Pengadaan Barang	13
2.6.1 Pedoman Pengadaan Barang.....	13
2.6.2 Kontrak Pengadaan Barang.....	14

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	15
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	20
c. Asisten Manager Bidang Akuntansi dan Keuangan.....	21
d. Staf Bidang Akuntansi	22
e. Staf Bidang Keuangan.....	23
f. Asisten Manager Bidang SDM dan Umum.....	24
g. Staf Bidang SDM	26
h. Staf Bidang Umum	27
i. Manajer Bidang Teknik dan Pengelolaan	27
j. Asisten Manajer Bidang Teknik	29

k. Staf Bidang Teknik	30
l. Asisten Manajer Bidang Pengelolaan	31
m. Staf Bidang pengolahan	32
n. Manajer Bidang Tanaman.....	33
o. Asisten Manajer Bidang Tanaman Pokok.....	35
p. Staf Bidang Tanaman Kopi dan Teh.....	36
q. Staf Bidang Tanaman Kakao dan Karet.....	36
r. Asisten Manajer Bidang Budidaya Kayu dan Horikultura.....	37
s. Staf Budidaya Kayu.....	38
t Staf Bidang Horikultura.....	39
3.7 Bidang Uasha yang Dikelola.....	39
3.8 Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	41
3.9 Isu Strategis yang dihadapi Perusahaan	42
3.10 Makna atau arti Logo Perusahaan.....	42
3.11 Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Karyawan	43
3.12 Beberapa hal yang Dilakukan oleh Perusahaan	45
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN	46
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek kerja Nyata.....	46
4.2 Prosedur Permintaan Pembelian Perlengkapan Kantor PTPN XII Wilayah II Jember	49
4.3 Prosedur Pembayaran atas Pembelian Perlengkapan Kantor PTPN XII Wilayah II Jember	55

4.4 Kebijakan dan Temuan-temuan dalam proses pembelian perlengkapan PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember	60
4.4.1 Kebijakan dalam proses pembelian perlengkapan PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember	60
4.4.2 Temuan-temuan dalam proses pembelian perlengkapan PT.Perkebunan Nusantara XII (Persero) Wilayah II Jember	60
4.5 Prosedur kerjasama dan Pengarsipan Bon Permintaan Barang pada PTPN XII wilayah II Jember	61
4.5.1 Prosedur kerjasama PTPN XII wilayah II Jember.....	61
4.5.2 Pengarsipan Bon Permintaan Barang pada PTPN XII wilayah II Jember.....	61
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN	64
5.1 Kesimpulan	64
5.2 Saran.....	65

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel	halaman
1.1 Jadwal Jam kerja PTPN XII Kantor Wilayah II Jember	4
1.2 Pelaksanaan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
3.2 Nama-nama Kebun PTPN XII Kantor Wilayah II Jember	41
4.1 Bon Permintaan Barang PTPN XII Kantor Wilayah II Jember	63

DAFTAR GAMBAR

Gambar	halaman
2.1 langkah dalam Siklus akuntansi,.....	10
3.1 Struktur Organisasi PTPN XII Kantor Wilayah II Jember	18
3.2 Logo PTPN XII.....	43
4.1 Flowcart Prosedur pembelian Perlengkapan Kantor Wilayah II Jember	51
4.2 Flowcart Prosedur Pembayaran pada Rekanan	57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A : Surat Permohonan Tempat magang

Lampiran B : Surat Keterangan Pelaksanaan Magang

Lampiran C : Daftar Hadir Magang

Lampiran D : Lembar Permohonan Nilai PKN

Lampiran E : Lembar Nilai Hasil PKN

Lampiran F : Persetujuan Tempat PKN

Lampiran G : Kartu Konsultasi

Lampiran H : Bukti berita acara pemeriksaan pembelian barang

Lampiran I : Daftar permintaan barang

Lampiran J : Lembar permintaan pembayaran

Lampiran K : Bukti kwitansi pembayaran

Lampiran L : Bukti pengeluaran kas

Lampiran M : Nota Penjualan