



**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

**PROSEDUR PENGUPAHAN KARYAWAN TIDAK TETAP PADA UMKM  
MACARINA JEMBER**

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

Oleh

**ADE MANDALA PUTRA**

**NIM 150803104045**

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

**2018**



**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

**PROSEDUR PENGUPAHAN KARYAWAN TIDAK TETAP PADA UMKM  
MACARINA JEMBER**

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

Oleh

**ADE MANDALA PUTRA**

**NIM 150803104045**

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

**2018**



**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

**WAGE PROCEDURES OF TEMPORARY EMPLOYEES AT UMKM  
MACARINA JEMBER**

Lent as One of the Requirements to Obtain the Title Associate Degree Diploma III

Diploma III Accounting Program  
Departement of Economic and Business  
University of Jember

By

**ADE MANDALA PUTRA**

**NIM 150803104045**

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

**2018**

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PROSEDUR PENGUPAHAN KARYAWAN TIDAK TETAP PADA UMKM**  
**MACARINA JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Ade Mandala Putra  
NIM : 150803104045  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

**17 JULI 2018**

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,

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

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

Anggota,

**Andriana S.E., M.Sc. Ak.**  
**NIP. 19820929 201012 2 002**

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

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

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

---

---

Nama : Ade Mandala Putra  
NIM : 150803104045  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Tempat Pelaksanaan : UMKM Macarina Jember  
Waktu : 05 Maret 2018 – 07 April 2018  
Judul Laporan : Prosedur Pengupahan Karyawan Tidak Tetap  
Pada UMKM Macarina Jember

Jember, 04 Juli 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi  
DIII Akuntansi

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah  
disetujui oleh,  
Dosen Pembimbing

Novi Wulandari W., S.E, M.Acc&Fin, Ak.

NIP . 19801127 200501 2 003

Rochman Effendi, S.E., M.Si. Ak.

NIP 19710217 200003 1 001

**MOTO**

الصُّدُورِ بِذَاتِ عَلِيمٍ إِنَّهُ وَالْأَرْضِ السَّمَاوَاتِ غَيْبِ عَالِمِ اللَّهِ إِنَّ

“Sesungguhnya Allah mengetahui yang tersembunyi di langit dan di bumi. Sesungguhnya Dia Maha Mengetahui segala isi hati.” [QS. Al-Fathir ayat 38]

“ Allah SWT menjawab Do’amu dengan tiga cara:

Pertama, ya ku beri sekarang. Kedua, tunggu aku ingin lihat lagi usahamu. Ketiga, tidak aku punya yang lebih baik.”

“When we repair our relationship with Allah SWT, Allah SWT repairs everything else for us.”

يُسْرًا الْعُسْرَ مَعَ فَإِنَّ

“Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan.”

(QS. Alam Nasyroh: 5)

## PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Ibunda tercinta (Ida Sugiarti) dan Ayahanda tercinta (Muhamad Sa'in) yang telah membimbing , mendukung, dan mendo'akan, serta memberikan kasih sayang hingga saat ini;
2. Keluarga besar saya yang senantiasa memberikan semangat dan motivasi;
3. Bapak dan Ibu Guru Sejak TK sampai dengan SMA, serta Bapak dan Ibu Dosen yang telah mendidik dan memberikan ilmu;
4. Almamater tercinta Universitas Jember; dan
5. Himpunan Mahasiswa Diploma Tiga dan UKM Sport, khususnya cabang bola basket.

## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan hidayahnya, penulis dapat melaksanakan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“Prosedur Pengupahan Karyawan Tidak Tetap pada UMKM Macarina Jember”**. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (DIII) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penulisan ini tidak lepas dari bimbingan, dorongan, semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang selama ini telah membantu penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E, MM, Ak., CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Yosefa Sayekti, M.Comm, Ak., Selaku Ketua Jurusan Akuntansi;
3. Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak., Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi;
4. Rochman Effendi, S.E., M.Si., Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik;
5. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan bekal ilmu dan perhatian dengan penuh kesabaran;
6. Helmi Zamrudiansyah Selaku Pimpinan UMKM Macarina Jember yang telah menerima dan memberikan kesempatan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata;
7. Seluruh karyawan UMKM Macarina Jember yang telah menerima, membantu dan memberi semangat selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
8. Kedua Orang Tuaku Muhamad Sa'in dan Ida Sugiarti, serta Keluarga Besarku yang selalu mendo'akan, memotivasi, serta memberi semangat;

9. Kakakku Mahari Hepi Do Villa dan adikku Maharin Putri Wiritaniang yang selalu memberikan semangat dan menjadi acuan untuk menyelesaikan tugas akhir;
10. Sahabat sekaligus partner dari SMA Nurrahman Dwi Setyo, yang selalu bersama-sama menikmati pahit dan manisnya perjalanan masa remaja;
11. Teman SMA Faisal, Regard, dan Bryan yang selalu mendukungku;
12. Zoo Crew (ZC) Ido, Agung, Albi, Imam, Afis, dan Putra yang telah setia mendengarkan keluh kesah dan memberi semangat penulis.
13. Teman yang telah mendengarkan keluh kesah serta memberikan semangat selama penulisan Tugas Akhir, Iqbal Pamungkas, Crownikov, dan Aulia.
14. Teman perantauan (Sliding Tackle) Oki, Dhamas, Figuh, Rois, Febri, Apip, Bimantara, Ravi, Anu (Rizki), Dzikri, Fahmi, Faris, Tite yang selalu memberi semangat;
15. Keluarga besar HIMADITA FEB UNEJ yang telah memberi dan berbagi banyak pengalaman yang sangat bermanfaat;
16. Keluarga besar UKM Sport, khususnya cabang Bola Basket FEB Unej, terima kasih atas seluruh pengalaman berharganya;
17. Teman-teman kos executive 66 yang telah memberi semangat;
18. Terima kasih untuk teman-teman seperjuangan D3-Akuntansi 2015 yang telah berjuang bersama-sama dari awal hingga akhir semester;
19. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Penulis mengharapkan semoga Laporan Kerja Nyata ini dapat berguna bagi seluruh pihak.

Jember, 04 Juli 2018

Penulis

**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>HALAMAN PRAKATA.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	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 .....	2
1.3 Indetifikasi Permasalahan .....	3
1.4 Jadwal dan Pelaksanaan Kegiatan Praktek Nyata.....	3
1.4.1 Jadwal Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
2.1 Pengertian Akuntansi .....	5
2.2 Pengertian Upah .....	7
2.3 Pengertian Sistem Akuntansi .....	9
2.4 Karyawan .....	13
2.5 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan .....	15
2.5.1 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem .....	17

<b>BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA .....</b>	<b>20</b>
3.1 Latar Belakang Sejarah (Historical Background) .....	20
3.1.1 Sejarah Macaroni .....	20
3.1.2 Sejarah Macarina Nagih Jember .....	21
3.1.3 Visi dan Misi .....	22
3.1.4 Logo Macarina Jember dan Maknanya .....	23
3.2 Struktur Organisasi .....	25
3.3 Kegiatan Pokok Macarina .....	27
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>28</b>
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	28
4.2 Pengupahan Karyawan Tidak Tetap UMKM Macarina Jember .....	29
4.2.1 Bagian yang Terkait Pengupahan Karyawan Outlet .....	29
4.2.2 Prosedur Pengupahan Karyawan Outlet .....	29
4.2.3 Bagian yang Terkait Pengupahan Karyawan Produksi .....	30
4.2.4 Prosedur Pengupahan Karyawan Produksi .....	31
4.2.5 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengupahan Karyawan Outlet .....	32
4.2.6 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengupahan Karyawan Produksi .....	39
4.3 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi .....	46
4.3.1 Identifikasi Masalah .....	46
4.3.2 Alternatif Solusi .....	46
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>	<b>48</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>49</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

**DARTAR TABEL**

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
Tabel 1.2	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4

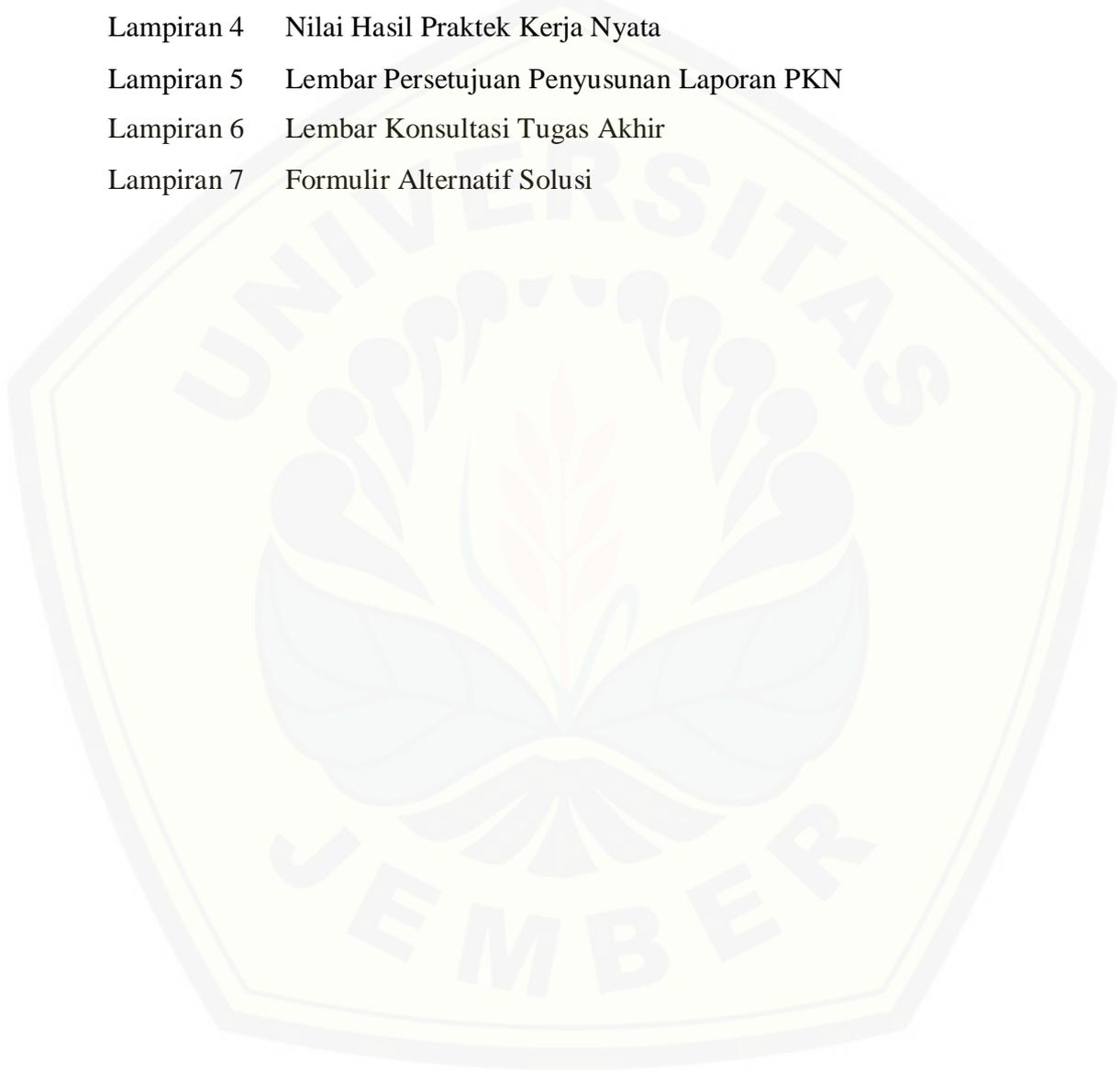


**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1	Logo Macarina Nagih Jember .....	23
Gambar 3.2	Struktur Organisasi Macarina Nagih Jember .....	25
Gambar 4.1	<i>Flowchart</i> Prosedur Pengupahan Karyawan Outlet .....	32
Gambar 4.2	Kartu Hadir Jam Kerja (KHJK) Karyawan Outlet .....	36
Gambar 4.3	Slip Upah Karyawan Outlet .....	37
Gambar 4.4	<i>Flowchart</i> Prosedur Pengupahan Karyawan Produksi .....	39
Gambar 4.5	Catatan Hasil Kerja (karyawan) Pengemasan .....	43
Gambar 4.6	Catatan Hasil Kerja (produksi) Penggorengan .....	44
Gambar 4.7	Catatan Hasil Kerja (produksi) Pengemasan .....	44

**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Surat Balasan Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan PKN
- Lampiran 6 Lembar Konsultasi Tugas Akhir
- Lampiran 7 Formulir Alternatif Solusi



## BAB 1 PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Era global pada masa millennial ini sungguh menarik bagi setiap orang untuk melakukan bisnis atau memulai karir hidup dengan merintis sebagai pebisnis pemula (*startup entrepreneur*). Kemudian mengembangkan bisnisnya dari tahun ke tahun agar bisnisnya lebih baik dan berkembang dari tahun sebelumnya. Melihat potensi perkembangan bisnis di era sekarang ini sungguh cepat berkembang pesat dan semakin tinggi pula persaingan dalam bisnis di pasar internasional, termasuk di Indonesia. Strategi bisnislah yang nantinya sangat diperlukan dan harus diperhatikan bagi setiap perusahaan agar bisnisnya tetap bertahan dan berjalan lancar di tahun berikutnya.

Demi lancarnya perkembangan perusahaan bisnis tentu perusahaan tersebut memiliki karyawan atau pegawai untuk menunjang keberlangsungan dari perusahaan. Perusahaan besar maupun menengah pasti memiliki karyawan. Berbagai macam karyawan, berbagai macam kriteria dan berbagai pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan tentunya berbeda-beda. Macam pekerjaan dan status karyawan yang berbeda itupun menjadi tolak ukur untuk perusahaan menilai bagaimana kinerja karyawan dan juga dasar penentuan upah untuk karyawan perusahaan. Seperti pegawai tetap yang dibayar bulanan, pegawai lepas yang dibayar harian, mingguan, dan bulanan. Kemudian untuk pegawai lepas yang upahnya harian ataupun berdasarkan berapa jumlah hasil dari yang mereka kerjakan.

Berbicara mengenai pegawai atau karyawan tentu tidak jauh pembahasannya dengan topik upah atau gaji. Upah atau gaji yang merupakan hak bagi pegawai ketika mereka telah melaksanakan kewajibannya kepada perusahaan, dan merupakan kewajiban dari perusahaan untuk memberikan upah kepada para karyawan yang telah melaksanakan pekerjaannya. Gaji atau upah adalah salah satu stimulus atau perangsang bagi karyawan untuk lebih giat dan profesional dalam menyelesaikan pekerjaannya. Biasanya perusahaan juga

menambahkan beberapa insentif untuk pegawainya sebagai perangsang tambahan untuk memberikan tantangan kepada karyawan dengan bekerja mencapai target tertentu dari yang ditetapkan oleh perusahaan.

UMKM Macarina Jember, usaha mandiri kecil menengah produk camilan yang berasal dari Jember. Usaha mandiri ini juga memiliki strategi yang diterapkan untuk mencapai targetnya, dengan memberi *reward* dan *punishment* kepada para karyawannya. Karena pentingnya upah atau gaji bagi karyawan demi berlangsungnya operasional usaha dan untuk mencapai target usaha, diberikanlah *reward* dan *punishment* untuk membantu merangsang semangat kerja para pegawai. Karena pada dasarnya administrasi penggajian ini selain dapat melihat bagaimana kinerja karyawan, juga berpengaruh dalam mencapai target kesuksesan yang ditentukan oleh UMKM Macarina Jember. Oleh karena itu, penulis menentukan judul : **“PROSEDUR PENGUPAHAN KARYAWAN TIDAK TETAP PADA UMKM MACARINA JEMBER”**.

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

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan administrasi prosedur pengupahan karyawan tidak tetaps pada UMKM Macarina Jember.
2. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan pengupahan karyawan tidak tetap pada UMKM Macarina Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Memenuhi persyaratan dalam penyelesaian studi pada program DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.
2. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan administrasi prosedur pengupahan karyawan pada UMKM Macarina Jember.

### 1.3 Identifikasi Permasalahan

Berdasarkan dengan apa yang telah tercantum pada latar belakang, penulis dapat menentukan beberapa identifikasi permasalahan yang ditemukan pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, yaitu sebagai berikut :

1. Pengendalian internal atas pelaksanaan sistem akuntansi di UMKM Macarina Jember.
2. Kurangnya transparansi evaluasi kinerja karyawan sebagai dasar upah karyawan produksi di UMKM Macarina Jember.

### 1.4 Jadwal dan Pelaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

#### 1.4.1 Jadwal Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada setiap hari kerja kantor selama 144 jam efektif atau minimal satu bulan kerja sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Diploma III Akuntansi Universitas Jember, yang dimulai pada tanggal 5 Maret 2018 – 7 April 2018.

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sebagaimana tercantum pada tabel 1.1 di bawah ini:

**Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

HARI	PUKUL	ISTIRAHAT
Senin – Kamis	08.00 – 14.00 WIB	11.00 – 12.30 WIB
Jum'at	13.00 – 18.00 WIB	-
Sabtu	08.00 – 14.00 WIB	11.00 – 12.30 WIB

### 1.4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata terdapat beberapa rincian kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagaimana tercantum pada tabel 1.2 di bawah ini:

**Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

NO.	KEGIATAN	MINGGU				
		I	II	III	IV	V
1.	Mengajukan surat permohonan PKN pada instansi terkait, surat izin PKN.	√				
2.	Melaksanakan PKN sekaligus perkenalan dengan karyawan UMKM Macarina Jember	√				
3.	Melaksanakan tugas tugas yang diberikan oleh UMKM Macarina Jember	√	√	√	√	
4.	Konsultasi secara berkala dengan dosen pembimbing.			√	√	√
5.	Menyusun laporan PKN.			√	√	√

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Akuntansi

Banyak orang telah mengerti tentang akuntansi, namun belum sepenuhnya paham mengenai akuntansi. Padahal pada era sekarang, akuntansi telah banyak diperlukan di berbagai bidang kehidupan. Kitapun bias mengetahui apa itu akuntansi dari penjelasan di dalam buku-buku akuntansi. Akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan. (Rudianto, 2009:4)

Akuntansi berasal dari kata asing *accounting* yang bila diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia adalah menghitung atau mempertanggungjawabkan. Akuntansi digunakan oleh seluruh dunia terutama pada perusahaan-perusahaan sebagai alat pengambilan keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan tersebut.

Akuntansi juga dapat diartikan sebagai suatu sistem informasi yang meliputi beberapa proses penyajian keuangan yaitu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan secara sistematis guna penyusunan laporan keuangan yang harus dipertanggungjawabkan. Namun secara umum, akuntansi (*accounting*) dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. (Carl S. Warren, 2015:3)

Sistem informasi mengumpulkan dan memproses data-data yang berkaitan dan kemudian menyebarkan informasi keuangan kepada pihak yang tertarik. Akuntansi adalah “bahasa bisnis” (*language of business*) karena melalui akuntansi informasi bisnis dikomunikasikan kepada para pemangku kepentingan.

Akuntansi menyediakan informasi bagi para pemangku kepentingan dalam perusahaan melalui proses sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi pemangku kepentingan
2. Menilai kebutuhan pemangku kepentingan
3. Merancang sistem informasi akuntansi untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan
4. Mencatat data ekonomi mengenai aktivitas dan peristiwa perusahaan
5. Menyiapkan laporan akuntansi bagi para pemangku kepentingan

Pemangku kepentingan dapat diklasifikasikan ke dalam dua grup: pemangku kepentingan internal dan pemangku kepentingan eksternal. Termasuk di dalam pemangku kepentingan internal adalah manajer dan karyawan. Pemangku kepentingan tersebut terikat secara langsung dalam mengelola dan mengoperasikan bisnis. Area akuntansi yang menyediakan informasi bagi pemangku kepentingan internal disebut akuntansi manajerial (*managerial accounting*) atau akuntansi manajemen (*management accounting*).

Tujuan dari akuntansi manajerial adalah menyediakan informasi yang relevan dan tepat waktu untuk memenuhi kebutuhan manajer dan karyawan dalam hal pengambilan keputusan. Sering kali, informasi tersebut bersifat sensitif dan tidak didistribusikan kepada pihak eksternal. Contohnya adalah informasi mengenai pelanggan, harga, dan rencana pengembangan bisnis. Akuntan manajerial yang bekerja di dalam suatu bisnis ditugaskan sebagai akuntan swasta (*private accountant*).

Pemangku kepentingan eksternal adalah investor, kreditor, konsumen, dan pemerintah. Pemangku kepentingan tersebut tidak terlibat langsung dalam mengelola dan mengoperasikan bisnis. Area akuntansi yang menyediakan informasi untuk pemangku kepentingan eksternal disebut dengan akuntansi keuangan (*financial accounting*).

Tujuan dari akuntansi keuangan adalah menyediakan informasi yang relevan dan tepat waktu untuk kebutuhan pengambilan keputusan bagi pemangku kepentingan yang tidak terlibat di dalam bisnis. Sebagai

contoh, laporan keuangan mengenai operasi dan kondisi bisnis bermanfaat bagi bank dan kreditor lainnya dalam memutuskan untuk memberikan pinjaman atau tidak. Laporan keuangan bertujuan umum (*general-purpose financial statement*) adalah jenis laporan akuntansi keuangan yang didistribusikan kepada pengguna eksternal. Istilah bertujuan umum mengacu pada desain laporan keuangan yang mencakup luasnya kebutuhan atas pengambilan keputusan.

## 2.2 Pengertian Upah

Pengertian mengenai upah masih banyak terdapat perbedaan antar para tokoh. Adapun yang juga menggolongkan upah menjadi beberapa penggolongan. Upah pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh), dan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. (Mulyadi, 2016:309)

Jika upah diartikan dengan menggolongkan menjadi beberapa bagian akan lebih luas lagi ruang lingkupnya. Upah harian adalah upah atau imbalan yang diterima atau diperoleh pegawai yang terutang atau yang dibayarkan secara harian. (Siti Resmi, 2013:171) Upah mingguan adalah upah atau imbalan yang diterima atau diperoleh pegawai yang terutang atau yang dibayarkan secara mingguan. (Siti Resmi, 2013:171) Upah satuan adalah upah atau imbalan yang diterima atau diperoleh pegawai yang terutang atau dibayarkan berdasarkan jumlah unit hasil pekerjaan yang dihasilkan. (Siti Resmi, 2013:171) Upah borongan adalah upah atau imbalan yang diterima atau diperoleh pegawai yang terutang atau dibayarkan berdasarkan penyelesaian suatu jenis pekerjaan tertentu. (Siti Resmi, 2013:171)

Setiap pekerja berhak memperoleh penghasilan yang layak bagi kemanusiaan. Untuk mewujudkan penghasilan yang layak, pemerintah menetapkan perlindungan pengupahan bagi pekerja. Perwujudan penghasilan yang layak dilakukan pemerintah melalui penetapan upah

minimum atas dasar kebutuhan hidup layak. Kemudian ada juga beberapa perlindungan pengupahan bagi pekerja, meliputi:

- a. Upah minimum
- b. Upah kerja lembur
- c. Upah tidak masuk kerja karena sakit
- d. Upah tidak masuk kerja karena melakukan kegiatan lain di luar pekerjaannya
- e. Upah karena menjalankan hak waktu istirahat kerjanya

Apabila perusahaan bangkrut atau dilikuidasi secara hukum, upah pekerja merupakan uang yang didahulukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengusaha harus menyusun skala upah dengan memperhatikan golongan jabatan, senioritas, produktivitas, dan kinerja. Di samping itu, pengusaha juga harus melakukan peninjauan upah secara berkala.

Penetapan upah minimum diberlakukan pada tiap daerah untuk memenuhi kebutuhan hidup yang layak bagi pekerja dan keluarganya. Penetapan upah minimum untuk daerah tertentu dapat dilakukan menurut sektor dan subsektor. Dengan penetapan upah minimum berarti pengusaha dilarang membayar upah lebih rendah dari upah minimum yang ditetapkan.

Sementara apabila diberlakukan upah di atas upah minimum, harus diadakan kesepakatan terlebih dahulu antara pengusaha dan pekerja. Dalam penetapan upah, pengusaha tidak diperkenankan melakukan diskriminasi atas dasar apapun untuk pekerja yang sama nilainya.

Meskipun upah merupakan sesuatu yang harus dibayarkan oleh pengusaha kepada pekerja, tetapi apabila pekerja tidak melakukan pekerjaannya maka upah tidak dibayarkan. Namun demikian, upah tetap harus dibayarkan oleh pengusaha kepada pekerja jika:

- a. Pekerja sakit sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan;
- b. Pekerja tidak masuk kerja karena berhalangan;
- c. Pekerja tidak dapat melakukan pekerjaannya karena sedang menjalankan kewajiban terhadap Negara;

- d. Pekerja tidak dapat melakukan pekerjaannya karena menjalankan ibadah yang diperintahkan oleh agamanya;
- e. Pekerja bersedia melakukan pekerjaan yang telah diperjanjikan tetapi pengusaha tidak mempekerjakannya, baik karena kesalahan sendiri maupun halangan yang dialami pengusaha;
- f. Pekerja melaksanakan hak istirahat dan cuti;
- g. Pekerja melaksanakan tugas organisasi pekerja atas persetujuan pengusaha.

### 2.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah bidang akuntansi yang terfokus pada aktivitas mendesain dan mengimplementasikan prosedur dan pengamanan data keuangan perusahaan. Tujuan utama dari setiap aktivitas bidang ini adalah untuk mengamankan harta yang dimiliki perusahaan. (Rudianto, 2009:9)

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 2016:3) Berdasarkan penjelasan tersebut, sistem akuntansi merupakan bidang akuntansi dari suatu kesatuan sekumpulan formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi dengan desain dan implementasi dalam penyajian informasi keuangan perusahaan yang diperlukan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Pada dasarnya memang sistem akuntansi diperlukan bagi perusahaan, tidak hanya pada perusahaan yang besar dan ternama saja, perusahaan yang masih berkembangpun tentu perlu untuk menerapkan sistem akuntansi di setiap kegiatan usahanya. Karena sistem akuntansi ini dapat membantu dan mempermudah pelaksanaan kegiatan perusahaan dalam beroperasi setiap harinya. Dan tentu juga dapat mempermudah pengendalian internal dari perusahaan, dan juga meminimalisir kecurangan

ataupun mencari di sisi mana jika terjadi suatu kesalahan di dalam kegiatan operasional perusahaan setiap harinya.

Sistem pada umumnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerja sama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu. Unsur sistem tersebut yang akan bekerja sama satu dengan lainnya dengan proses tertentu untuk mencapai tujuan tersebut.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Dari beberapa penjelasan di atas, unsur sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut penjelasan lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi tersebut.

1. Formulir, merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang terkait dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek. Dengan

faktur penjualan misalnya, direkam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, jenis dan kuantitas barang yang dijual, harga barang, tanda tangan otorisasi, dan sebagainya. Dengan demikian faktur penjualan digunakan untuk mendokumentasikan transaksi penjualan. Informasi yang tercantum dalam faktur penjualan tersebut kemudian dicatat dalam jurnal penjualan dan buku pembantu piutang. Dengan demikian faktur penjualan tersebut merupakan media pencatatan ke dalam jurnal dan media *posting* ke dalam buku pembantu piutang.

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 characterand code*, *mice*, *voice*, *touch screen sensors*, dan *cats*.

2. 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 diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di-*posting* ke akun yang terkait dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.
3. Buku besar, atau yg disebut *general ledger* terdiri dari akun–akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun–akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur–unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Akun buku besar ini di satu pihak dapat dipandang

sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku pembantu, pada umumnya jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh, jika akun piutang dagang yang tercantum dalam Laporan Posisi Keuangan perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya ada 60 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi akun-akun pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut. Buku besar dan pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi yang diringkas dan digolongkan dalam akun buku besar dan buku 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, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.
5. Laporan Keuangan, merupakan hasil akhir proses akuntansi yang berupa Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Saldo Laba, Laporan Harga Pokok Produksi, Laporan Beban Pemasaran, Laporan Beban Pokok Penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak computer dan tayangan pada layar monitor komputer.

## 2.4 Karyawan

Sebagian besar manusia di muka bumi Indonesia menyadari bahwa dalam pelaksanaan pembangunan nasional, tenaga kerja memiliki peran dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku (*actor*) dalam mencapai tujuan pembangunan. Sejalan dengan itu, pembangunan ketenaga kerjaan diarahkan untuk meningkatkan kualitas dan kontribusinya dalam pembangunan serta melindungi hak dan kepentingannya sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan. Pembangunan ketenagakerjaan diselenggarakan atas asas keterpaduan dan kemitraan. Oleh karena itu, sebagaimana ditetapkan dalam undang – undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1997 tentang ketenagakerjaan, yang telah dilakukan perubahan melalui Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2000 bahwa pembangunan ketenagakerjaan bertujuan untuk :

1. Memberdayakan dan mendayagunakan tenaga kerja secara optimum;
2. Menciptakan pemerataan kesempatan kerja dan penyediaan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan nasional;
3. Memberikan perlindungan bagi tenaga kerja dalam mewujudkan kesejahteraannya;
4. Meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja dan keluarganya.

Dalam pembangunan ketenagakerjaan, pemerintah diharapkan dapat menyusun dan menetapkan perencanaan tenaga kerja. Perencanaan tenaga kerja dimaksudkan agar dapat dijadikan dasar dan acuan dalam penyusunan kebijakan, strategi, dan implementasi program pembangunan ketenagakerjaan yang berkesinambungan. Penyusunan perencanaan tenaga kerja disusun atas dasar informasi ketenagakerjaan. Informasi ketenagakerjaan yang harus disusun minimum meliputi:

1. penduduk dan tenaga kerja
2. kesempatan kerja

3. pelatihan kerja
4. produktivitas tenaga kerja
5. hubungan industri
6. kondisi lingkungan kerja
7. pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja

Informasi ketenagakerjaan diperoleh dari seluruh pihak yang terkait, baik dari instansi pemerintah maupun instansi swasta. Tata cara memperoleh informasi ketenagakerjaan dan penyusunan serta pelaksanaan perencanaan tenaga kerja disusun secara ilmiah dan objektif.

Tenaga kerja merupakan istilah yang identik dengan istilah personalia, di dalamnya meliputi buruh, karyawan, dan pegawai. Secara deskriptif perbedaan antara buruh, karyawan, dan pegawai adalah:

1. Buruh

Buruh adalah mereka yang bekerja usaha perorangan dan diberikan imbalan kerja secara harian maupun borongan sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak, baik secara lisan maupun tertulis, yang biasanya imbalan kerja tersebut diberikan secara harian. (Siswanto Sastrohadiwiryo, 2005:27)

2. Karyawan

Karyawan adalah mereka yang bekerja pada suatu badan usaha atau perusahaan, baik swasta maupun pemerintah, dan diberikan imbalan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik yang bersifat harian, mingguan, maupun bulanan yang biasanya imbalan tersebut diberikan secara mingguan. (Siswanto Sastrohadiwiryo, 2005:27)

3. Pegawai (Pegawai Negeri)

Pegawai adalah mereka yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas jabatan negeri atau tugas Negara yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan

dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. (Siswanto Sastrohadiwiryono, 2005:27)

Karyawan/pegawai adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, baik sebagai pegawai tetap atau pegawai tidak tetap/tenaga kerja lepas berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik secara tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu dengan memperoleh imbalan yang dibayarkan berdasarkan periode tertentu, penyelesaian pekerjaan, atau ketentuan lain yang ditetapkan pemberi kerja, termasuk orang pribadi yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri atau badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah. (Siti Resmi, 2013:170)

Karyawan/pegawai tidak tetap/tenaga kerja lepas adalah pegawai yang hanya menerima penghasilan apabila pegawai yang bersangkutan bekerja, berdasarkan jumlah hari bekerja, jumlah unit hasil, pekerjaan yang dihasilkan atau penyelesaian suatu jenis pekerjaan yang diminta oleh pemberi kerja. (Siti Resmi, 2013:170)

## **2.5 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan manufaktur melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi. Fungsi kepegawaian bertanggungjawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan, dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji dan upah karyawan. Fungsi keuangan bertanggungjawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. (Mulyadi, 2016:309)

Berikut penjelasan dari beberapa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

#### 1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan. Dalam struktur organisasi pada umumnya fungsi kepegawaian berada di tangan Bagian Kepegawaian, di bawah Departemen Personalia dan Umum.

#### 2. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun). Dalam struktur organisasi pada umumnya fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada di tangan Bagian Utang, Bagian kartu Biaya, dan Bagian Jurnal.

##### a. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang diberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji dan upah untuk membayarkan gaji dan upah kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah tersebut.

##### b. Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan

kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

c. Bagian Jurnal

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

3. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Dalam struktur organisasi pada umumnya fungsi keuangan berada di tangan Bagian Kasa.

### 2.5.1 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Dalam setiap sistem akuntansi yang tersusun tentu di dalamnya terdiri dari beberapa prosedur dan jaringan, sehingga membentuk suatu sistem akuntansi yang baik. Begitu juga dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdapat beberapa jaringan prosedur.

Sistem penggajian terdiri dari beberapa jaringan prosedur berikut ini:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.
2. Prosedur pembuatan daftar gaji.
3. Prosedur distribusi biaya gaji.
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
5. Prosedur pembayaran gaji.

Sistem pengupahan terdiri dari beberapa jaringan prosedur berikut ini:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.
2. Prosedur pencatatan waktu kerja.
3. Prosedur pembuatan daftar upah.

4. Prosedur distribusi biaya upah.
5. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
6. Prosedur pembayaran upah.

Berikut beberapa penjelasan mengenai jaringan prosedur yang telah disebutkan di atas:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir, prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus ditanda tangani oleh karyawan setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu.

Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan sesuai dengan jam kerja yang biasa atau bekerja pada jam lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau juga menerima tunjangan lembur (yang terakhir ini umumnya bertarif diatas tarif gaji biasa).

2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja, dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Jika misalnya seorang karyawan pabrik hadir di perusahaan selama 7 jam dalam suatu hari kerja, jumlah jam hadir tersebut dirinci menjadi waktu kerja dalam tiap–tiap pesanan yang dikerjakan. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai

dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.

3. Prosedur Pembuat Daftar gaji dan Upah, dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh Pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.
4. Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah, dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen–departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.
5. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah, prosedur pembayaran gaji dan upah ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

## BAB III

### GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1 Latar Belakang Sejarah (*Historical Background*)

##### 3.1.1 Sejarah Macaroni

Banyak sekali cerita di belakang makanan berbentuk pipa siku yang dikenal dengan sebutan “macaroni”. Asal-usul atau bahkan sejarah makaroni saja sampai saat ini masih sangat simpang siur. Masyarakat Indonesia sudah sejak lama mengenal sajian makaroni ini lewat makaroni shotel atau makaroni panggang yang dikenalkan oleh orang Belanda pada masa kolonial dulu.

Tidak seperti makanan lain pada umumnya, makaroni dikenal karena bentuknya yang unik dan lucu, memiliki rongga serta dipotong pendek. Selain itu untuk penamaan biasanya makanan diberi nama berdasarkan bentuknya, tetapi makaroni ini justru tidak mengacu kepada bentuknya yang khas tersebut, melainkan pada adonan yang membentuknya. Nama makaroni berasal dari kata Italia *maccheroni*. Makaroni atau pasta kering ini terbuat dari gandum durum dan tidak mengandung telur. Ini adalah salah satu keunikan dari sejarah makaroni.

Saat ini memang makaroni sudah identik sebagai makanan yang berasal dari Italia dan diduga kuat makaroni dibawa oleh penjelajah terkenal asal Venesia Marco Polo dalam penjelajahannya mengelilingi dunia. Beberapa bukti catatan mengetakan bahwa Marco Polo membawa beragam jenis pasta termasuk spaghetti dan macaroni dari daratan Cina. Serunya catatan sejarah makaroni ini tidak berakhir sampai di sini karena masih banyak pendapat lain dan perdebatan mengenai sejarah makaroni ini.

Soal asal-usul makaroni ini makin menarik lagi karena ada pendapat lain dari seorang ahli bumi yang tinggal di Sisilia yang mengatakan bahwa satu abad sebelum era Marco Polo, makaroni sudah dikenal oleh masyarakat Italia, khususnya di Trabia. Bahkan ada juga yang mengatakan bahwa awalnya makaroni yang berbentuk unik ini justru

berasal dari negeri Arab meski dengan penyebutannya yang berbeda yaitu dengan sebutan *secca*.

### 3.1.2 Sejarah Macarina Nagih Jember

Home industri Macarina berdiri pada tanggal 20 April 2017 yang dipimpin oleh sdr. Helmi Zamrudiansyah. Sdr. Helmi mencoba peluang dengan berbisnis makanan ringan (*snack*) yang saat ini digemari sebagian besar masyarakat, terutama oleh para remaja. Sebagai teman ngemil disetiap saat sambil mengerjakan tugas para pelajar dan juga mahasiswa kampus di daerahnya. Sdr. Helmi dan istrinya ditambah dua orang yang masih berstatus mahasiswa yaitu Ilham dan Rofi memulai bisnis makanan ringan yang berbahan dasar macaroni. Dengan ide yang awalnya terinspirasi oleh Makaroni Ngehe yang sudah cukup populer dan memiliki konsumen yang cukup tinggi di Jakarta. Merekapun berinisiatif untuk mencoba mengikuti jejak dari Makaroni Ngehe yang telah populer tersebut di Jember. Namun mereka mencoba dengan sedikit tambahan inovasi dan brand yang berbeda, yaitu dengan nama brand “Macarina Nagih”.

Nama Macarina yang dipakai tersebut didapat dari kata bahasa jawa “*Makaronine Ina*” jika dalam bahasa Indonesia yang artinya “Makaroninya Ina”, Ina yang merupakan nama sapaan akrab dari istri sdr. Helmi dengan nama aslinya Fauziyah Inayani. Kemudian ditambahkan lagi dengan kata nagih, karena pada saat mencobakan macaroni pertama kali kepada orang-orang di sekitar, mereka berpandangan bahwa makanan ringannya tersebut membuat mereka merasa nagih atau ketagihan untuk mencicipi terus menerus. Oleh karena itu empat orang yaitu sdr. Helmi dan rekannya sepakat untuk menggunakan nama “Macarina Nagih” sebagai nama pada brand produk makanan ringan mereka tersebut.

Pada saat ini Macarina sedang berproses lebih lanjut lagi dalam hal mengembangkan sarana dan prasarana dalam proses produksi. Hal ini dilakukan karena melihat perkembangan dari jaringan reseller bahkan investor yang tertarik untuk bergabung semakin bertambah. Selain itu juga

dikarenakan semakin hari semakin meningkatnya jumlah permintaan akan produk Macarina yang ada di pasaran, sehingga untuk memenuhi meningkatnya permintaan perlunya pengembangan terhadap sarana dan prasana dari bagian produksi.

Mulanya, dulu pada saat produksi Macarina hanya menggunakan kompor dapur dan juga wajan kecil yang hanya cukup digunakan untuk menggoreng telur. Seiring meningkatnya permintaan pasar, maka bertahap Macarina mengembangkan untuk menggunakan 1 buah kompor besar dan wajan yang berukuran besar. Kemudian seiring waktu dikembangkan lagi menggunakan 2 buah hingga kini menggunakan 4 buah kompor dan wajan besar.

Selain dari pengembangan sarana dan prasarana produksi, pihak Macarina juga sedang proses dalam mengembangkan pemasaran produknya, dengan membuka *store* atau toko Graha Macarina. Agar para konsumen yang akan membeli produk Macarina lebih merasa nyaman untuk berbelanja camilan ini.

### 3.1.3 Visi dan Misi

- a. Visi Macarina Nagih Jember
  - 1) Bermanfaat untuk banyak orang sekitar;
  - 2) Memiliki “core bisnis camilan” olahan terbesar di Indonesia;
  - 3) Menjadi penyedia camilan yang inovatif;
  - 4) Menjadi penyedia camilan yang peduli dengan kesehatan.
- b. Misi Macarina Nagih Jember
  - 1) Menambah pelanggan dengan edukasi pasar yang berkesinambungan;
  - 2) Membuka lapangan pekerjaan untuk orang yang kreatif dan berkompeten;
  - 3) Terus berinovasi menciptakan produk yang aman dan layak untuk dikonsumsi;
  - 4) Menjaga kualitas produksi dengan bahan baku yang baik.

### 3.1.4 Logo Macarina Jember dan Maknanya



Gambar 3.1: Logo Macarina Nagih Jember

*Sumber: UMKM Macarina Jember*

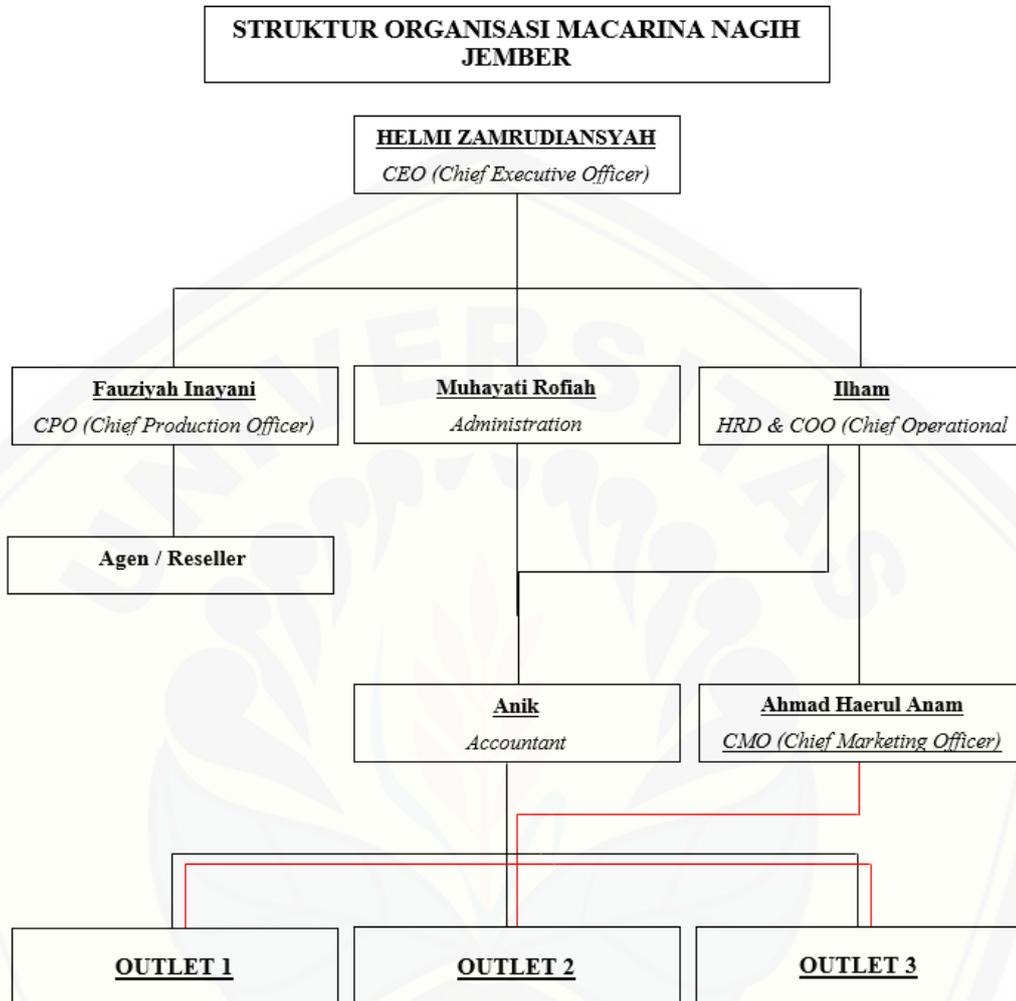
Setiap perusahaan kecil maupun besar tentu memiliki yang namanya sebuah logo. Logo atau gambar yang membantu perusahaannya untuk lebih mudah mengenalkan atau mempromosikan produknya. Logo dari Macarina ini sendiri memiliki sebuah arti yang menggambarkan bagaimana mereka. Berikut penjelasan beberapa bagian unsur yang terdapat di dalam logo Macarina:

1. Macaroni, menggambarkan bahwa suatu perusahaan yang bergerak dibidang makanan ringan, yaitu macaroni sebagai bahan utama dari produk yang dijual oleh Macarina.
2. Warna merah, yang menggambarkan keidentikan dari rasa pedas cabai yang diusung dari produk Macarina. Dan juga berarti suatu sifat berani, rasa keberanian para pendiri Macarina untuk mendobrak cara pola pikir lama mencari uang tidak harus dengan uang.
3. Warna dasar putih, yang berartikan bahwa Macarina tidak terikat atau netral yang tidak memandang suatu sudut pandang pribadi dan

golongan, sehingga siapapun berhak untuk menikmati produk dari Macarina tanpa melihat seperti apa latar belakangnya

4. Segi enam, menggambarkan pilar yang kokoh dari Macarina yang berusaha untuk tetap berdiri tegak. Enam pilar kokoh tersebut ialah:
  - a. Kejujuran, dalam setiap usaha tentu diperlukan sebuah kejujuran, tanpa perlu ada suatu hal yang ditutup – tutupi. Hal itulah yang membuat bagian di dalam Macarina semakin erat.
  - b. Ketulusan, mengerjakan sesuatu hal dengan perasaan hati yang tulus dan ikhlas tanpa pamrih.
  - c. Tidak materialistis, tidak segala hal yang dijalankan atau dikerjakan melulu harus berorientasi pada uang dan keuntungan.
  - d. Kesabaran, perputaran perusahaan Macarina yang tidak terlalu besar. Dalam hal upaya mengembangkan perusahaan perlu rasa sabar dalam menjalani sebuah proses yang dihadapi bersama.
  - e. Prioritas, mementingkan hal yang lebih penting dari hal – hal yang akan ditujukan. Seperti halnya lebih mengutamakan terpenuhinya visi bersama.
  - f. Syukur, apapun hal yang diterima, berapapun itu perlu dan wajib disyukuri, meski hal kecil sekalipun karena rasa syukur yang akan membawa keberkahan.
5. Pita merah, menggambarkan suatu rasa kedamaian, kepedulian hati dari Macarina.

### 3.2 Struktur Organisasi



**Gambar 3.2: Struktur Organisasi Macarina Nagih Jember**

*Sumber: Macarina Nagih Jember*

Struktur organisasi adalah suatu sistem yang digunakan untuk mengatur sumber daya manusia dengan berorientasi pada kegiatan yang berhubungan dengan tujuan organisasi. Untuk memudahkan dalam proses pengawasan kinerja dari para pelaku organisasi tersebut. Macarina Nagih Jember membuat struktur organisasi yang berbentuk piramida dengan kekuasaan tertinggi terdapat pada posisi CEO (*Chief Executive Officer*) dan diikuti dengan posisi dibawahnya. Berikut ini beberapa poin

penjelasan dari *Job description* dari posisi–posisi struktur organisasi Macarina Nagih Jember:

1. CEO (*Chief Executive Officer*)
  - a. Memikirkan visi dan misi perusahaan;
  - b. Membuat konsep, strategi, dan perencanaan dalam rangka mengembangkan perusahaan;
  - c. Membuat ide inovasi produk dan kemasan.
2. CPO (*Chief Production Officer*)
  - a. Mengatur stok dan proses produksi;
  - b. Mengelola arus kas gudang;
  - c. Melakukan pembelian bahan baku ke pemasok.
3. COO (*Chief Operational Officer*)/HRD (*Human Resource Departement*)
  - a. Mengatur dan merancang jadwal kerja pegawai/karyawan;
  - b. Memberikan *reward* dan *punishment* terhadap pegawai/karyawan;
  - c. Mengawasi kinerja SOP pegawai/karyawan;
  - d. Mengembangkan kinerja pegawai/karyawan;
  - e. *Recruitment* dan *training* pegawai/karyawan.
4. *Administration*
  - a. Menghitung omzet perusahaan;
  - b. Menghitung gaji pegawai;
  - c. Menghitung *reward* dan *punishment* pegawai/karyawan;
  - d. Menghitung bagi hasil investor dan bagi hasil *founder*;
  - e. Mencatat biaya operasional perusahaan.
5. CMO (*Chief Marketing Officer*)
  - a. Mengawasi keluhan pelanggan di lapangan;
  - b. Mengawasi perkembangan penjualan outlet;
  - c. Mengawasi perkembangan penjualan Online.

6. *Accounting*
  - a. Menghitung arus kas masuk dan keluar;
  - b. Mengontrol aset yang dimiliki perusahaan;
  - c. Membuat dan menyusun laporan keuangan.
7. *Distributor/reseller*
  - a. Menjual produk Macarina Nagih Jember kepada konsumen;
  - b. Mengawasi proses pengiriman barang.
8. *Outlet*
  - a. Menjual produk Macarina Nagih Jember kepada konsumen;
  - b. Melayani pelanggan sesuai dengan SOP perusahaan.

### **3.3 Kegiatan Pokok Macarina**

Setiap perusahaan yang beroperasi pasti memiliki suatu kegiatan pokok dari perusahaan tersebut. Kegiatan pokok ini yang merupakan jantung atau pusat bergeraknya perusahaan. Begitu juga dengan Macarina, perusahaan camilan macaroni yang berlokasi di Jember. Berikut ini kegiatan pokok dari Macarina:

1. Pembelian Bahan Baku Utama dan Pembantu
2. Penggorengan Macaroni mentah
3. Penirisan
4. Pencampuran macaroni dengan bumbu
5. Pengemasan
6. Distribusi persediaan penjualan ke Reseller dan agen
7. Penjualan di *store*

## BAB V

### KESIMPULAN

Berdasarkan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan penulis di UMKM Macarina Jember, penulis dapat membuat kesimpulan dari hasil kegiatan PKN tersebut, yaitu:

1. Sistem pengupahan pada UMKM Macarina Jember untuk karyawan outlet, pengupahannya dibayarkan bulanan dengan berdasarkan kehadiran kerja setiap harinya.
2. Sistem pengupahan pada UMKM Macarina Jember untuk karyawan bagian produksi, pengupahannya dibayarkan mingguan dengan berdasarkan jumlah hasil pekerjaan yang diselesaikan.
3. UMKM Macarina Jember perlu memisahkan bagian-bagian yang penting demi menunjang pengendalian internal yang lebih baik, seperti halnya Pemegang Uang Kas dan bagian produksi disarankan berbeda orang. Satu orang tidak merangkap tugas dan tanggungjawab yang vital, agar meminimalisir terjadinya kesalahan atau manipulasi data.
4. UMKM Macarina Jember perlu menerapkan kebijakan untuk memberikan otorisasi pada bagian yang dianggap perlu, seperti pada bagian administrasi, akuntansi, dan pemegang uang kas.
5. UMKM Macarina Jember perlu menerapkan penggunaan formulir slip produksi pada kegiatan kerja karyawan produksi. Agar membantu bagian produksi dalam pencatatan dan perekapan data hasil kerja karyawan produksi. Serta meningkatkan transparansi dalam dasar penentuan jumlah upah yang harus dibayarkan kepada karyawan produksi.

**DAFTAR PUSTAKA**

Warren, Carl S., Reeve, James M., Duchac, Jonathan E., Suhardianto, Novrys, Kalanjati, Devi S., Jusuf, Amair Abadi & Djakman, Chaerul D. (2015), *Pengantar Akuntansi-Adaptasi Indonesia Edisi 25 Cetakan Ketiga*, Jakarta: Salemba Empat.

Rudianto. (2009), *Pengantar Akuntansi*, Jakarta: Erlangga.

Resmi, Siti. (2013), *Perpajakan: Teori dan Kasus Edisi 7 Buku 1*, Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. (2016), *Sistem Akuntansi Edisi 4*, Jakarta: Salemba Empat.

Sastrohadiwiryo, Siswanto Dr. B. (2005), *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, Jakarta: PT Bumi Aksara.

<http://macarina.id/sejara-macaroni/>

Lampiran Surat Permohonan Tempat 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  
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

---

Nomor : 1769/UN.25.1.4/PM/2018 06 Maret 2018  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan UMKM Macarina Jember  
Jl. Sriwijaya XX No. 11 Kec. Sumbersari  
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

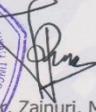
Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Rois Ma'arif	150803104021	D3 Akuntansi
2.	Dhamas Harta L	150803104046	D3 Akuntansi
3.	M. Shoqi Ashabi	150803104016	D3 Akuntansi
4.	Ade Mandala Putra	150803104045	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Maret - April 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I

  
Dr. Zainuri, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001



Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

Lampiran Surat Balasan Izin Praktek Kerja Nyata



GRAHA MACARINA  
JL. Sriwijaya XX No.11 Jember - 0812 1775 7777

**MACARONI NAGIH**

**SURAT KETERANGAN**

Kepada Yth  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

Perihal : Persetujuan Magang

Menerangkan bahwa

No	Nama	Nim	Jurusan
1.	Muhammad Shoqi Ashabi	150803104016	D3 Akuntansi
2.	Rois Ma'arif	150803104021	D3 Akuntansi
3.	Dhamas Harta Laksana	150803104046	D3 Akuntansi
4.	Ade Mandala Putra	150803104045	D3 Akuntansi

Telah menyelesaikan Magang Profesi yang bertempat di UMKM Macarina Nagih Jember yang dilaksanakan selama 1 bulan sejak tanggal 05 Maret 2018 sampai dengan 07 April 2018.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebagaimana mestinya.

Jember, 31 Mei 2018  
Hormat Kami  
  
**MACARONI NAGIH**  
JL. Sriwijaya XX No.11 Sumbarsari  
JEMBER  
**HELMI ZAMRUDIANSYAH**

Lampiran Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

DAFTAR HADIR PKN

No	Nama	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Muhammad Shofi Ashabi	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
2	Rois Ma'arif	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
3	Dhannas Harta Laksana	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
4	Ade Mandala Putra	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑

No	Nama	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
1	Muhammad Shofi Ashabi	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
2	Rois Ma'arif	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
3	Dhannas Harta Laksana	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
4	Ade Mandala Putra	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑

Jember, 31 Mei 2018

Horatni Kenji



HELMIZAMKUDANSYAH

Lampiran Nilai Hasil 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](mailto:fe@unej.ac.id)

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	82	
2.	Ketertiban	85	
3.	Prestasi Kerja	90	
4.	Kesopanan	88	
5.	Tanggung Jawab	85	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : ADE MANDALA PUTRA  
 NIM : 150803104045  
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : HELMI ZAMRUDIANSYAH  
 Jabatan : CEO  
 Institusi : MACARINA

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



**PEDOMAN PENILAIAN**

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

Lampiran Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan PKN

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

---

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

Menerangkan bahwa :

Nama : ADE MANDALA PUTRA  
N I M : 150803104045  
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
Jurusan : AKUNTANSI  
Program Studi : DIPLOMA AKUTANSI

dsetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR PENGUPAHAN KARYAWAN TIDAK TETAP PADA UMKM  
MACARINA JEMBER

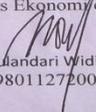
(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Rochman Effendi, S.E., M.Si., Ak	19710217 200003 1 001	

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

Jember, 4 Juli 2018  
Kaprod. D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

## Lampiran Lembar Konsultasi Tugas Akhir



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

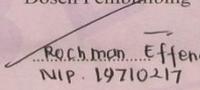
Nama : ADE MANDALA PUTRA  
NIM : 1508031045  
Program Studi : Diploma Akuntansi  
Judul Laporan PKN : PROSEDUR PENGUPAHAN KARTAWAN TIDAK TETAP PADA  
UMKM MACARINA JEMBER

Dosen Pembimbing : \_\_\_\_\_

TMT\_Persetujuan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
Perpanjangan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	25 MEI 2018	Bimbingan BAB 1,2,3	1.....
2.	28 MEI 2018	REVISI BAB 1,2,3	2.....
3.	1 JUNI 2018	Bimbingan BAB 4,5	3.....
4.	4 JUNI 2018	REVISI BAB 4	4.....
5.	2 JULI 2018	REVISI BAB 5	5.....
6.	4 JULI 2018	ACC sidang	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: 4 Juli 2018  
Mengetahui, Jember,.....  
Ketua Program Studi  
  
Novi Wulandari, Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.  
NIP. 198011272005012003

Dosen Pembimbing  
  
Rochman Effendi, S.E., M.Si., Ak.  
NIP. 19710217 200003 1 001

