



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP
PADA PT. KERETA API (PERSERO)
DAOP IX JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

WENI AYU WAHYUNI

NIM. 080803102021/AK

**PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2011**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT BRIGUNA
BAGI PENSIUNAN PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) Tbk. UNIT JENGGAWAH CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : WENI AYU WAHYUNI
NIM : 080803102021
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : MANAJEMEN

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal :

18 AGUSTUS 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,

Sekretaris,

Drs. Hadi Wahyono, MM
NIP. 19540109 198203 1 003

Drs. Agus Priyono, MM
NIP. 19601016 198702 1 001

Anggota,

Drs. Hj. Sudarsih, M.Si
NIP. 19621212 199201 2 001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : WENI AYU WAHYUNI
NIM : 080803102021
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember
Judul : **“PROSEDUR ADMINISTRASI
PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP
PADA PT. KERETA API (PERSERO)
DAOP IX JEMBER”**

Jember, 28 Juli 2011

Laporan Praktek Kerja Nyata

Disetujui oleh :
Dosen Pembimbing

Dra.Hj. Sudarsih, M. Si.
NIP. 19621212 199201 2001

MOTTO

**Sesungguhnya disamping kesukaran ada kemudahan
(Surat Al-Insyarah :5)**

**Kebanggaan kita yang terbesar adalah bukan tidak pernah gagal,
tapi bangkit kembali setiap kali jatuh
(Denis Waitley)**

**Karena tidak ada pekerjaan yang sempurna maka
sempurnakanlah cara kerja kita
(penulis)**

**"...Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah nasib satu kaum
kecuali mereka mengubah keadaan jiwanya..."
(QS Ar-Ra'ad(guruh) 13:11)**

PERSEMBAHAN

Dengan segala kerendahan hati laporan ini penulis persembahkan untuk:

1. Maha Pencipta Allah SWT yang selalu memberikan hidayahnya sehingga laporan ini dapat diselesaikan,
2. Kedua orang tuaku tercinta, Ayahku Sucipto dan Ibuku Susiyati yang selalu memberikan dukungan secara moril maupun materil dengan ikhlas padaku selama ini. Terima kasih atas jerih payah kalian selama ini untukku.
3. Kakak tersayang Ria amala sari dan adikku tercinta Wisnu bintang ramadhan yang selalu menghiburku dan selalu mendoakan aku.
4. Seseorang yang spesial dihatiku terima kasih buat perhatian, doa, semangat dan dukungannya, jangan bosan jadi tempat untukku meluapkan keluh kesah.
5. Semua keluargaku yang belum aku sebutkan terima kasih banyak untuk dukungannya.
6. Seorang sahabat yang kadang emang ada perbedaan diantara kita Vanty, Isnaziva, Iis, Rima, kita masih akan jadi sahabat sampai kapanpun.
7. Untuk Dirman, Karisma, Sholeh, terima kasih atas bantuan kalian sudah membantu kelancaran laporanku. Juga untuk semua teman-temanku yang gak bisa aku sebutkan satu-persatu terima kasih banyak atas dukungannya.
8. Temen – temen kuliah Jurusan Administrasi Keuangan Angkatan 2008
“ I Always Remember All Of You ’.
9. Almamater tercinta yang selalu kubanggakan.

PRAKATA

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya sampai selesainya Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "Prosedur Administrasi Penggajian Karyawan Tetap Pada PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember".

Adapun penulisan laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk meraih gelar Ahli Madya pada Program Studi Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Proses penulisan laporan ini melibatkan berbagai pihak sehingga pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penyusun mengucapkan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya pada berbagai pihak yang telah membantu baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan ini. Ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya penyusun sampaikan kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Hj. Sudarsih, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberi bimbingan dan pengarahan sehingga laporan PKN ini dapat terselesaikan.
3. Bapak/Ibu dosen Program Studi Administrasi Keuangan yang telah memberikan ilmu sampai saat ini.
4. Bapak Hasan selaku Kepala SDM PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember yang telah memberikan pengarahan, kesempatan dan fasilitas kepada kami dalam penyusunan laporan ini.
5. Kedua orang tuaku Bapak dan Ibu serta adek wisnu yang selalu memberi semangat.
6. Semua teman-teman khususnya AK-08, dan yang lainnya.
7. Almamaterku yang telah memberikan hal-hal baru dalam hidupku.
8. Dan semua pihak yang telah membantu sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

Akhirnya penyusun menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna dan terbatas mengingat pengetahuan dan kemampuan kami yang terbatas maka dengan rendah hati kami mengharap kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak dan berharap dapat berguna bagi pembaca dan demi kepentingan dan kemajuan kita bersama.

Jember, Juli 2011

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
LEMBAR MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
PRAKATA.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Landasan Teori.....	6
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	6
2.2 Pengertian Umum Administrasi.....	6
2.2.1 Fungsi Administrasi.....	8
2.2.2 Unsur – Unsur Administrasi.....	9
2.2.3 Pentingnya Peranan Administrasi.....	10
2.3 Pengertian Gaji.....	10

2.3.1	Pentingnya Pengendalian Intern atas Penggajian.....	11
2.3.2	Sistem Penggajian.....	12
2.3.3	Fungsi Bagian Gaji.....	13
2.3.4	Prosedur Pemberian Gaji.....	14
2.3.5	Metode Penyusunan Tertentu.....	15
2.3.6	Proses Data Gaji dengan Komputer.....	16
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....		19
3.1	Latar Belakang Sejarah.....	19
3.2	Struktur Organisasi, Wewenang, Tugas, dan Tanggung Jawab	24
3.3	Kegiatan Pokok.....	37
3.4	Kegiatan Bagian Yang Dipilih.....	40
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....		41
4.1	Prosedur Administrasi Penggajian Karyawan Tetap pada PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.....	41
4.1.1	Administrasi Pengisian Formulir Perincian Penghasilan Pegawai Tetap di PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.....	46
4.1.2	Administrasi Pengisian Formulir Bukti Pembayaran bentuk A.9/SAB.....	50
4.2	Tugas - Tugas yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata.....	54
BAB V KESIMPULAN.....		56
DAFTAR PUSTAKA.....		57
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 3.1	UPT Stasiun Daerah Operasi IX Jember.....	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Proses Data Gaji dan Upah dengan dengan Komputer.....	18
Gambar 3.1	Struktur Organisasi PT Kereta Api (persero) DAOP 9 Jember.....	28
Gambar 4.1	Prosedur Administrasi Penggajian Karyawan Tetap.....	45
Gambar 4.1	Formulir Perincian Pembayaran Penghasilan Pegawai Tetap	48
Gambar 4.1	Formulir Bukti Pembayaran Bentuk A.9/SAB.....	54

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Bagan Struktur Organisasi PT.Kereta Api (Persero)
DAOP IX Jember
- Lampiran 2 : Formulir Perincian Pembayaran Penghasilan Pegawai Tetap
- Lampiran 3 : Folmulir Bukti Pembayaran Bentuk A.9/SAB
- Lampiran 4 : Nilai Hasil PKN
- Lampiran 5 : Surat Keterangan PKN
- Lampiran 6 : Permohonan Tempat PKN
- Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan PKN
- Lampiran 8 : Absensi PKN
- Lampiran 9 : Surat Tugas
- Lampiran 10 : Kartu Konsultasi
- Lampiran 11 : Permohonan Nilai PKN