



**PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN
KARYAWAN DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN
KALISAT JAMPIT BONDOWOSO**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

oleh:

Ari Syafitri Dwi Anggraini

NIM. 160803102008

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJAMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2019



**PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN
KARYAWAN DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN
KALISAT JAMPIT BONDOWOSO**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (Amd)

Program Diploma III Manajemen Jurusan Administrasi Keuangan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

oleh:

Ari Syafitri Dwi Anggraini

NIM. 160803102008

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2019



**PROCEDURES FOR EMPLOYEE PAYROL ADMINISTRATION AT PT
PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN
KALISAT JAMPIT BONDOWOSO**

REAL WORK PRACTICE

*Proposed as on the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Departement of Economics
Jember University*

By

Ari Syafitri Dwi Anggraini

NIM 160803102008

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III
FACULTY OF ECONOMICS
JEMBER UNIVERSITY**

2019

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR PEIAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN KARYAWAN
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN
KALISAT JAMPIT BONDOWOSO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Ari Syafitri Dwi Anggraini
NIM : 160803102008
Program Studi : Manajemen
Jurusan : Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

4 Juli 2019

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. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
NIP. 19730908 20000 2 001

Drs. Marmono Singgih, M.Si.
NIP. 19660904 199002 1 001
Anggota



Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb
NIP. 19630402 198802 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.
NIP. 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Ari Syafitri Dwi Anggraini
NIM : 160803102008
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Judul : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PENGGAJIAN KARYAWAN DI PT PERKEBUNAN
NUSANARA XII KEBUN KALISAT JAMPIT BONDOWOSO

Jember, 14 Mei 2019

Mengetahui,

Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Dosen Pembimbing

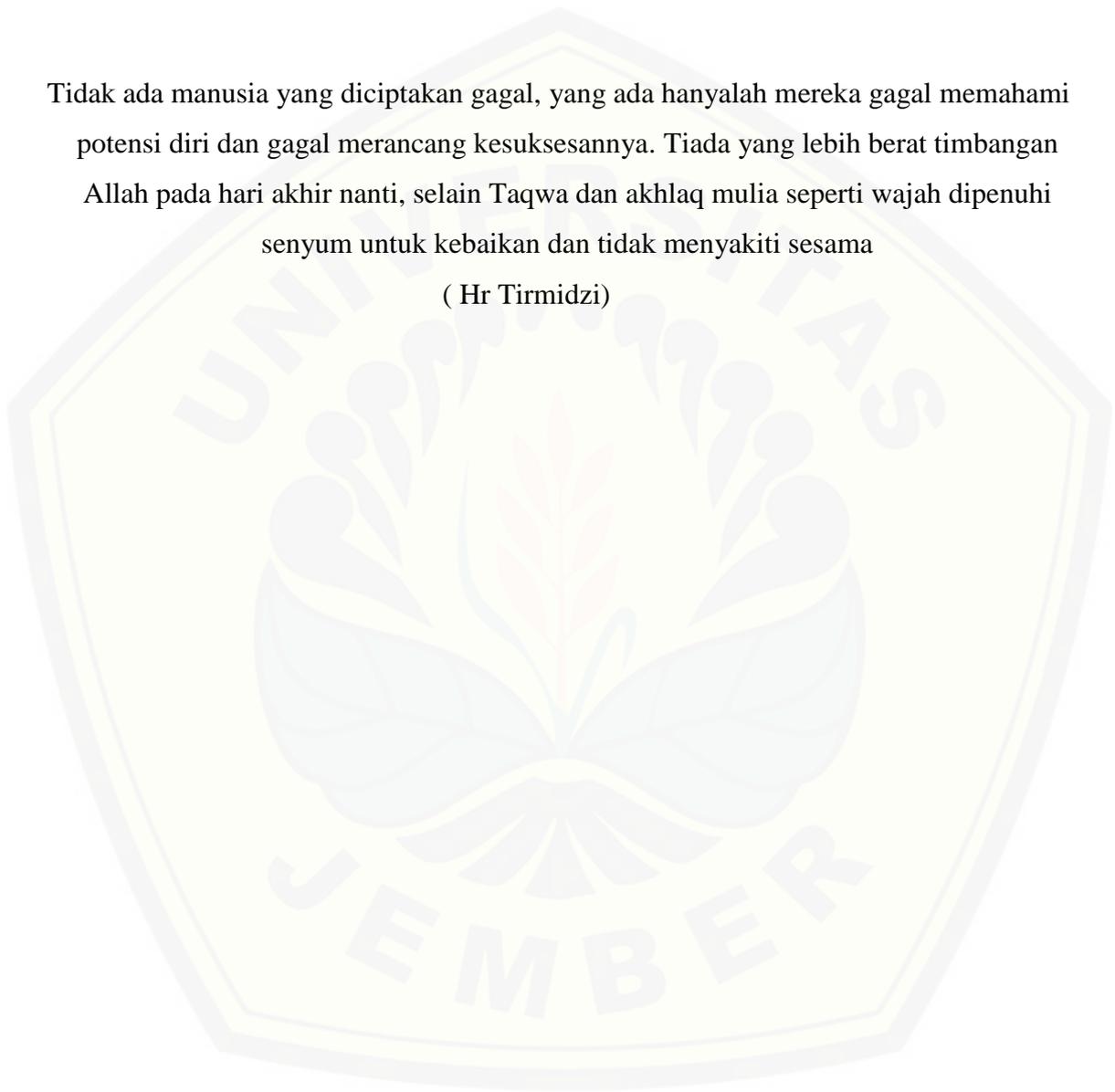
Dr. Sumani, S.E., M.Si.
NIP. 19690114200501 1 002

Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
NIP.19570310198403 1 003

MOTTO

Tidak ada manusia yang diciptakan gagal, yang ada hanyalah mereka gagal memahami potensi diri dan gagal merancang kesuksesannya. Tiada yang lebih berat timbangan Allah pada hari akhir nanti, selain Taqwa dan akhlaq mulia seperti wajah dipenuhi senyum untuk kebaikan dan tidak menyakiti sesama

(Hr Tirmidzi)



PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT atas kasih, karunia serta hidayah-Nya, karya ini saya persembahkan untuk:

1. Orang tua saya Ibu Supiya dan Bapak Kamari yang telah memberikan doa, membiayai serta selalu memberi dukungan dan kasih sayangnya.
2. Kakak dan Keponakan saya yang selalu mendoakan serta memberikan semangatnya
3. Sahabat-sahabatku (Vivin SepriningTyas, Istighfarin Irisma Halim, Nila Anindya Moh.Badrud Tamam, Okta Baskara muda, Novitalia, IdaFarida, Sulistina, Kak Tatik, Kak Laila, Kak Ros, Amel, Datul yang selalu setia memberikan dukungan, semangat, serta waktu yang selalu ada untuk saya dan sahabat sahabat lain yang tidak bisa aku sebutkan satu persatu.
4. Teman-teman mahasiswa Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Angkatan 2016 terimakasih atas kekompakan dan kebersamaannya, aku akan selalu merindukan kalian semua.
5. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universita Jember.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dengan tepat waktu dapat menyelesaikan penulis laporan Praktik Kerja Nyata tentang *”Prosedur Pelaksanaan Administrasi Keuangan Penggajian Karyawan di PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso”*

Laporan ini disusun berdasarkan sumber-sumber yang kami peroleh dari berbagai metode. Dengan selesainya laporan ini, penulis mengucapkan terimakasih atas petunjuk, fasilitas, dan dukungan yang telah diberikan baik sebelum dan sesudah laporan ini dilaksanakan. Untuk itu saya mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., C.A. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Sumani, S.E.,M.Si. Selaku ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Budi Nurhardjo, M.Si. Selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga Praktik Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Ibu Deasy Wulandari, S.E., M.,Si. Selaku dosen pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing penulis selama penyusunan tugas akhir ini.
5. Bapak Marmono Singgih, M.Si. selaku dosen pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan, sehingga penulisan Praktik Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Bapak Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb. selaku dosen pembimbing III yang telah memberikan bimbingan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan
7. Bapak Ir. Budi Setyawan sebagai Manajer yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Nyata.

8. Bapak Haliman, S.E. yang telah menjadi membimbing lapang selama Praktik Kerja Nyata di PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso
9. Para karyawan dan karyawan serta staff PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso yang telah membantu kegiatan Praktik Kerja Nyata.
10. Kedua orangtua saya yang telah memberikan dukungan dan semangat serta doa terbaiknya.
11. Teman-teman saya yang telah membantu saya dalam penyusunan laporan ini.

Penyusun sangat menyadari penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan baik dari segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itulah saya mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca sekaligus sangat diharapkan demi sempurnanya laporan ini. Akhirnya kata penyusun mengharap semoga penulisan laporan ini bermanfaat.

Jember, 14 Juni 2019

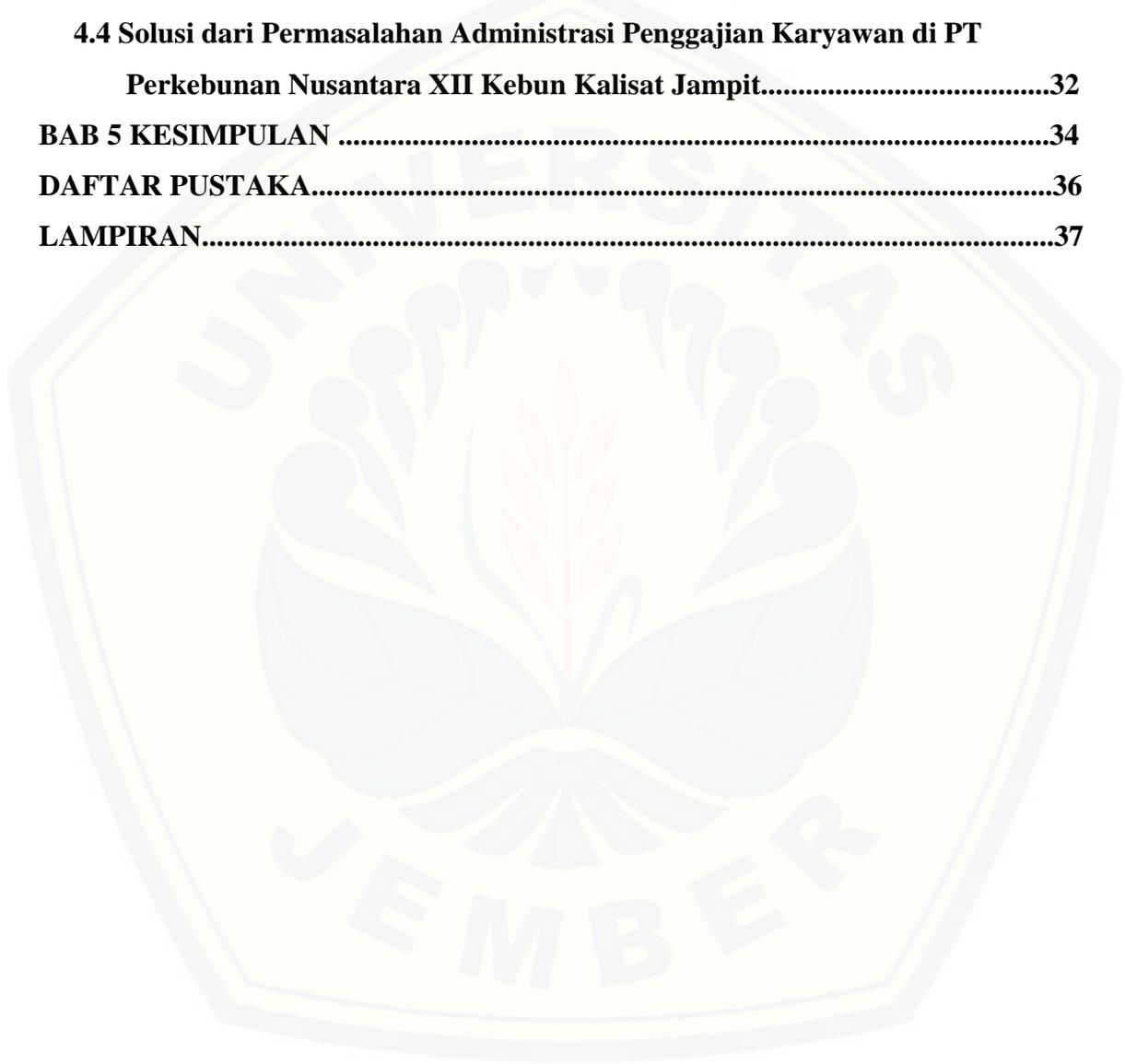
Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iv
MOTTO.....	v
LEMBAR PERSEMBAHAN.....	vi
PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiiv
BAB 1.PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata.....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu Praktik Kerja Nyata.....	4
1.5 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Definisi Gaji Karyawan dan Fungsi Gaji Karyawan.....	5
2.2.1 Definisi Penggajian.....	5
2.2.2 Fungsi Bagian Gaji.....	6
2.2 Sistem Penggajian.....	7
2.3 Prosedur Administrasi dan Pengupahan Gaji Karyawan.....	7
2.4 Metode Penyusunan Daftar Gaji Karyawan.....	8

BAB 3 GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA.....	11
3.1 Sejarah Singkat.....	11
3.1.1 Sejarah Singkat PTN XII.....	13
3.1.2 Sejarah Singkat PT Perkebunan Nusantara XII.....	13
3.1.4 Kondisi afdeling.....	12
3.1.5 Iklim.....	13
3.2 Maksud dan Tujuan Pendirian Perusahaan.....	13
3.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	13
3.3.1 Visi Perusahaan.....	13
3.3.2 Misi Perusahaan.....	13
3.4 Nilai Perusahaan.....	14
3.4.1 Nilai – nilai Perusahaan.....	14
3.5 Struktur Organisasi Perusahaan.....	15
3.5.1 Struktur Organisasi Perusahaan PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit.....	15
3.6 Uraian Jabatan PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso.....	15
3.6.1 Tugas Manajer Kebun.....	15
3.6.2 Tugas Asisten Kepala.....	16
3.6.3 Tugas Assaku (Administrasi Keuangan dan Umum).....	16
3.6.4 Tugas Astan (Asisten Tanaman).....	17
BAB 4 HASIL PRAKTIK KERJA.....	19
4.1 Prosedur Penggajian Karyawan di PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso.....	19
4.4.1 <i>Flowchart</i> Sistem dan Prosedur Administrasi Penggajian Karyawan di PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso.....	21
4.2 Pelaksanaan Administrasi Penggajian Karyawan PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso.....	25

4.4.2 Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh sistem Administrasi Keuangan penggajian karyawan di PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso.....	27
4.3 Permasalahan Pelaksanaan Administrasi Penggajian Karyawan di PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso.....	31
4.4 Solusi dari Permasalahan Administrasi Penggajian Karyawan di PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit.....	32
BAB 5 KESIMPULAN	34
DAFTAR PUSTAKA.....	36
LAMPIRAN.....	37



DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	4
1.2 Kondisi Afdeling PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso.....	12



DAFTAR GAMBAR

- 3.6 Struktur Organisasi Perusahaan PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit
- 4.3 *FlowChart* Sistem dan Prosedur Administrasi Penggajian Karyawan Di PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Praktik Kerja Nyata
2. Surat Persetujuan Praktik Kerja Nyata
3. Absensi Mahasiswa Praktik Kerja Nyata
4. Surat Permohonan Nilai Praktik Kerja Nyata
5. Nilai Hasil Praktik Kerja Nyata
6. Surat Keterangan telah melaksanakan Praktik Kerja Nyata
7. Sertifikat Praktik Kerja Nyata
8. Pengajuan Penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata
9. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Nyata
10. Contoh Slip Gaji Karyawan pada PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit
11. Contoh Gaji Karyawan yang telah diotorisasi di PT Perkebunan Nusantara XII Kalisat Jampit
12. Contoh bukti setor dari bank di PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit
13. Contoh Daftar Potongan Gaji Karyawan di PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit
14. Contoh Daftar Gaji Karyawan di PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Instansi memiliki bagian bagian administrasi yang mempunyai tugas yang berbeda, serta memiliki visi yang berbeda tiap tiap instansi memiliki tujuan yang berbeda dengan kantor instansi yang lain, karena bidang yang dijalani pun tidak sama. Setiap instansi pasti mempunyai tujuan- tujuan yang ingin dicapai, baik itu tujuan yang sifatnya jangka pendek maupun jangka panjang. Salah satu tujuan tersebut untuk mendapatkan keuntungan yang optimal agar dapat digunakan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan. PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso merupakan instansi perusahaan bergerak di bidang naungan PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso yang merupakan Badan Usaha Milik Negara dengan status Perseroan Terbatas yang keseluruhan sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia. Pada Kantor PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso terdapat sistem administrasi yang mengatur tentang penggajian, sistem administrasi penggajian dan pengupahan suatu perusahaan sangat mempengaruhi keberadaan pekerja dan perusahaan. Penerapan sistem administrasi penggajian dan pengupahan tepat dapat memberikan kepuasan bagi pekerja maupun perusahaan administrasi keuangan sangat penting karena bagian ini merupakan suatu pusat bagi keseluruhan kegiatan perusahaan. Tanpa adanya bagian administrasi kegiatan perusahaan tidak dapat berjalan. Untuk membantu kegiatan perusahaan agar berjalan dengan baik diperlukan adanya administrasi yang baik dan tertib.

Perusahaan membutuhkan adanya karyawan untuk membantu kegiatan- kegiatan yang ada di dalam perusahaan. Karyawan yang bekerja pada perusahaan tersebut menginginkan agar jasa mereka dihargai oleh perusahaan. Berdasarkan hal tersebut maka suatu instansi yang terkait wajib memberikan kompensasi kepada pegawainya. Kompensasi yang dimaksud disini adalah masalah gaji dan upah. Dengan adanya Gaji atau Upah maka akan memvotivasi para pegawainya untuk lebih meningkatkan kemampuannya. Berdasarkan uraian di atas, penulis ingin mengetahui bagaimana

pelaksanaan administrasi keuangan penggajian pada PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso, maka judul Laporan Praktik Kerja Nyata ini adalah **“PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN KARYAWAN DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN KALISAT JAMPIT BONDOWOSO”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan Praktik Kerja Nyata, meliputi:

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur administrasi penggajian karyawan pada PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi penggajian karyawan pada PT Perkebunan Nusantara XII Kalisat Jampit Bondowoso

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Bagi Mahasiswa
 - 1) Memperoleh pengetahuan praktis dan pengalaman kerja tentang pelaksanaan kegiatan administrasi penggajian.
 - 2) Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktik serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
 - 3) Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
- b. Bagi Universitas Jember
 - 1) Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara Universitas Jember dan PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit.

- 2) Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja dari Praktik Kerja Nyata.
 - 3) Merupakan sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum perusahaan daerah sekitar melalui penerimaan Laporan Praktik Kerja Nyata.
- c. Bagi Instansi yang bersangkutan
- 1) Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 - 2) Instansi/lembaga akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Nyata.
 - 3) Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa dari Universitas Jember

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktik Kerja Nyata

Objek kegiatan Praktik Kerja Nyata dilaksanakan pada PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit, Kecamatan Jampit, Kabupaten Bondowoso, Provinsi Jawa Timur. Seperti yang tertera pada

Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktik Kerja Nyata (PKN)

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 216 jam efektif yang dilaksanakan pada bulan Januari 2019, terhitung mulai tanggal 14 Januari 2019 sampai 14 Februari 2019 sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Program Studi DIII Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso:

- a. Senin – Jumat : 05.45- 14.00
- b. Istirahat : 09.30- 10.00 (Senin – Kamis)
- c. Sabtu – Minggu : Libur

1.4 Bidang Ilmu Praktik Kerja Nyata

Adapun bidang ilmu yang menjadi dasar atau pedoman pelaksanaan Praktik Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan adalah:

1. Pengantar Manajemen
2. Manajemen Sumber Daya Manusia

1.5 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Nyata (PKN) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi, seperti yang tertera pada

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan Surat Izin Praktik Kerja Nyata	X			
2.	Perkenalan dan Pengarahan tentang gambaran umum perusahaan dan struktur organisasi	X			
3.	Observasi ke semua bagian perusahaan khususnya bagian (divisi) Administrasi Keuangan	X			
4.	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun PKN		X	X	X

Seperti yang tertera pada lampiran-lampiran sebagai berikut : Surat Persetujuan Laporan Praktik Kerja Nyata (PKN), dan Kartu Konsultasi ditunjukkan pada lampiran 2 dan 9.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Gaji Karyawan dan Fungsi Gaji Karyawan

2.2.1 Definisi Penggajian

Gaji adalah salah satu hal yang penting bagi setiap karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan, karena dengan gaji yang diperoleh seseorang dapat memenuhi kebutuhan hidupnya. Hasibuan (2002) menyatakan "Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti" (p.1180)

Handoko (1993) menyatakan "Gaji adalah pemberian pembayaran finansial kepada karyawan sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan dan sebagai motivasi pelaksanaan kegiatan di waktu yang akan datang" (p.218)

Selain pernyataan Hasibuan dan Handoko, ada pernyataan lainnya mengenai gaji dan Hariandja (2002), yaitu Gaji merupakan salah satu unsur yang penting yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan, sebab gaji adalah alat untuk memenuhi berbagai kebutuhan pegawai, sehingga dengan gaji yang diberikan pegawai akan termotivasi untuk bekerja lebih giat. Teori yang lain yang dikemukakan oleh Sastro Hadiwiryo (1998), yaitu Gaji dapat berperan dalam meningkatkan motivasi karyawan untuk bekerja lebih efektif, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas dalam perusahaan, serta mengimbangi kekurangan dan keterlibatan komitmen yang menjadi ciri angkatan kerja masa kini. Perusahaan yang tergolong modern, saat ini banyak mengaitkan gaji dan kinerja. Pernyataan di atas juga didukung oleh Pendaot Mathis Lackson (2002) "Gaji adalah suatu bentuk kompensasi yang dikaitkan dengan kinerja individu, kelompok ataupun kinerja organisasi" (p.165)

2.2.1 Fungsi Bagian Gaji

Fungsi atau bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan .

Fungsi Akuntansi yang menangani sistem penggajian berada di tangan:

1) Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang di dalam sistem akuntansi penggajian bertanggungjawab untuk memproses pembyaran gaji yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi pembayaran gaji seperti tercantum dalam daftra gaji.

2) Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke

dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.

3) Bagian Jurnal

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

2.2 Sistem Penggajian

Setiap sistem pasti terdiri dari struktur dalam proses. Struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut dalam mencapai tujuan sistem. Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tersebut (Mulyadi, 2001:2)

Menurut Soemarno S.R (2005,307) gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan atau tahunan. Sedangkan menurut Mulyadi (2001:373) Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer.

Sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan (Mulyadi, 2001:391)

Sistem digunakan untuk memberikan informasi yang bermanfaat bagi yang memerlukan dengan adanya sistem maka penyelenggaraan operasional perusahaan berjalan dengan rapi dan terkoordinasi sehingga dapat mencapai hasil yang diharapkan.

2.3 Prosedur Administrasi dan Pengupahan Gaji Karyawan

Prosedur penggajian dan pengupahan di setiap perusahaan tidak sama. Masing-masing mempunyai peraturan. Walaupun berbeda-beda, perusahaan tersebut tidak boleh bertentangan dengan peraturan mengenai penggajian dan pengupahan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Berikut ini merupakan prosedur penggajian dan pengupahan:

1. Bagian Personalia

Menyiapkan daftar gaji dan bukti pembayaran gaji masing masing rangkap 2, kemudian disampaikan ke bagian umum.

2. Bagian Umum

- a. Meneliti kebenaran daftar karyawan dan jumlah gaji serta perhitungan PPh pasal 21 yang tercantum dalam daftar gaji dan bukti pembayaran gaji.
- b. Setelah disetujui diserahkan kasir

3. Bagian Keuangan

- a. Melihat kembali daftar gaji dan bukti pembayaran gaji mengenai jumlah gaji yang akan dibayar dengan jumlah yang tertera dalam cek/giro.
Setelah ditandatangani, cek/giro atau didistribusikan sebagai berikut:

- b. Daftar gaji lembar ke -1 dan bukti bank keluar lembar ke -1 didistribusikan ke bagian Akuntansi untuk dilakukan.
- c. Daftar gaji lembar ke-2 dan bukti lembar pembayaran gaji lembar ke-2 serta cek/giro diserahkan ke bagian personalia untuk dibagikan kepada karyawan (uang dan bukti pembayaran lembar ke-1)
- d. Bukti bank keluar lembar ke-2 diserahkan ke kasir untuk dicatat pada daftar kas

4. Bagian Akuntansi

Setelah menyakini kebenaran berkas gaji, bagian Akuntansi kemudian membukukan transaksi pembayaran gaji.

2.4 Metode Penyusunan Daftar Gaji

Metode Penyusunan Daftar Gaji tentunya tidaklah sulit untuk dilakukan apabila perusahaan sudah memiliki template mengenai bagaimana gaji dan karyawan tersebut harus dihitung. Pada kenyataannya, hal ini tentunya akan mampu untuk membuat perusahaan untuk bisa memberikan upah yang layak kepada semua pegawai yang bekerja di perusahaan tersebut. Dengan demikian, nantinya perusahaan pun juga akan

mampu untuk memberikan sesuatu yang sudah menjadi hak dari karyawan. Perusahaan juga tak akan dicap sebagai perusahaan yang lalai dalam menunaikan kebijakan pemberian gaji kepada karyawan tersebut. Pertama, langkah awal yang harus dilakukan dalam menyusun gaji karyawan adalah dengan menentukan berapa nominal yang seharusnya didapatkan oleh karyawan tersebut, sesuai dengan jabatannya. Sudah pasti dengan adanya hal tersebut maka karyawan akan mampu untuk memperoleh keuntungan yang signifikan. Mereka akan tau bagaimana caranya untuk memberikan kontribusi kepada perusahaan sesuai dengan gaji yang mereka terima. Penyusunan Gaji yang disesuaikan dengan posisi tersebut tentunya sangat penting mengingat setiap posisi di dalam perusahaan tersebut pada kenyataannya memiliki level kesulitannya sendiri sendiri. Tidak semua orang bisa menjadi manajer atau supervisor jika mereka memang tak benar-benar memiliki pengalaman dibidang tersebut. Oleh karena itu memang sangat penting bagi para HRD untuk memperhatikan hal yang satu ini. Mereka harus tau bagaimana penghitungan yang sebenarnya dari gaji untuk karyawan tersebut sehingga tak akan memberikan polemik bagi karyawan. Jangan sampai gaji Manajer ternyata lebih rendah dibandingkan dengan gaji staff atau bagian administrasi. Kedua, Langkah penyusunan gaji karyawan juga bisa dilakukan berdasarakan dengan berapa performa yang mereka berikan kepada perusahaan yang pasti, perusahaan tak akan pernah pelit dengan karyawannya yang mampu menunjukkan bahwa performa mereka itu ternyata lebih baik lagi. Dengan demikian, maka nantinya para karyawan tersebut akan bisa bahagia mendapatkan gaji yang sesuai dengan performannya. Akan lebih baik jika para karyawan tersebut diberikan saran untuk tidak menyebarluaskan gaji yang mereka terima tersebut. Ketiga, ketika melakukan penyusunan gaji karyawan, tentu saja poin penting yang harus diperhatikan adalah uang lembur dan juga bonus. Uang lembur merupakan sebuah hak yang didapatkan oleh karayawan yang bekerja diluar jam kerja sebenarnya. Katakan saja mereka bekerja selama 8 jam dalam satu hari. Jika memang benar benar harus lembur karena ada banyak hal yang harus dilakukan maka mereka mungkin akan bekerja overtime, misalnya sampai 10 jam atau 11 jam dalam sehari. Hal ini tentunya harus dihargai oleh perusahaan dengan uang lembur. Keempat, menyusun gaji karyawan gaji tentunya harus berdasarkan dengan perhitungan yang matang sesuai

dengan kenaikan inflasi dan juga faktor lainnya. Terkadang memang perusahaan juga harus menyesuaikan gaji karyawan dengan UMR atau upah minimum sesuai dengan peraturan yang diberikan oleh pemerintah.

Dengan demikian, nantinya mereka akan bisa lebih mudah dalam mendapatkan banyak keuntungan yang diinginkan. Upah minimum tentunya juga harus diberlakukan karena tentunya karyawan tidak ingin digaji dengan nominal yang mencekik leher.

Artinya, mereka memang harus mendapatkan gaji yang disesuaikan dengan kondisi dan upah minimum yang ada pada perusahaan tersebut.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Kebun Kalisat Jampit

3.1.1 Sejarah Singkat PTPN Nusantara XII

PT Perkebunan Nusantara XII yang disebut PTPN XII adalah Perseroan Terbatas dengan komposisi kepemilikan sahamnya meliputi Negara 10% dari PT Nusantara XII (Persero) 90%. PTPN XII didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1996 tentang Perkebunan Nusantara XXIII (Persero), PT Perkebunan Nusantara XXVI (Persero), dan PT Perkebunan Nusantara XXIX (Persero) yang dituangkan dalam Akta Pendirian No.45 tanggal 11 Maret 1996, dibuat dihadapan Harun Kamil, S.H. Notaris di Jakarta dan telah disahkan Menteri Kehakiman Republik Indonesia sesuai Keputusan Nomor C2.8340 HT.01.01.Th 96 tanggal 8 Agustus 1996. Anggaran dasar Perseroan telah disesuaikan dengan Undang Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana dinyatakan dalam akta Nomor 30 tanggal 16 Agustus 2008 jo. akta Nomor 4 tanggal 4 Maret 2009 dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan hak Asasi Manusia sesuai surat Nomor AHU-08835.40.21.2014 tanggal 19 November 2014.

3.1.2 Sejarah Singkat PTPN XII Kebun Kalisat Jampit.

Didirikan kira-kira pada tahun 1900 oleh Perusahaan milik D.B.A.K dari Negeri Belanda Perkebunan Kalisat Jampit yang merupakan bagian dari PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) telah beberapa kali mengalami perubahan baik nama maupun Struktur Organisasinya .Beberapa perubahan nama dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Tahun 1900 :D.B.A.K (Davit Bernie Adminitrasi Kantor)
- b. Tahun 1955 :L.M.O.D (Landbouw Maatschappi Oud Djember)
- c. Tahun 1958 :Diambil alih /dinasionalisir Pemerintah R.I dengan nama PPN Baru-Pirae Unit A
- d. Tahun 1961 :PPN Kesatuan Jawa Timur VII
- e. Tahun 1963 : PPN Antan XIII
- f. Tahun 1968 : PPN XXVI
- g. Tahun 1972 : PTP XXVI (Persero)

- h. Tahun 1995 : PTP Kelompok Jawa Timur
- i. Tahun 1996 : PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)
Sampai dengan sekarang.

3.1.4 Kondisi Afdeling PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit

Bondowoso

Tabel 1.2 Kondisi Afdeling PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit
Bondowoso

No	AFDELING	LUAS(Ha)	JENIS TANAH	VARIETAS KOPI
1	Pabrik	6,00 Ha	Andosol	
2	Kampung Baru	402,22 Ha	Andosol	Usda 75%,Kate 25%
3	Sempol	387,94 Ha	Andosol	Usda 96%,Kate 4%
4	Kampung Malang	491,41 Ha	Andosol	Usda 96%,Kate 4%
5	Krepekan	386,68 Ha	Regosol	Usda 70%,Kate 12%,HDT 13%,Typika 5%
6	Jampit	1431,16 Ha	Regosol & Alluvial	Usda 62%,Kate 38%
	Jumlah	3.105,141 Ha		

Sumber : PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso, 2019

3.1.5 IKLIM

Kebun Kalisat Jampit Bondowoso terletak di lingkungan pegunungan ijen yang mempunyai type iklim D, dengan ketinggian di atas permukaan laut tempat (DPL) tertinggi 1500 meter terendah 1100 meter, dengan rata rata suhu curah hujan 1636 mm/th dengan hari hujan 114 hari.

Dataran Ijen temperature rata rata 18C dengan min-5C dan max-40C. Hujan mengumpul pada bulan januari dengan musim kering 5-6 bulan, kelembaban udara rata-rata 82% max 95,70% minim-57,40%.

3.2 Maksud dan Tujuan Pendirian Usaha

Melakukan usaha di bidang agribisnis dan agri-indutri serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan untuk menghasilkan barang atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat serta mendapatkan keuntungan guna meningkatkan nilai perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas dan Good Corporate Govainance.

3.3 Visi dan Misi Perusahaan

3.3.1 Visi

“Menjadi perusahaan agribisnis yang berdaya saing tinggi dan tumbuh kembang secara berkelanjutan”

3.3.2 Misi

- a. Melaksanakan reformasi bisnis, strategi, struktur, dan budaya perusahaan untuk mewujudkan profesionalisme.
- b. Meningkatkan nilai dan daya saing perusahaan (Competitive Advantage)
Melalui inovasi serta peningkatkan produktivitas dan efisiensi dalam menyediakan produk berkualitas dengan harga kompetitif dan pelayanan bermutu tinggi.
- c. Menghasilkan laba dapat yang membawa perusahaan tumbuh dan berkembang, untuk meningkatkan nilai bagi shareholders dan stakeholders lainnya.

3.4 Nilai Perusahaan

3.4.1 Nilai – nilai Perusahaan

a. Sinergi

Selalu memadukan berbagai kekuatan yang saling mendukung untuk mencapai hasil yang terbaik

b. Profesionalitas

Menjadi pelaku agribisnis yang loyal kepada perusahaan dan memiliki komitmen yang tinggi, dalam menjalankan tugas dan perannya, menghasilkan produk bernilai tinggi, dan selalu berupaya meningkatkan kompetensi.

c. Integritas

Selalu berpegang teguh pada prinsip kebenaran dalam menjalankan tugas dan perannya sesuai peraturan yang berlaku secara jujur, konsisten, ikhlas dan sepuh hati.

d. Responsibilitas

Berani bertanggung jawab baik secara individu maupun kolektif dan siap menerima resiko atas segala keputusan/tindakan yang telah di ambil

e. Inovasi

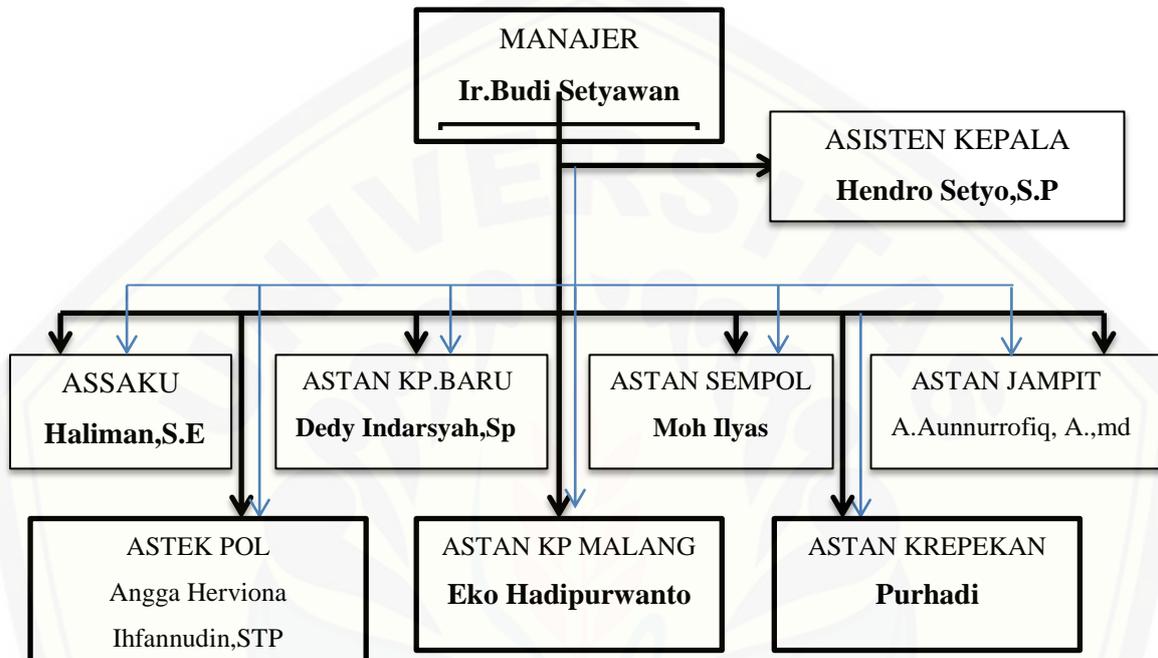
Kemampuan memperbaiki diri/keadaan secara kreatif dan inovatif dan dengan semangat” hari esok harus lebih baik dari hari ini dan kemarin”

f. Transparansi

Selalu menjunjung tinggi keterbukaan dan keadilan.

3.5 Struktur Organisasi Perusahaan PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso

3.5.1 Struktur Organisasi Perusahaan PT Perkebunan Nusanatara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso



Keterangan

————— Garis Komando

————— Garis Koordinasi

Gambar : PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso, 2019

3.6 Uraian Jabatan PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso.

Berikut ini merupakan tugas-tugas karyawan pimpinan yang ada di PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso

3.6.1 Manajer Kebun

a. Tugas Rutin:

- 1) Mengontrol dan melaporkan capaian produksi, mutu, rendemen.

- 2) Mengendalikan penggunaan modal kerja.
- 3) Menyusun rencana kerja bulanan PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso.
- 4) Mengajukan permintaan modal kerja
- 5) Melaporkan kegiatan kerja PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso yang telah dilakukan dalam bentuk lampiran manajemen (LM).
- 6) Menyusun rencana kerja triwulan.

3.6.2 Asisten Kepala

a. Tugas Rutin

- 1) Melaksanakan pengawasan operasional terhadap asisten tanaman, asisten teknik dan pengolahan, dalam pencapaian produksi mutu dan rendemen.
- 2) Bersama-sama manajer menyusun rencana kerja triwulan (PPAP)
- 3) Bersama-sama manajer menyusun rencana kerja tahunan (RKAP)
- 4) Bersama-sama manajer menyusun rencana kerja jangka panjang (RJP)
- 5) Menghitung dan mengevaluasi pelaksanaan pemupukan
- 6) Bersama-sama manajer melaksanakan kegiatan *Community Development* di wilayah kerjanya.

b. Tugas Insidental

- 1) Mewakili Manajer apabila manajer berhalangan.

3.6.3 Assaku (Asisten administrasi Keuangan dan Umum)

a. Tugas Rutin

- 1) Menghimpun RKAP dari masing-masing bagian.
- 2) Melaksanakan pengawasan bidang keuangan dan umum dengan mengontrol laporan harian (PB10).
- 3) Menyusun laporan harian
- 4) Menyusun buku kas.
- 5) Validasi keabsahan bukti pengeluaran dan penerimaan uang.
- 6) Validasi keabsahan permintaan bahan dan barang dari masing-masing bagian.

- 7) Stock opname kas, persediaan bahan dan hasil.
 - 8) Mengkompilasi kebutuhan dan membuat permintaan modal kerja sepuluh harian.
 - 9) Menyusun lampiran manajemen (LM)
 - 10) Mengambil modal kerja ke bank
 - 11) Memeriksa dan mengeluarkan upah karyawan tiap pertengahan dan akhir bulan
 - 12) Membayar pajak dan iuran BPJS
 - 13) Menghimpun membuat PPAP triwulan
 - 14) Menghimpun dan membuat RKAP tahunan
- b. Tugas Insidentil
- 1). Menjalankan tugas khusus dari atasan

3.6.4 Astan (Asisten Tanaman)

- a. Tugas rutin
- 1) Mengawasi dan memeriksa pelaksanaan rol karyawan
 - 2) Mendelegasikan tugas kerja harian kepada mantri
 - 3) Mengontrol kesiapan kondisi peralatan kerja bahan
 - 4) Mengawasi pelaksanaan kerja
 - 5) Menghimpun laporan hasil kerja
 - 6) Memeriksa dan menandatangani laporan harian pekerjaan
 - 7) Mengevaluasi hasil kerja hari ini dan menyusun rencana kerja untuk hari esok
 - 8) Membuat rencana kerja bulanan, termasuk kebutuhan alat, bahan dan tenaga kerja
 - 9) Mengevaluasi hasil kerja bulanan dibandingkan anggaran
 - 10) Menyusun, mengajukan permintaan dan melaksanakan pembayaran upah karyawan
 - 11) Menyusun dan melaporkan pencapaian produksi harian, bulanan, dan tahunan
 - 12) Menyusun RKAP bagian tahunan

- 13) Menyusun RKO bagian tahunan
 - 14) Menyusun PPAP bagian triwulan
- b. Tugas Insidentil
- 1). Menjalankan tugas khusus dari atasan



BAB V KESIMPULAN

Dari hasil Praktik Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso maka dapat disimpulkan tentang “Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penggajian Karyawan di PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso” meliputi tahapan sebagai berikut:

1. Prosedur administrasi penggajian karyawan PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso.
 - a. Melakukan Data kehadiran seluruh karyawan yang sudah siap dijadikan data penggajian
 - b. Bagian HRD yang sudah menerima data secara valid penggajian per orang
 - c. Bagian HRD (bagian pajak PPh Pasal 21) yang menghitung atau mengoreksi penggajian karyawan.
 - d. Membuat slip gaji dan daftar gaji seluruh karyawan untuk dikoreksi kembali dan ditandatangani manager HRD.
 - e. Bagian keuangan menerima daftar gaji dan slip gaji karyawan.
 - f. Apabila bagian keuangan menemukan ada kesalahan hitung atau salah cek, maka harus dikembalikannya ke bagian HRD atau cancel.
 - g. Apabila bagian keuangan tidak menemukan kesalahan pada daftar gaji atau slip gaji tersebut , maka wajib menandatangani dan diserahkan ke pimpinan
 - h. Pimpinan perusahaan menerima dan menandatangani daftar gaji seluruh karyawan untuk transfer gaji via bank yang dituju.
 - i. Bank yang ditunjuk menerima daftar gaji dan check dan di transfer ke rekening masing-masing karyawan.
 - j. Karyawan pada tanggal penggajian yang telah ditentukan, mengambil gajinya melalui ATM.
 - k. Selesai

2. Pelaksanaan Administrasi Penggajian karyawan PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso
 - a. Melakukan data lembur dari setiap karyawan yang akan dicek untuk diperhitungkan dengan pembayaran yang harus dibayarkan oleh perusahaan.
 - b. Melakukan data yang tertulis didalam formulir lembur, dikarenakan standart lembutr untuk masing-masing karyawan tidaklah sama.
 - c. Perhitungan lembur dan potongan dari setiap karyawan yang dipadukan dengan gaji pokok.
 - d. Menerima rekapitulasi gaji yang sudah siap dijadikan data gaji karyawan.
 - e. Pihak Direksi kemudian membuka Cek dari Bank yang bersangkutan guna diuangkan secara tunai.
 - f. Setiap karyawan diminta untuk menandatangani kedua buah slip gaji, satu lembar diserahkan ke karyawan dan satu lembar sisanya disimpan digunakan sebagai arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Hariandja, Marihot Tua Efendi, 2002, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Grasindo, Jakarta.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Handoko, hani, 1993, *Dasar-dasar Manajemen Produksi dan Operasi*, cetakan ketujuh, Yogyakarta : BPF E.
- Mathis, Robert. L dan Jackson, John H, 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi Edisi Tiga*. Jakarta : Salemba Empat.
- Sastro Hadiwiryo, 1989, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional*, Jakarta, Bumi Aksara.
- Soemarso, 2005, *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi revisi, Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik 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 : 0022/UN.25.1.4/PM/2019 02 Januari 2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Kabupaten Bondowoso
Jl. Kalisat Jampit Sempol
Bondowoso

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.	Ari Syafitri Dwi Anggaraini	160803102008	D3 Administrasi Keuangan
2.	Istighfarin Irisma Halim	160803102014	D3 Administrasi Keuangan
3.	Muh Badrut Tamam	160803102040	D3 Administrasi Keuangan
4.	Okta Baskara Muda	160803102044	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 14 Januari 2019 - 14 Februari 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I



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

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

Lampiran 2. Surat Persetujuan Praktik Kerja Nyata



PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII

Alamat Kantor : Jalan Rajawali 44 Surabaya 60175
 Telepon : (031) 3524893 - 95, 3522360, 3534387
 E-mail : kandir@ptpn12.com
 Website : www.ptpn12.com

Faksimile : (031) 3534389, 3536925

Nomor : 35/X/017/2019
 Hal : Persetujuan Ijin PKL

Surabaya, 4 Januari 2019

Kepada
 Yth. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Jember
 Jl. Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto
 Jember, 68121

Menunjuk surat dari Universitas Jember nomor: 0022/UN.25.1.4/PM/2019 tanggal 2 Januari 2019 hal: Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN), mahasiswa program studi D3 Administrasi Keuangan atas nama:

No	Nama	NIM
1	Ari Syafitri Dwi Anggraini	160803102008
2	Istigfarin Irisma Halim	160803102014
3	Muh. Badrut Tamam	160803102040
4	Okta Baskara Muda	160803102044

akan melaksanakan praktek kerja nyata (PKN) di Kebun Kalisat Jampit pada tanggal 14 Januari s.d. 14 Februari 2019, pada prinsipnya disetujui dengan catatan:

1. Tidak diperbolehkan mengambil data yang merupakan rahasia Perusahaan.
2. Menyerahkan 1 (satu) buah laporan hasil praktek kerja ke PT Perkebunan Nusantara XII.
3. Segala biaya yang ditimbulkan dari kegiatan ini menjadi tanggungan yang bersangkutan.
4. Mengikuti segala peraturan yang berlaku di Perusahaan.

Demikian disampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PT Perkebunan Nusantara XII

Bagian Sumber Daya Manusia, W

Christmadewi Imawati
 Bagian Sumber Daya Manusia

Tembusan
 Manajer Kebun Kalisat Jampit

UD/RD

Lampiran 3. Absensi Mahasiswa Praktik Kerja Nyata

Nama : Ari Syafitri Dwi Anggraini
 NIM : 160803102008
 Bidang : Pengupahan Gaji Karyawan

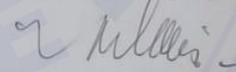
Jadwal Kegiatan Magang di PT Perkebunan Nusantara XII Kalisat Jampit

Tanggal	Jenis Kegiatan	Kehadiran
14 Januari 2019	Menghadap Pimpinan Kebun Kalisat Jampit	Aer.
15 Januari 2019	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari PT Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit	Aer.
16 Januari 2019	Memahami dan Mempelajari data data perusahaan	Aer.
17 Januari 2019	Melakukan orientasi di Afdeling PT Perkebunan Nusantara XII Kalisat Jampit	Aer.
18 Januari 2019	Mengikuti kegiatan senam pagi, dilanjutkan dengan aktivitas di bidang masing masing	Aer.
19 Januari 2019	Melakukan kegiatan yang sudah diberikan oleh instansi sesuai dengan terkait	Aer.
20 Januari 2019	Hari Libur	Aer.
21 Januari 2019	Menghitung Gaji/Upah Biaya Karyawan (Rata Rata per Karyawan)	Aer.
22 Januari 2019	Menghitung Golongan IA,IB SD,IID,IIIA SD,IVD & Karyawan Harian Lepas	Aer.
23 Januari 2019	Menghitung Realisasi Biaya Pengobatan I Kesehatan Karyawan PT Perkebunan Nusantara XII Kalisat jampit	Aer.
24 Januari 2019	Menghitung alur penyusunan daftar gaji	Aer.
25 Januari 2019	Mengikuti senam pagi, dilanjutkan dengan aktivitas di bidang masing masing.	Aer.
26 Januari 2019	Melakukan kegiatan yang sudah diberikan oleh instansi sesuai dengan bidang terkait	Aer.
27 Januari 2019	Hari Libur	Aer.
28 Januari 2019	Mengumpulkan data untuk membuat laporan hasil magang	Aer.

Lanjutan Lampiran 3

29 Januari 2019	Merekap data yang telah terkumpul	Ari
30 Januari 2010	Menyusun rincian data untuk laporan magang	Ari
31 Januari 2019	Mengoreksi rincian data yang sudah tersaji	Ari
1 Februari 2019	Mengikuti senam pagi, dilanjutkan dengan aktivitas di bidang masing masing	Ari
2 Februari 2019	Konsultasi dengan pihak instansi (menanyakan data data yang belum di mengerti)	Ari
3 Februari 2019	Hari libur	Ari
4 Februari 2019	Izin (Mengurus Pendaftaran Praktik Kerja Nyata di Universitas Jember)	Ari
5 Februari 2019	Hari Libur	Ari
6 Februari 2019	Mengevaluasi data data yang sudah ada	Ari
7 Februari 2019	Berkontribusi membantu instansi terkait untuk melengkapi data	Ari
8 Februari 2019	Mengikuti senam pagi, dilanjutkan dengan aktivitas di bidang masing masing.	Ari
9 Februari 2019	Mengetahui prosedur penggajian karyawan di Afdeling	Ari
10 Februari 2019	Hari Libur	Ari
11 Februari 2019	Membuat laporan hasil magang selama 1 bulan	Ari
12 Februari 2019	Memahami materi yang akan di persentasikan	Ari
13 Februari 2019	Persentasi laporan hasil magang di tempat instansi	Ari
14 Februari 2019	Kenal pamit kepada seluruh jajaran PT Perkebunan Nusantara XII Kalisat Jampit	Ari

Kalisat Jampit, 14 Februari 2019
Pembimbing lapang



Haliman, S.E.

Lampiran 4. Surat Permohonan Nilai Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

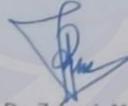
Nomor : 0899 /UN25.1.4/KR/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Yth. Pimpinan
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN KALISAT JAMPIT
di –
BONDOWOSO

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I



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

Lampiran 5. Nilai Hasil Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	84	Delapan puluh Empat
2.	Ketertiban	85	Delapan puluh Lima
3.	Prestasi Kerja	84	Delapan puluh Empat
4.	Kesopanan	85	Delapan puluh Lima
5.	Tanggung Jawab	83	Delapan puluh Tiga

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : ARI SYAFITRI DWI ANGGRAINI
N I M : 160803102008
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : HALIMAN, S.E.
Jabatan : ASISTEN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN UMUM
Institusi : PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN KALISAT JAMPIT
Tanda Tangan dan Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 6. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Nyata



PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII
KEBUN KALISAT JAMPIT - BONDOWOSO

Alamat : Jalan Raya Kawah Ijen No. 1,
Kecamatan Sempol, Bondowoso
Telepon : 085259595955

Email : kalisatjampit@ptpn12.com

SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG / PKN
No. KLJ/X/004/2019

Dengan ini kami menerangkan bahwa, mahasiswa Universitas Jember tersebut di bawah ini :

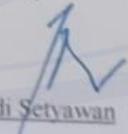
Nama : Ari Syafitri Dwi Angraini
NIM : 160803102008
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan
Semester : VI (Enam)

Telah menyelesaikan program “ **Praktek Kerja Nyata**” Tahun Akademik 2018/2019 di :

Kebun Kalisat Jampit
PT. Perkebunan Nusantara XII
Mulai tanggal 14 Januari 2019 s/d 14 Februari 2019

Demikian surat keterangan ini untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bondowoso, 15 Februari 2019
Manajer


Ir. Budi Setyawan

Lampiran 7. Sertifikat Praktik Kerja Nyata



Lampiran 8. Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktik 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 - Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

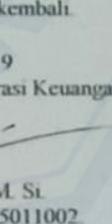
Menerangkan bahwa :

Nama : ARI SYAFITRI DWI ANGGRAINI
 N I M : 160803102008
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan

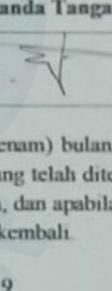
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
 PENGARUH GAJI DAN UPAH TERHADAP TINGKAT KINERJA KARYAWAN DI PT.
 PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN KALISAT JAMPIT

(Revisi)
 PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN
 KARYAWAN DI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA
 XII Kalisat Jampit.

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.	19570310 198403 1 003	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 18 Februari 2019 s.d. 18 Juli 2019, 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, 18 Juli 2019
 Kaprodi. Administrasi Keuangan.

 Dr. Sumany, S.E., M. Si.
 NIP. 196901142005011002.

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 9. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik 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 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

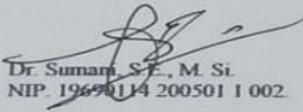
Nama : ARI SYAFITRI DWI ANGGRAINI
 NIM : 160803102008
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PENGARUH GAJI DAN UPAH TERHADAP TINGKAT KINERJA KARYAWAN DI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN KALISAT JAMPIT

Dosen Pembimbing : Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019
 Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	4/2	Judul	1.
2.	1/2	Formul Pembacaan	2. _____
3.			3. _____
4.	19/2	- Bab 5 & 6	4.
5.		- Bab 11 → gambar	5.
6.		Flow chart	6. _____
7.			7. _____
8.	12/9	- Kergula bab 11 ke mana	8. _____
9.		di mana	9.
10.		- Kelengkapan prosedur pe-	10. _____
11.		- mberikan gaji karyawan?	11. _____
12.	25/4	- Kesimpulan → Kergula	12. _____
13.	4	- Daftar Pustaka → di kergula	13.
14.		dan ke mana aja	14. _____
15.		- Formul Pembacaan	15.
16.		- kergula di bawah form :	16. _____
17.		1/2 di pembacaan	17. _____
18.			18. _____
19.	2/5	Bab 5 & 6 Ace siap & -	19.
20.		siapa	20. _____
21.			21. _____
22.	19/5	lap PKN Siap & siapa	22.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi



Dr. Sumartono, S.E., M. Si.
NIP. 19690114 200501 1 002

Jember, 19 MEI 2019
Dosen Pembimbing



Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
NIP. 19570310 198403 1 003

