



**ADMINISTRASI PENGGAJIAN PADA KANTOR
BIDANG KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM WILAYAH III JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)
Program Diploma III Administrasi Perusahaan
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

RAHMAT SETIAWAN
NIM 060803101185

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADM.PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2010**

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
ADMINISTRASI PENGGAJIAN PADA KANTOR BIDANG
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM WILAYAH III JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : RAHMAT SETIAWAN
NIM : 060803101185
Program Studi : D III Administrasi Perusahaan
Jurusan : MANAJEMEN

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

1 Februari 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,

Drs. M . Syaharudin
NIP. 19550919 198503 1003

Sekretaris,

Drs. Sunardi, MM.
NIP. 19530403 198503 1001

Anggota,

Drs. Sampeadi, MS
NIP. 19560404 198503 1002

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Prof. Dr. H. Mohammad. Saleh, M.Sc
NIP. 131 417 212

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : RAHMAT SETIAWAN
NIM : 060803101185
Program Studi : Diploma III Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas
Jember
Judul Laporan : **ADMINISTRASI PENGGAJIAN PADA
KANTOR BIDANG KONSERVASI
SUMBER DAYA ALAM WILAYAH III
JEMBER**

Telah Disetujui dan Disahkan Oleh :
Dosen Pembimbing

Drs. Sampeadi, MS
NIP. 19560404 198503 1002

MOTTO

“Janganlah kamu terlalu menyerah terhadap kegagalan yang telah kamu alami dan janganlah terlalu gembira terhadap kesuksesan yang telah kamu capai, ALLAH tidak menyukai orang yang sombong dan bersikap angkuh”.

(terjemahan surat Al-Hadid ; 23)

Bekerjalah untuk belajar, jangan bekerja untuk uang. *(Robert T. Kiyosaki **)*

Sesungguhnya Allah tidak mengubah keadaan suatu kaum sehingga mereka mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri. *(Ar Ra'd : 11 ***)*

*) Izzudin, S. A. 2007. *Zero to Hero*. Yogyakarta: Pro-U Media.

***) Hidayat, N. 2008. *Mati Tapi Hidup*. Jakarta Selatan: Hikmah.

****) Departemen Agama Republik Indonesia. 2005. *Al Qur'an dan Terjemahannya*. Bandung: CV J-ART.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr,wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata yang berjudul *Pelaksanaan Administrasi Penggajian Pada Kantor Bidang Konservasi Sumber daya Alam Wilayah III Jember* Laporan praktek kerja nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan diploma tiga (D III)Administrasi Perusahaan pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan praktek kerja nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Mohammad Saleh, M.Sc., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, MS yang telah bersedia meluangkan waktu tenaga dan pikiran untuk membimbing dan mengarahkan serta memberikan kemudahan bagi penulis dalam penyusunan Laporan ini
3. Ibu Dr. Hj. Istifadah, M.si, selaku Ketua Program Studi D III Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak dan Ibu Dosen serta staff Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmu dan pengalaman selama perkuliahan.
5. Bapak Drs. Taufik Hidayat, M.si, selaku Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Situbondo yang telah menerima dan memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKN.
6. Bapak siswahjudi. selaku seketaris tata usaha Dinas Pendapatan Daerah Situbondo yang bersedia membimbing dan membantu kelancaran pelaksanaan PKN.
7. Bapak Didik yulianto, Ssos, selaku Bendahara Keuangan yang bersedia membimbing dan memberikan data – data yang diperlukan dalam penyusunan laporan ini.
8. Seluruh staff dan pegawai Kantor Bidang Koservasi Sumber Daya Alam Wilayah III Jember
9. Keluarga besar UKMF Ekonomi KURUSETRA yang telah menumpahkan warna dihidupku, mengajarku banyak hal dan memberikan kenangan yang tak terlupakan.

10. Keluarga Besar D3-Adm perusahaan tahun ajaran 2006 yang mengiringi perjalananku di bangku perkuliahan.
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu atas bantuannya selama ini.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan praktek kerja nyata ini. Akhirnya penulis berharap semoga laporan praktek kerja nyata ini dapat bermanfaat.

Penulis

PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena dengan limpahan rahmat dan ridho-Nya. Laporan Praktek Kerja Nyata ini kupersembahkan untuk:

1. Ibunda Eny Kusriani dan Ayahanda Achmad Baidowi tercinta, yang senantiasa memberikan kasih sayang, dukungan, do'a, serta pengorbanan selama ini.
2. Keluarga besarku muhamad nur, sumiati, sri hantanti, huda, achmad suprianto dan yanti yang selalu memberikan cinta, dukungan dan semangat.
3. Amalia Warda yang telah memberikan semangat baru dan warna baru dalam kehidupanku.
4. Keluarga besar Kurusetra dan para Kurusetra stocking dance terima kasih bantuan, pengertian dan dukungannya...
5. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| HALAMAN PERSETUJUAN | iii |
| HALAMAN MOTTO | iv |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | v |
| DAFTAR ISI | viii |
| DAFTAR TABEL | x |
| DAFTAR GAMBAR | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN | xii |
| BAB 1. PENDAHULUAN | 1 |
| 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..... | 3 |
| 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| BAB 2. LANDASAN TEORI | 5 |
| 2.1 Administrasi | 5 |
| 2.1.1 Pengertian Administrasi..... | 5 |
| 2.1.2 Jenis-Jenis Administrasi..... | 6 |
| 2.2 Pengertian Gaji | 7 |
| 2.3 Administrasi Penggajian | 7 |
| 2.4 Dasar Pemberian Gaji | 8 |
| 2.5 Penggajian Pegawai Negeri Sipil | 8 |
| 2.6 Gaji Pegawai Negeri Sipil | 9 |
| 2.6.1 Gaji Umum..... | 9 |
| 2.6.2 Gaji Pokok..... | 10 |
| 2.6.3 Tunjangan Tetap..... | 11 |
| 2.7 Ruang Lingkup Gaji Pegawai Negeri Sipil | 12 |
| 2.8 Sasaran Sistem Penggajian | 13 |
| 2.9 Prinsip-Prinsip Pengendalian Gaji | 14 |
| BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 15 |
| 3.1 Sejarah Kantor Bidang KSDA Wilayah III Jember | 15 |
| 3.2 Organisasi Kaotor Bidang KSDA Wilayah III Jember | 16 |
| 3.2.1 Struktur Organisasi | 17 |
| 3.2.2 Ketenagakerjaan | 19 |
| 3.2.3 Jaminan Sosial | 19 |
| 3.2.4 Fungsi Sosial | 19 |
| 3.3 Kondisi Lingkungan | 20 |

| | |
|--|-----------|
| 3.3.1 Lingkungan fisik | 20 |
| 3.3.2 Lingkungan Non Fisik | 20 |
| BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA | 21 |
| 4.1 Pelaksanaan Administrasi Penggajian | 21 |
| 4.2 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata..... | 33 |
| 4.2.1 Mengisi Daftar Gaji Pegawai..... | 33 |
| 4.2.2 Membuat Surat Permintaan Pembayaran langsung | 36 |
| 4.2.3 Membuat Surat Perintah Membayar | 37 |
| BAB 5. KESIMPULAN | 39 |
| DAFTAR PUSTAKA | |
| LAMPIRAN | |

DAFTAR TABEL

| Tabel | Halaman |
|--|---------|
| 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 4.1 Daftar Pembayaran Gaji | 31 |
| 4.2 Perhitungan Gaji Pegawai Negeri Sipil..... | 33 |

DAFTAR GAMBAR

| Gambar | Halaman |
|---|---------|
| 3.1 Struktur Organisasi Kantor Bidang KSBD Wilayah III Jember | 19 |
| 4.1 Flowchart Pengajuan Daftar Gaji | 26 |
| 4.2 Flowchart Penerbitan SPD dan Pengajuan SPP | 27 |
| 4.3 Flowchart Penerbitan SPM | 28 |
| 4.4 Flowchart Penerbitan SP2D | 29 |
| 4.5 Flowchart Pencairan Dana | 30 |
| 4.6 Flowchart Pencairan Dana dan Pembayaran Tunjangan | 30 |

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Permohonan PKN.
2. Surat Balasan Melaksanakan PKN.
3. Surat Bimbingan Mahasiswa.
4. Surat Tugas.
5. Nilai Hasil PKN.
6. Daftar Hadir PKN.
7. Jadwal Kegiatan PKN.
8. Kartu Konsultasi.
9. Daftar Gaji Nilai