



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGGAJIAN PADA  
KANTOR UPT DINAS PENDIDIKAN AMBULU  
KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Mahdya Program  
Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

**Disusun oleh :**

**Intan Sri Wahyuni**

**NIM 110803102027**

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

**2014**



**PAYROLL ADMINISTRATION PROCEDURES ON  
DEPARTMENT OF EDUCATION OFFICE UPT AMBULU  
DISTRICT JEMBER**

**THE REAL WORKING PRACTICE REPORTING**

Composed that one or rule for ecquiring Ahli Madya title Program  
Studi Diploma III Administration Finance and Banking  
Faculty of Ekonomi Jember University

**By :**  
**Intan Sri Wahyuni**  
**NIM 110803102027**

**PROGRAM STUDY DIPLOMA III FINANCE ADMINISTRATION  
THE MANAGEMENT DEPARTEMENT  
THE FACULTY OF ECONOMIC  
JEMBER UNIVERSITY**

**2014**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGGAJIAN PADA KANTOR UPT DINAS  
PENDIDIKAN AMBULU KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Intan Sri Wahyuni  
NIM : 110803102027  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

**28 Agustus 2014**

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,

**Dr. Diah Yulisetiari, M.Si.**

**NIP. 19610729 198603 2 001**

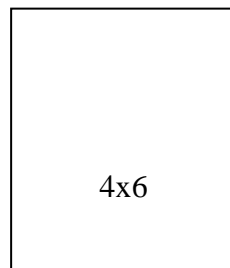
**Drs. Marmono Singgih, M.Si.**

**NIP. 19660904 199002 1 001**

Anggota,

**Ariwan Joko N., S.E., M.M.**

**NIP. 19691007 199902 1 001**



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

**Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si**

**NIP. 196306141990021001**

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

Nama : Intan Sri Wahyuni  
Nim : 110803102027  
Fakultas : Ekonomi  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen  
Judul Laporan : **PROSEDUR ADMINISTRASI PENGGAJIAN PADA  
KANTOR UPT DINAS PENDIDIKAN AMBULU  
KABUPATEN JEMBER**

---

Jember, 17 Juli 2014

Telah disetujui  
Oleh :  
Dosen Pembimbing

**Dr. Mohamad Dimyati. S.E.,M.Si.**

**NIP. 19670421 199403 1 008**

## **MOTTO**

**Jadilah pribadi muda yang diperebutkan oleh orang-orang tua yang powerful, yang akan mempercayakan tugas-tugas besar yang menghebatkan kehidupanmu dan kehidupan sesamamu.**

**Hanya orang-orang pemalastah yang berfikir kesuksesan itu semudah membalikkan telapak tangan.**

**Kesalahan besar di masa depan itu tidak pernah dibuat karena satu langkah pertama yang salah tetapi sering karena langkah pertama yang benar, yang diikuti oleh banyak langkah salah.**

**Kejujuran adalah perhiasan jiwa yang lebih bercahaya  
Dari pada berlian**

## **PERSEMBAHAN**

Syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT dan rasa terima kasih yang teramat dalam saya persembahkan sebuah hasil saya yang sangat berharga ini untuk :

1. Kedua orang tuaku yang tercinta, Ayahku (Seniman), Ibuku (Arwatik), Kuucapkan terima kasih yang teramat dalam atas semua cinta dan kasih sayang yang telah kalian berikan sampai saat ini, pengorbanan dan Do'a yang tak henti-henti yang selalu tercurahkan kepadaku.
2. Kedua kakak dan adikku yang tersayang, (Gatot Bambang Sugiono, Wulan Safitri dan Shinta Bella April Liana), terima kasih atas do'a dan dukungannya.
3. Sahabat-sahabatku yang tersayang, yang selalu ada disaat apapun (Rexsy, Uswatun, Devie) terimakasih atas apa yang sudah kita lewati sampai detik ini.
4. Teman-teman angkatan 2011 yang saya cintai, masa depan kita masih panjang kawan, selalu berdo'a diatas usaha untuk menuju kesuksesan, semoga kelak kita bisa berkumpul lagi dengan kesuksesan kita masing-masing.
5. Guru-guru tersayang mulai dari SD,SMP,SMA tanpa ilmu dari kalian saya tidak akan pernah sampai pada titik ini, terima kasih untuk semua ilmu yang telah kalian berikan padaku.
6. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang kuCintai dan kuBanggakan.

## **PRAKATA**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ PROSEDUR ADMINISTRASI PENGGAJIAN PADA KANTOR UPT DINAS PENDIDIKAN AMBULU KABUPATEN JEMBER” dengan baik. Memulai kesempatan yang sangat berharga ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini, terutama kepada yang terhormat :

1. Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Dra. Susanti P.,M.si selaku ketua program studi Administrasi Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Dr. Mohamad Dimiyati,S.E.,M.Si selaku pembimbing yang telah membimbing dalam pembuatan tugas akhir.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmunya tanpa rasa lelah kepada penulis.
5. Staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membantu memperlancar penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Bapak Rahmatullah S.Pd, M.Pd selaku Kepala Kantor UPT Dinas Pendidikan Ambulu Kabupaten Jember.
7. Drs. Juma'in yang telah membimbing dalam Praktek Kerja Nyata.
8. Seluruh karyawan kantor UPT Dinas Pendidikan Ambulu Kabupaten Jember yang tidak bisa disebutkan satu persatu, terima kasih atas semua pelajaran, kenangan yang sudah diberikan pada penulis.
9. Sobatku (Uswatun Suliha) selama melaksanakan PKN terimakasih sudah menyelesaikan tugas dengan baik dan kompak.
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam kesempatan ini, yang telah memberikan bantuan moral dan materiil dalam proses penyelesaian tugas akhir.

Dalam penyusunan laporan ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangannya. Untuk itu penulis sangat mengharapkan segala bentuk kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan tugas akhir ini dari awal sampai akhir. Semoga Allah SWT senantiasa meridhai segala usaha kita. Amin.

Jember, 17 Juli 2014

Penyusun



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN MOTO</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>PRAKATA</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi

### **BAB 1. PENDAHULUAN**

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 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Rincian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3

### **BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Pengertian Prosedur .....	4
2.2 Pengertian Administrasi .....	4
2.3 Tujuan Administrasi.....	6
2.4 Pengertian Penggajian .....	7
2.5 Pengertian Dasar Gaji dan Tunjangan Pegawai Negeri Sipil .....	7
2.6 Jenis-Jenis Surat Pembayaran Gaji .....	9
2.6.1 Gaji Induk dan Bulanan .....	9

2.6.2	Kekurangan Gaji .....	9
2.6.3	Uang Duka Wafat .....	10
2.6.4	Gaji Terusan .....	10
2.7	Besar Gaji dan Tunjangan.....	11
2.8	Syarat-Syarat Pembayaran Gaji dan Tunjangan .....	11
<b>BAB 3.</b>	<b>GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
3.1	Latar Belakang Sejarah Kantor UPT Dinas Pendidikan .....	13
3.1.1	Visi dan Misi UPT Dinas Pendidikan .....	14
3.2	Struktur Organisasi Kantor UPT Dinas Pendidikan Ambulu .....	16
3.3	Kegiatan Pokok di UPT Dinas Pendidikan Ambulu .....	17
3.3.1	Tugas Pokok dan Fungsi UPTD .....	17
3.3.2	Sub Bagian Tata Usaha .....	18
3.3.3	Kelompok Jabatan Fungsional .....	21
3.4	Kegiatan Bagian Penggajian .....	22
<b>BAB 4.</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1	Prosedur Administrasi Penggajian .....	23
4.1.1	Prosedur Pengisian Daftar Gaji.....	25
4.1.2	Prosedur Pengajuan surat persediaan dana .....	26
4.1.3	Penerbitan surat perintah pembayaran .....	26
4.1.4	Penerbitan surat perintah membayar.....	27
4.1.5	Prosedur Pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana.....	29
4.1.6	Penggunaan Dana.....	30
4.2	Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata .....	31
<b>BAB 5.</b>	<b>KESIMPULAN</b> .....	34
	<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	36
	<b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor UPT Dinas Pendidikan.....	16
Gambar 4.1 Prosedur Penggajian Pegawai Kantor UPT Dinas Pendidikan .....	23
Gambar 4.2 Daftar Gaji Pegawai Kantor UPT Dinas pendidikan Ambulu .....	32

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
-----------	--------------------------------------	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Tempat PKN .....	37
Lampiran 2	Permohonan Nilai PKN.....	38
Lampiran 3	Lembar Hasil Nilai PKN .....	39
Lampiran 4	Rincian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	40
Lampiran 5	Contoh Sampel Daftar Gaji Pegawai Kantor UPTD Ambulu .....	43
Lampiran 6	SK Kenaikan Gaji Berkala .....	44
Lampiran 7	SK Kenaikan Pangkat.....	45
Lampiran 8	Surat Keterangan Tunjangan Keluarga .....	46
Lampiran 9	Data Keluarga Yang Menjadi Tanggungan Pegawai .....	47
Lampiran 10	Tanda Bukti Pembayaran Gaji .....	48
Lampiran 11	Tanda Bukti Penerimaan Gaji .....	49
Lampiran 12	Surat Refrensi .....	50
Lampiran 13	Daftar Hadir Magang.....	51
Lampiran 14	Kartu konsultasi .....	52