



**PROSES 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 Studi Diploma III Administrasi Perusahaan
Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

oleh

**M. Andy Febrianto
NIM 060803101086**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III
ADMINISTRASI PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2011**

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : M. ANDY FEBRIANTO
NIM : 060803101086
Program Studi : D III Administrasi Perusahaan
Jurusan : MANAJEMEN

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

29 Februari 2012

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,

Dewi Prihatini, S.E.M.M., Ph.D
NIP. 19690329 199303 2 001

Drs. Kamarul Imam, M.Sc
NIP.19480922 198103 1 001

Anggota,

Prof. Dr. Hj. Isti Fadah, M.si
NIP. 1966102 019900 2 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Prof. Dr. H. Mohammad. Saleh, M.Sc
NIP. 19560831 198403 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : M. ANDY FEBRIANTO
NIM : 060803101086
Program Studi : Diploma III Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas
Jember
Judul Laporan : **PROSES ADMINISTRASI PENGGAJIAN
PADA KANTOR BIDANG KONSERVASI
SUMBER DAYA ALAM WILAYAH III
JEMBER**

Telah Disetujui dan Disahkan Oleh :

Dosen Pembimbing

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020199002001

MOTTO

WAKTU BERFIKIR MENJADI SEBUAH KATA

WAKTU BERKATA MENJADI PERBUATAN

WAKTU BERBUAT MENJADI KEBIASAAN

KEBIASAAN MENJADI SEBUAH KARAKTER

DAN KARAKTER MENJADI SEBUAH TUJUAN. (Frank Outlow))

Outlow, Frank. 1972. *A Practical Reference Guide*. New Jerse: Prentice Hall Inc.

HALAMAN PERSEMBAHAN

1. Bapak dan Ibu tercinta, yang senantiasa selalu memberikan kasih sayang, do'a, serta pengorbanannya sampai detik ini.
2. Kakakku Anik Ekawati dan Ogie', Titin Herawati dan Antonius Frans Elthon Salam Pessy, Ira Triwahyuni dan Donna Agnes Ardhinata, yang selalu memberikan cinta, dukungan dan semangatnya.
3. Peri – peri kecilku Raka, Guens, Valentino, Calliysta Mia.
4. My Lophe yang selalu sabar mendampingiku disetiap waktuku sampai aku lulus dan selalu menyemangati aku. Love you.
5. Kakak kostku dan anak-anak keluarga besar Kalimantan XI yang senantiasa memberiku motivasi untuk belajar menjadi orang yang lebih dewasa.
6. Sahabat – sahabatku atas uluran tangan dan kebersamaannya.
7. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang penuh wibawa.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr, wb.

Penulis mengucapkan Alhamdulillahirobil'alamin sebagai ucapan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala nikmat, rahmat, dan hidayahNya atas terselesaikannya penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul *Proses Administrasi Penggajian Pada Kantor Bidang Konservasi Sumber Daya Alam Wilayah III Jember*.

Adapun maksud dari penulisan laporan tersebut sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Administrasi Perusahaan pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Mengingat keterbatasan yang ada dalam diri penulis, maka hasil penulisan tersebut masih jauh dari sempurna hingga penulis akan selalu mengharapkan adanya kritik dan saran dari berbagai pihak demi kesempurnaan penulisan tersebut. Pada kesempatan tersebut penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu, dengan penuh hormat ucapan rasa terima kasih penulis haturkan kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Mohammad Saleh, M.Sc., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Prof. Dr. Hj. Isti Fadah, M.si, yang telah bersedia meluangkan waktu tenaga dan pikiran untuk membimbing dan mengarahkan serta memberikan kemudahan bagi penulis dalam penyusunan laporan ini.
3. Drs. Kamarul Imam, M.Sc, selaku Ketua Program Studi D III Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak dan Ibu dosen serta staf Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmu dan pengalaman selama perkuliahan.
5. Bapak Didik Yulianto, S.Sos, selaku Bendahara Keuangan yang bersedia membimbing dan memberikan data – data yang diperlukan dalam penyusunan laporan ini.
6. Seluruh staf dan pegawai Kantor Bidang Koservasi Sumber Daya Alam Wilayah III Jember.

7. Keluarga besar DIII Administrasi Perusahaan angkatan tahun 2006 yang mengiringi perjalananku di bangku perkuliahan.

Akhir kata semoga Allah SWT senantiasa memberikan imbalan yang setimpal atas kebaikan serta bantuan yang telah diberikan kepada penulis. Besar harapan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata tersebut bermanfaat bagi kita semua.

Jember, Februari 2012

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
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. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Administrasi	5
2.1.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.2 Fungsi 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	13
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	14
3.1 Sejarah Kantor Bidang KSDA Wilayah III Jember	14
3.2 Organisasi Kantor Bidang KSDA Wilayah III Jember	16
3.2.1 Struktur Organisasi	16
3.2.2 Ketenagakerjaan.....	18
3.2.3 Jaminan Sosial.....	18
3.2.4 Fungsi Sosial.....	18
3.3 Kondisi Lingkungan.....	19
3.3.1 Lingkungan fisik.....	19
3.3.2 Lingkungan Non Fisik.....	19
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	20
4.1 Pelaksanaan Administrasi Penggajian	20
4.2 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata	33
4.2.1 Mengisi Daftar Gaji Pegawai	33
4.2.2 Membuat Surat Permintaan Pembayaran langsung	37
4.2.3 Membuat Surat Perintah Membayar	38
BAB 5. KESIMPULAN	39
DAFTAR PUSTAKA	41

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
4.1 Perhitungan Gaji Pegawai Negeri Sipil	34
4.2 Daftar Pembayaran Gaji	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Kantor Bidang KSBD Wilayah III Jember.....	16
4.1 Flowchart Pengajuan Daftar Gaji	21
4.2 Flowchart Penerbitan SPD dan Pengajuan SPP.....	23
4.3 Flowchart Penerbitan SPM	26
4.4 Flowchart Penerbitan SP2D	29
4.5 Flowchart Pencairan Dana	31
4.6 Flowchart Pencairan Dana dan Pembayaran Tunjangan	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Permohonan PKN.
2. Surat Balasan Melaksanakan PKN.
3. Nilai Hasil PKN.
4. Daftar Hadir PKN.
5. Jadwal Kegiatan PKN.
6. Kartu Konsultasi.