



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN
PADA KANTOR DINAS PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Intan Aprillia A.

NIM 070803101123

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



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN
PADA KANTOR DINAS PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Program Diploma III Administrasi Perusahaan Jurusan Manajemen

Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Oleh

Intan Aprillia A.

NIM 070803101123

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI PERUSAHAAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2010

PERSEMBAHAN

Laporan ini saya persembahkan untuk :

1. Ibunda Endang Riyani dan Ayahanda Moch. Sahal tercinta, yang senantiasa memberikan kasih sayang, dukungan, do'a, serta pengorbanan selama ini;
2. Guru-guruku sejak SD sampai PT terhormat, yang telah memberikan ilmu dan membimbing dengan penuh kesabaran;
3. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

MOTTO

“Sesungguhnya Allah SWT tidak akan merubah nasib seseorang atau suatu kaum apabila seseorang atau kaum itu tidak mau merubah sendiri, dan sesekali tidak ada perlindungan bagi mereka selain Dia”

(Q.S. Arra'du : 12)

“Orang yang sukses bukanlah orang yang tidak pernah gagal, melainkan orang yang mampu bangkit kembali dari keagalannya hingga mampu mencapai keberhasilan”

“Barang siapa yang tidak mau bersusah payah menuntut ilmu, niscaya ia akan menjadi orang yang susah di sepanjang hayatnya”

(HR. Abu Daud)

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Intan Aprillia A.
NIM : 070803101123
Program Studi : Diploma III Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN
PADA KANTOR DINAS PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER

Jember, 12 Mei 2010

Laporan Praktek Kerja Nyata ini Disetujui dan Diterima

Oleh :

Dosen Pembimbing

Dra. Aminah, MM

NIP. 19480529 197804 2 001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN
PADA KANTOR DINAS PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : INTAN APRILLIA ANGGRIYANI

N.I.M : 070803101123

Program studi : D III Administrasi Perusahaan

Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

02 Juni 2010

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. Didik Pudjo Musmedi, Ms

Siti Aliyati Al-Bushairi, SE, M.Si

NIP. 19610209 198603 1 001

NIP. 19720909 199003 2 001

Anggota,

Dra. Aminah, MM

NIP. 19480529 197804 2 001

Mengetahui/menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

Prof. Dr. H. Mohammad Saleh, M. Sc

NIP. 19560831 198403 1 002

KATA PENGANTAR

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 Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Laporan 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 ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Ibu Dra. Aminah, MM., selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan laporan ini;
2. Bapak Prof. Dr. H. Mohammad Saleh, M.Sc., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta staf edukatif dan staf administratif;
3. Bapak Drs. Suprpto, MM., selaku Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember serta seluruh staf dan karyawan atas waktu dan tempat untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
4. Ibu Anik, Ibu Tita, Ibu Marsiya, Bapak Musaddaq, Ibu Chandra, Bapak Juhaini, Ibu Retno, Ibu Retty, Mas Dodik dan semua karyawan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini;
5. Ayahanda Sahal, Ibunda Endang, kakak Dian, adik-adikku Aldi dan Krisna, serta keluarga besarku tercinta terima kasih atas do'a, kasih sayang dan dukungan yang telah diberikan selama ini;
6. Sahabat-sahabat terbaikku Halmahera 2 no. 26 Sherly, Mbak Erna, Mbak Ipunk, Mbak Enok, terima kasih telah memberi dukungan dan semangat selama ini serta menemani aku di saat suka maupun duka.
7. Teman-temanku D III AP-B tahun 2007 yang mengiringi perjalananku di bangku kuliah;

8. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan hal-hal baru dalam hidupku;
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, terima kasih atas bantuan dan semangat yang telah diberikan selama ini;

Jember, Mei 2010

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR FORMULIR	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
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 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja	
1.4 Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Administrasi	5
2.1.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.2 Fungsi-Fungsi Administrasi	6
2.2 Pengertian Gaji	7
2.3 Tujuan Administrasi Penggajian	8
2.4 Arti Penting Gaji	9

2.5	Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tingkat Gaji	10
2.6	Dasar Pemberian Gaji	11
2.7	Penggajian Pegawai Negeri Sipil	12
2.8	Struktur Gaji Pegawai Negeri Sipil	13
2.9	Ruang Lingkup Gaji Pegawai Negeri Sipil	15
2.10	Prinsip-Prinsip Pengendalian Gaji	16
BAB 3.	GAMBARAN UMUM DINAS PENDAPATAN DAERAH	
	KABUPATEN JEMBER	17
3.1	Sejarah Singkat dan Perkembangan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	17
3.2	Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	17
3.3	Visi dan Misi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	18
3.4	Susunan Organisasi	19
3.5	Personalia	34
3.6	Administrasi Penggajian	35
3.7	Prosedur Administrasi Penggajian	42
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	45
4.1	Membantu Mengisi Daftar Gaji	45
4.2	Membantu Membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)	49
4.3	Membantu Membuat Surat Perintah Membayar (SPM-LS Gaji/Tunjangan)	52
4.4	Membantu Mengisi Amplop Gaji	55
BAB 5.	KESIMPULAN	57
	DAFTAR PUSTAKA	58
	LAMPIRAN	59

DAFTAR FORMULIR

Formulir	Halaman
4.1 Daftar Pembayaran Gaji	47
4.2 Surat Pengantar SPP-LS	50
4.3 (a) Surat Perintah Membayar (SPM)	53
4.3 (b) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	54
4.4 Amplop Gaji	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.4 Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Kabupaten Jember	20
3.7 Prosedur Administrasi Penggajian	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
A. Formulir Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja anggaran Perangkat daerah	59
B. Formulir Surat Penyediaan Dana Anggaran Belanja Daerah	61
C. Formulir Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS Gaji)	63
D. Formulir Kartu Kendali	66
E. Formulir Bukti Setoran	67
F. Surat Permohonan Tempat PKN	68
G. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata	69
H. Surat Persetujuan PKN	70
I. Surat Keterangan Melaksanakan PKN	71
J. Nilai Hasil PKN	72
K. Daftar Hadir PKN	73
L. Surat Tugas Dosen Pembimbing	74
M. Kartu Konsultasi	75

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada setiap instansi pemerintah maupun swasta apapun jenisnya suatu pekerjaan dapat terwujud dalam dua hal yaitu tata usaha yang disebut dengan administrasi dan pekerjaan operasional atau lapangan. Administrasi merupakan langkah awal dalam menjalankan pekerjaan lapangan.

Dalam suatu instansi, pekerjaan administrasi tidak langsung mendatangkan manfaat sebagaimana dilakukan oleh pekerjaan operasional. Pekerjaan administrasi hanyalah memberikan berbagai pelayanan dan bantuan agar satuan-satuan operasional itu benar-benar memberikan manfaat bagi instansi tersebut. Administrasi adalah usaha manusia yang bekerja sama dan berinteraksi dengan lingkungannya untuk mencapai tujuan tertentu yang telah disepakati bersama (Poerwanto,2006:15).

Pada hakekatnya setiap organisasi memiliki bagian-bagian administrasi yang mempunyai tugas yang berbeda-beda akan tetapi memiliki visi yang sama yaitu memaksimalkan tujuan organisasi itu sendiri. Sumber daya manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Untuk dapat tercapainya tujuan suatu organisasi maka perlu adanya suatu peningkatan prestasi kerja, motivasi, dan kepuasan kerja agar karyawan mampu bekerja dengan baik yaitu melalui pemberian kompensasi, salah satunya berupa pemberian gaji dan upah yang baik. Gaji dan upah merupakan bagian dari kompensasi-kompensasi yang paling besar yang diberikan instansi sebagai balas jasa kepada karyawan serta bagi karyawan ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka (Handoko,1989:155).

Setiap instansi harus mempunyai administrasi penggajian dan pengupahan yang baik agar nantinya dalam pembayaran gaji dan upah pada karyawan berjalan dengan lancar. Bila penggajian dan pengupahan tidak diadministrasikan secara tepat, instansi dapat kehilangan para karyawannya yang baik, dan harus