



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGUPAHAN PADA UPT PENGUJIAN
SERTIFIKASI MUTU BARANG-LEMBAGA TEMBAKAU JEMBER
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAWA
TIMUR**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Nurfatihah

NIM 070803101037

PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2010



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGUPAHAN PADA UPT PENGUJIAN
SERTIFIKASI MUTU BARANG-LEMBAGA TEMBAKAU JEMBER
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAWA
TIMUR PROVINSI JAWA TIMUR**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan Akademik Pada Program Studi D III
Administrasi Perusahaan Universitas Jember

Oleh

Nurfatihmah

NIM 070803101037

PROGRAM STUDI D III MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBEER

2010

PERSEMBAHAN

Laporan ini Ku persembahkan sebagai rasa terima kasihku, rasa cintaku, rasa hormat dan kasih sayang kepada :

- ❖ Allah S.W.T dan Nabi Besar Muhammad S.A.W atas limpahan rahmat dan hidayahNya kepadaKu.
- ❖ Ayahanda Misiran (Almarhum) tercinta sebagai teladan bagiku, semoga ananda dapat menjadi anak yang engkau harapkan.
- ❖ Ibunda Tusiami tercinta sebagai sumber motivasiku, cintamu membuat ananda bangkit semoga ananda menjadi anak yang berbakti kepadamu.
- ❖ Kak Endang Sri Ningsih tersayang terimakasih atas dukungan dan perhatiannya selama ini.
- ❖ Adikku tersayang Mahmuda Altri Yulia Sari dan keponakanku yang lucu Syarif Sahlan Salahudin yang telah memberi warna dalam kehidupanku.
- ❖ Keluarga Besar di Banyuwangi dan di Luwuk mohon maaf kalau selalu merepotkan.
- ❖ Saudara-saudaraku seperjuangan dimanapun berada.
- ❖ Almamaterku Universitas Jember.

MOTTO

.....”Niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kalian dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan dengan beberapa derajat”(Q.S Almujudallah : 11)

“ Siapa saja yang menempuh perjalanan untuk mencari ilmu, maka Allah S.W.T memudahkan baginya jalan Surga (Hadits Nabi Muhammad S.a.W Riadhus Shalihin)

Belajar dari hari kemarin, hiduplah hari ini, berharaplah untuk hari ini, esok yang terpenting adalah jangan pernah berhenti bertanya (Albert Einstein)

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah S.W.T , karena dengan rahmat dan hidayah-Nyalah penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik. Laporan Praktek Kerja Nyata ini Berjudul “ Prosedur Administrasi Pengupahan Pada UPT Pengujian Sertifikasi Mutu Barang–Lembaga Tembakau Jember, Dinas perindustrian dan Perdagangan”.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Manajemen Perusahaan jurusan Manajemen Universitas Jember.

Proses penulisan ini tidak lepas dari berbagai hambatan dan rintangan, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih atas bantuan dan bimbingan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Mohammad Saleh, M.Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
2. Ibu Dr. Hj. Isti Fadah, M.Sc selaku ketua program Diploma III Manajemen Perusahaan jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan selaku dosen wali yang telah memberi saran dan nasehat selama ini,
3. Bapak Drs. Mohammad Saharudin, M.Si selaku Sekretaris Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
4. Ibu Ana Mufidah, SE. MM selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan pikiran serta perhatiannya guna memberikan bimbingan dan pengarahan demi terselesainya laporan ini,
5. Seluruh Dosen, staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Ekonomi,

6. Bapak Ir. Syaiful Anwar selaku Kepala UPT. PSMB – LT Jember Dinas Perindustrian dan Perdagangan,
7. Bapak Ir. Bambang Wuryatirogo, MM selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha,
8. Segenap staf dan karyawan UPT. PSMB – LT Jember Dinas Perindustrian dan Perdagangan,
9. Fitri, Amhel , Dhora terimakasih atas bantuan kalian selama ini,
10. Teman-teman angkatan '07 jurusan D III Manajemen Perusahaan terimakasih atas bantuan yang diberikan kepadaku,
11. Ikhwahfillah di BASTILING FE UNEJ “ Kerenkan diri untuk melompat lebih tinggi , tapi bukan untuk jatuh lagi”,
12. Riska, Peni , mba Nelly dalam kelompok “ Kecilku” semoga tetap Istiqamah,
13. Teman-temanku di ASTRI MELATI dan ASTRA PERKASA “ Tanamkan jiwa semangat untuk menggapai cita-cita yang tertinggi”,
14. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, maka dari penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca demi penyempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini Bermanfaat bagi kita semua.

Penulis

Jember, 14 Juni 2010

DAFTAR ISI

	HAL
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	5
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	5
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Pengertian Administrasi dan Tujuan Administrasi	7
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	7
2.1.2 Tujuan Administrasi	8
2.1.3 Fungsi Administrasi	9

2.1.4 Unsur-unsur Administrasi	10
2.2 Pengertian Prosedur	1
2.3 Pengertian Upah	11
2.4 Tujuan Administrasi Pengupahan	12
2.5 Fungsi Upah	13
2.6 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Upah	13
2.7 Dasar Pemberian Upah	14
2.8 Pengupahan Pegawai Negeri Sipil	15
2.9 Stuktur Upah Pegawai Negeri Sipil	16
2.10 Ruang Lingkup Upah Pegawai Negeri Sipil	19
2.11 Prinsip-prinsip Pengendalian Upah	20
BAB III Gambaran Umum Perusahaan	21
3.1 Gambar Umum UPT. PSMB-LT Jember	21
3.2 Visi dan Misi UPT. PSMB-LT Jember	21
3.3 Organisasi UPT. PSMB- LT Jember	22
3.3.1 Struktur Organisasi UPT. PSMB- LT Jember	23
3.3.2 Ketenagakerjaan	25
3.3.3 Jaminan Sosial	25
3.3.4 Fungsi Sosial	26
3.4 Kondisi Lingkungan	26
3.4.1 Lingkungan Fisik	26
3.4.2 Lingkungan non Fisik	27
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	28
4.1 Prosedur Administrasi Pengupahan	28
4.2 Administrasi Pengupahan.....	32

4.3 Kegiatan yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata	40
4.3.1 Mengisi Kartu Kendali Kegiatan	40
4.3.2 Mengisi Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS)	41
4.3.3 Mengisi Surat Perintah Membayar (SPM)	42
4.3.4 Mengisi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	44
4.3.4 Mengisi Daftar Penguji	45
BAB V KESIMPULAN.....	47
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN	50

DAFTAR GAMBAR

	HAL
Gambar 2.1	23
Gambar 4.1	29

DAFTAR TABEL

	HAL
Tabel 1.1	6
Tabel 4.3.1	40
Tabel 4.3.2	41
Tabel 4.3.3	42
Tabel 4.3.4	44
Tabel 4.3.5	45

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pendirian suatu badan usaha atau sebuah perusahaan mempunyai maksud dan tujuan tertentu. Tujuan ini sangat penting dan harus ditetapkan sebelum perusahaan menentukan suatu strategi dalam menjalankan kegiatan perusahaan. Tanpa adanya tujuan yang pasti perusahaan tidak akan dapat beroperasi dengan baik meskipun memiliki suatu kesempatan yang baik.

Salah satu tujuan perusahaan didirikan yaitu untuk memperoleh keuntungan, sebab keuntungan merupakan salah satu tolak ukur berhasil tidaknya suatu perusahaan dalam menjalankan usahanya. Selain itu berguna juga untuk mempertahankan kelangsungan hidup serta dapat mengembangkan usaha yang dilakukan.

Suatu perusahaan sangat bergantung pada kemampuannya untuk berkompetisi agar produktifitas perusahaan dapat dipertahankan dan terlebih lagi dapat ditingkatkan. Dalam menggali sumber penerimaan dan pengalokasian dana pada pengeluaran kas tersebut, memerlukan pengolahan, pengawasan dan perhitungan secara terencana, tepat dan bertanggung jawab. Oleh karena itu dibutuhkan suatu bagian khusus keuangan dengan sumber daya manusia yang profesional untuk menanganinya dengan baik dan benar. Misalnya pada bagian keuangan UPT Pengujian Sertifikasi Mutu Barang – Lembaga Tembakau (UPT PSMB-LT) Jember yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan perumusan dibidang anggaran, perbendaharaan, verifikasi, serta pembukuan dan perhitungan.

Pelaksanaan aktivitas perusahaan yang kompleks tidak pernah luput dari kebutuhan, adanya suatu kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus dan berkesinambungan yang meliputi kegiatan-kegiatan pemikiran, perencanaan, pengaturan, dan sampai pelaksanaan yang biasanya, kita kenal dengan