



**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
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	4
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	5
<b>2.1 Administrasi</b> .....	5
2.1.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.1.2 Fungsi Administrasi .....	6
<b>2.2 Pengertian Gaji</b> .....	7
<b>2.3 Administrasi Penggajian</b> .....	7
<b>2.4 Dasar Pemberian Gaji</b> .....	8



<b>2.5 Penggajian Pegawai Negeri Sipil .....</b>	<b>8</b>
<b>2.6 Gaji Pegawai Negeri Sipil.....</b>	<b>9</b>
2.6.1 Gaji Umum .....	9
2.6.2 Gaji Pokok .....	10
2.6.3 Tunjangan Tetap .....	11
<b>2.7 Ruang Lingkup Gaji Pegawai Negeri Sipil.....</b>	<b>12</b>
<b>2.8 Sasaran Sistem Penggajian .....</b>	<b>13</b>
<b>2.9 Prinsip-Prinsip Pengendalian Gaji .....</b>	<b>13</b>
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>14</b>
<b>3.1 Sejarah Kantor Bidang KSDA Wilayah III Jember .....</b>	<b>14</b>
<b>3.2 Organisasi Kantor Bidang KSDA Wilayah III Jember ....</b>	<b>16</b>
3.2.1 Struktur Organisasi .....	16
3.2.2 Ketenagakerjaan.....	18
3.2.3 Jaminan Sosial.....	18
3.2.4 Fungsi Sosial.....	18
<b>3.3 Kondisi Lingkungan.....</b>	<b>19</b>
3.3.1 Lingkungan fisik.....	19
3.3.2 Lingkungan Non Fisik.....	19
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>20</b>
<b>4.1 Pelaksanaan Administrasi Penggajian .....</b>	<b>20</b>
<b>4.2 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>33</b>
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
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>39</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>

## **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.