



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN (AMDK)
PADA PT TUJUH IMPIAN BERSAMA JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh
Odilia Weni Wijayanti
200803104059

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2023**



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN (AMDK)
PADA PT TUJUH IMPIAN BERSAMA JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan Program Studi
Diploma III Akuntansi dan Memperoleh Gelar Ahli Madya
pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

Odilia Weni Wijayanti

200803104059

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2023



**EMPLOYEE PAYROLL ACCOUNTING PROCEDURE (AMDK)
AT PT TUJUH IMPIAN BERSAMA JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of requirements for completing the D3 Accounting study program and acquiring associate degree at the Faculty of Economics and Business
Jember University

By
Odilia Weni Wijayanti
200803104059

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY
2023**

PERSETUJUAN

LAPORAN INI TELAH DISETUJUI

Judul : Prosedur Akuntansi Penggajian Karyawan (AMDK) Pada PT
Tujuh Impian Bersama Jember

Hari, Tanggal : Senin, 3 Juli 2023

Tempat : Ruang Jurusan D3 Akuntansi

Dosen Pembimbing Utama

Dosen Pembimbing Anggota

Andriana, S.E., M.Sc, Ak.

Indah Purnamawati, S.E., M.Si, Ak.

NIP.1982092920101220002

NIP.196910111997022001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi

Bunga Maharani, S.E., M.SA.

NIP. 198503012010122005

PENGESAHAN

PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN (AMDK) PADA PT TUJUH IMPIAN BERSAMA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Odilia Weni Wijayanti

NIM : 200803104059

Program Studi : D3 Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

10 Juli 2023

Dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Susunan Tim Penguji

Ketua

Anggota

Dr. Ririn Irmadariyani, M.Si, Ak.

Nur Hisamuddin, S.E., M.SA., Ak.

NIP. 196701021992032002

NIP. 197910142009121001

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dekan,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.

NIP. 196610201990022001

MOTTO

“Only you can change your life. Nobody else can do it for you”

Orang lain tidak akan bisa paham *struggle* dan masa sulitnya kita, yang mereka ingin tahu hanya bagian *success stories*. Berjuanglah untuk diri sendiri walaupun tidak ada yang memberi pujian. Kelak diri kita di masa depan akan sangat bangga dengan apa yang kita perjuangkan hari ini.

Sebab Aku ini mengetahui rancangan-rancangan apa yang ada pada-Ku mengenai kamu, demikianlah firman Tuhan, yaitu rancangan damai sejahtera dan bukan rancangan kecelakaan, untuk memberikan kepadamu hari depan yang penuh harapan.

(Yeremia 29:11)

PERSEMBAHAN

Sebagai wujud rasa syukur, rasa hormat, rasa terimakasih dan kasih sayang tiada terkira. Laporan Praktik Kerja Nyata ini saya persembahkan kepada :

1. Persembahan utama kepada Tuhan Yang Maha Esa (TYME) yang telah memberikan kelancaran dan kesehatan selama menjalankan rangkaian pelaksanaan penulisan Laporan Praktik Kerja Nyata hingga Ujian Tugas Akhir.
2. Kepada orang tuaku yang senantiasa mencurahkan kasih sayangnya, mendukung, dan selalu mendoakan untuk segala kelancaran proses kegiatan yang dilalui.
3. Dosen pembimbing utama saya Ibu Andriana, S.E., M.Sc, Ak. dan dosen pembimbing anggota Ibu Indah Purnamawati, S.E.,M.Si, Ak. yang telah membimbing saya sepenuh hati.
4. Seluruh dosen dan tenaga pengajar di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Almamater Universitas Jember.
6. Ibu Puri selaku HRD PT Tujuh Impian Bersama beserta para karyawan bagian keuangan yang terlibat atas bimbingan dan ilmunya selama melaksanakan Praktik Kerja Nyata (PKN) sehingga dapat tersusunnya Laporan Praktik Kerja Nyata dengan baik.
7. Kekasih saya yang selalu memberikan dukungan, semangat beserta waktunya untuk membantu segala sesuatunya.
8. Teman-teman terbaikku yang telah memberi dukungan, semangat dan doa.
9. Seluruh teman-temanku yang masih terus berkumpul atas dukungan, doa beserta anjurannya.
10. Teman-teman gereja yang selalu mendukung dan mendoakan.
11. Diri saya sendiri, Odilia Weni Wijayanti yang telah berjuang menghadapi berbagai proses pembelajaran dan pendewasaan sedari awal masuk perkuliahan hingga terselesainya Laporan Tugas Akhir ini untuk menempuh gelar Ahli Madya.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktik Kerja Nyata yang berjudul “ PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN (AMDK) PADA PT TUJUH IMPIAN BERSAMA JEMBER ’’. Penulisan Laporan Praktik Kerja Nyata ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Akuntansi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata ini banyak dibantu oleh berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Ir. Iwan Taruna, M.Eng Selaku Rektor Universitas Jember;
2. Prof Dr. Isti Fadah, M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Bunga Maharani, SE, M.SA.,CSRA.,CRA Selaku Kepala Prodi D3 Akuntansi;
4. Ibu Andriana, S.E., M.Sc, Ak. Selaku DPU;
5. Ibu Indah Purnamawati, S.E.,M.Si, Ak. Selaku DPA;
6. Ibu Puri Selaku HRD di PT Tujuh Impian Bersama yang mengarahkan selama Praktik Kerja Nyata berlangsung;
7. Para Staff bagian keuangan di PT Tujuh Impian Bersama atas ilmunya yang diberikan;
8. Segenap dosen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan Ilmu sekaligus mendidik selama masa perkuliahan;
9. Orang Tua tercinta yang selalu mengerahkan perhatian dan pemberian doanya;
10. Teman yang telah menemani penulis dari awal semester hingga saat ini, semoga segala kebaikan dan dukungannya mendapatkan berkah dari Tuhan Yang Maha Esa.

Penulis menyadari masih terdapat banyak sekali kekurangan karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman dalam penulisan tugas akhir ini. Semoga laporan praktik kerja nyata ini dapat memberikan manfaat bagi para pembacanya untuk pengembangan ilmu-ilmu yang berkaitan dengan akuntansi.

Jember, 20 Juli 2023

Penulis

Odilia Weni Wijayanti

NIM. 200803104059

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN.....	iii
PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul Praktik Kerja Nyata	1
1.2 Identifikasi Masalah	2
1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata.....	3
1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	4
1.4.1 Obyek Praktik Kerja Nyata	4
1.4.2 Jangka Waktu Efektif Praktik Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Prosedur.....	6
2.1.1 Definisi Prosedur.....	6
2.1.2 Karakteristik Prosedur.....	6
2.1.3 Manfaat Prosedur	7
2.2 Akuntansi.....	7
2.2.1 Definisi Akuntansi	7
2.2.2 Konsep dan Prinsip Akuntansi	8
2.2.3 Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu Proses	9
2.2.4 Pihak-Pihak yang Berkepentingan pada Informasi Akuntansi.....	10
2.2.5 Persamaan Dasar Akuntansi.....	11

2.2.6 Siklus Akuntansi	12
2.3 Gaji	13
2.3.1 Definisi Gaji.....	13
2.3.2 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian	13
2.3.3 Sistem Akuntansi Gaji	15
2.3.4 Fungsi Terkait Sistem Penggajian.....	15
2.3.5 Jenis Pemotongan Gaji.....	17
2.3.6 Dokumen yang Dibutuhkan dalam Penggajian.....	18
2.3.7 Komponen Upah	19
2.4 Diagram Alir (<i>Flowchart</i>)	20
BAB 3. GAMBARAN UMUM PT TUJUH IMPIAN BERSAMA	25
3.1 Latar Belakang Praktik Kerja Nyata	25
3.1.1 Sejarah Singkat PT Tujuh Impian Bersama Jember	25
3.1.2 Logo PT Tujuh Impian Bersama.....	25
3.1.3 Visi dan Misi PT Tujuh Impian Bersama Jember.....	26
3.1.4 Denah PT Tujuh Impian Bersama.....	26
3.2 Struktur Organisasi.....	27
3.2.1 Bagan/Struktur Organisasi PT Tujuh Impian Bersama.....	27
3.2.2 Pembagian Tugas	27
3.3 Kegiatan Pokok Praktik Kerja Nyata	32
3.4 Produk dan Supplier	32
3.5 Kegiatan Bagian Yang Dipilih	33
BAB 4. HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA NYATA	34
4.1 Deskripsi Kegiatan Praktik Kerja Nyata	34
4.2 Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan AMDK	35
4.3 Peran Serta dan Fungsi dalam Penggajian Karyawan PT Tujuh Impian Bersama	36
4.4 Dokumen yang Digunakan dalam Penggajian Karyawan PT Tujuh Impian Bersama	37
4.5 Prosedur Penggajian Karyawan PT Tujuh Impian Bersama	38
4.6 Bagan Alir (<i>Flowchart</i>) Prosedur Penggajian Karyawan PT Tujuh Impian Bersama	40
4.7 Pencatatan Jurnal Penggajian Karyawan PT Tujuh Impian Bersama	46

4.8 Tugas Lainnya yang Dilaksanakan selama Praktik Kerja Nyata.....	46
BAB 5. KESIMPULAN	54
5.1 Rincian Ringkas Pelaksanaan Pekerjaan atau Tugas Praktik Kerja Nyata..	54
5.2 Hambatan dan Kendala selama Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	55
5.3 Saran dan Solusi	55
DAFTAR PUSTAKA	56

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	4
Tabel 1. 2 Alokasi Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	5
Tabel 2. 1 Simbol-Simbol Umum Bagan Alir (Flowchart).....	21
Tabel 3. 1 Daftar Supplier Bahan Baku Produksi	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Siklus akuntansi.....	12
Gambar 3. 1 Logo PT Tujuh Impian Bersama.....	25
Gambar 3. 2 Denah PT Tujuh Impian Bersama.....	26
Gambar 3. 3 Struktur Organisasi PT Tujuh Impian Bersama	27
Gambar 4. 1 Proses Pembayaran Gaji.....	35
Gambar 4. 2 Daftar Absensi Karyawan pada Microsoft Excel.....	38
Gambar 4. 3 Daftar Penerimaan Gaji sesuai Jabatan	39
Gambar 4. 4 Slip Gaji Karyawan PT Tujuh Impian Bersama.....	40
Gambar 4. 5 Faktur Penjualan PT Tujuh Impian Bersama	46
Gambar 4. 6 Tampilan Awal Aplikasi e-faktur.....	47
Gambar 4. 7 Urutan Tampilan Input PPN pada Aplikasi e-faktur.....	49
Gambar 4. 8 Faktur Pajak PT Tujuh Impian Bersama	49
Gambar 4. 9 Tampilan Surat Pesanan pada Accurate	50
Gambar 4. 10 Tampilan Delivery Order pada Accurate	51
Gambar 4. 11 Tampilan Faktur Penjualan pada Accurate	51
Gambar 4. 12 Form ISO pada Microsoft Excel	52
Gambar 4. 13 Contoh Kwitansi PT Tujuh Impian Bersama	52
Gambar 4. 14 Contoh Surat Pesanan (SP)	53

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Penempatan Obyek Praktik Kerja Nyata.....	57
Lampiran 2. Surat Balasan dari PT Tujuh Impian Bersama	58
Lampiran 3. Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata (PKN)	59
Lampiran 4. Lembar Kartu Konsultasi	60
Lampiran 5 Lembar Berita Acara Nilai Pembimbing	62
Lampiran 6. Daftar Absensi Mahasiswa Praktik Kerja Nyata	63
Lampiran 7. Tabel <i>Logbook</i> Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	65
Lampiran 8. Surat Pemberitahuan Selesai Praktik Kerja Nyata	71
Lampiran 9. Lembar Permohonan Nilai Praktik Kerja Nyata.....	72
Lampiran 10. Sertifikat Praktik Kerja Nyata	73
Lampiran 11. Dokumentasi	74

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul Praktik Kerja Nyata

Salah satu faktor didirikan perusahaan dalam pengelolaan tidak terlepas dari tujuan memperoleh laba atau keuntungan, yaitu tersedianya SDM (Sumber Daya Manusia). SDM adalah kunci yang dapat membantu perkembangan suatu perusahaan. Agar bisa mencapai tujuan yang diharapkan, perusahaan harus memiliki sumber daya manusia yang dapat di pekerjakan sebagai pemikir, perencana dan penggerak yang baik sesuai keinginan perusahaan.

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah kualitas usaha serta modal dasar yang dilakukan oleh seseorang secara efektif dan efisien untuk memperoleh hasil yang bisa mencapai tujuan suatu instansi. Ada dua aspek untuk melihat Sumber Daya Manusia (SDM) yaitu aspek kuantitas dan kualitas. Dari segi aspek kuantitas mencakup jumlah SDM yang tersedia atau penduduk di suatu wilayah, sedangkan aspek kualitas yaitu kemampuan SDM baik fisik maupun non fisik (kecerdasan dan mental dalam pembangunan kinerja). Dalam mewujudkan SDM yang baik pada PT Tujuh Impian Bersama nilai aspek kualitas yang dimiliki seseorang harus di asah dan di kembangkan supaya dapat memberikan nilai tambah perusahaan. Oleh karena itu untuk mengembangkan SDM dalam perusahaan dengan melatih untuk ingin mencoba hal baru, meningkatkan rasa ingin tahu yang besar, serta mampu mencari tahu permasalahan yang dihadapi. Dari paparan penjelasan tersebut dapat ditarik kesimpulan SDM (Sumber Daya Manusia) adalah usaha meningkatkan kemampuan secara teoritis, terkonsep, dan teknis yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan dalam suatu perusahaan. (Istijanto, M. M., 2013) dan (Susan, E., 2019).

Pemberian gaji kepada Sumber Daya Manusia atau Karyawan dalam suatu perusahaan merupakan salah satu kegiatan rutin serta kewajiban perusahaan atas tanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan kepada SDM nya. Para SDM akan mendapatkannya setelah pekerjaan mereka tuntas atau perusahaan telah puas terhadap hasil perkembangan pekerjaannya untuk perusahaan. Pemberian gaji

mempengaruhi karyawan agar dapat bermotivasi serta lebih semangat bekerja atas apa yang di dapat.

Prosedur adalah serangkaian langkah-langkah yang saling berkaitan guna menyelesaikan suatu pekerjaan agar dapat mengendalikan efisiensi dan efektivitas perusahaan. Gaji merupakan imbal balas jasa yang di berikan perusahaan atau pemberi kerja kepada karyawannya sesuai atas pekerjaan yang telah dilakukan. Sedangkan prosedur penggajian adalah langkah-langkah yang telah ditetapkan oleh perusahaan mengenai pengurusan gaji sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam suatu perusahaan yang memiliki karyawan dengan beraneka tingkat pendidikan dan banyaknya jumlah karyawan pasti memiliki prosedur penggajian tersendiri. Oleh karena itu, pentingnya prosedur penggajian yang baik. Penulis ingin mengetahui bagaimana prosedur penggajian yang berlaku dalam PT Tujuh Impian Bersama. Karena dengan adanya prosedur (serangkaian langkah-langkah yang saling berkaitan) dapat membantu penulis mengetahui apa saja yang dibutuhkan, peran siapa saja yang terlibat, dan bagaimana prosedur yang dijalankan pada perusahaan mengenai penggajian karyawan. Dari PT Tujuh Impian Bersama mengenai prosedur penggajian ini dapat mengetahui sejauh mana baiknya prosedur gaji yang dijalankan oleh perusahaan.

1.2 Identifikasi Masalah

Adapun permasalahan pada PT Tujuh Impian Bersama adalah perusahaan melakukan kegiatan penggajian, terdapat beberapa kendala dan masalah yang masih sering terjadi seperti kesalahan dalam penginputan data penggajian karyawan yang disebabkan tidak adanya prosedur penggajian. Perlu adanya prosedur penggajian dalam bagian keuangan. Supaya pengelolaan keuangan dalam perusahaan lebih terstruktur dalam menginput gaji karyawan. Oleh sebab itu, dengan adanya flowchart perusahaan lebih mudah dalam melakukan kegiatan penggajian karyawan.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata

1.3.1 Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

1. Mengetahui dan memahami bagaimana proses prosedur penggajian karyawan melalui data pada PT Tujuh Impian Bersama (Air Al Qodiri).
2. Membantu bagian keuangan (*finance*) dalam menjalankan tugas-tugas yang dilaksanakan dan memperbaiki kekurangan dalam prosedur penggajian sesuai dengan ketentuan.

1.3.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata

a. Bagi Mahasiswa

1. Dapat menerapkan serta membandingkan teori dengan praktik serta mengetahui seberapa jauh pemahaman teori-teori yang diperoleh selama masa perkuliahan berlangsung.
2. Dapat menciptakan pola pikir yang lebih baik dalam menghadapi sebuah masalah.
3. Sebagai sarana mengetahui dunia pekerjaan secara langsung.
4. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

b. Bagi Universitas Jember

1. Sebagai sarana untuk menghubungkan kerjasama antara pihak Universitas Jember dengan perusahaan.
2. Sebagai tolak ukur bagi mahasiswa dalam memasuki dunia kerja setelah kelulusan untuk kinerja yang baik.
3. Bahan evaluasi atas laporan PKN yang di buat untuk menyesuaikan kualitas mahasiswa.

c. Bagi PT Tujuh Impian Bersama

1. Sebagai sarana menghubungkan kerjasama antara pihak perusahaan dengan Universitas Jember.
2. Membantu dalam proses berlangsungnya suatu pekerjaan perusahaan.
3. Menciptakan kinerja Sumber Daya Manusia (SDM) yang terpimpin dan unggul.

1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Praktik Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktik Kerja Nyata dilaksanakan di PT Tujuh Impian Bersama (Air Minum Al Qodiri) yang bertempat di Jl. Cendrawasih No. 9, Puring, Slawu, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68116. Telp : (0331) 422 777. Perusahaan ini bergerak di bidang manufaktur.

1.4.2 Jangka Waktu Efektif Praktik Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktik Kerja Nyata berdasarkan surat penetapan dari Prodi D3 Akuntansi yaitu dalam waktu 3 bulan atau 74 hari kerja. Praktik Kerja Nyata di PT Tujuh Impian Bersama ini dilaksanakan mulai dari tanggal 1 Maret 2023 – 31 Mei 2023, dengan jam kerja sebagai berikut :

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

HARI	PUKUL
Senin s.d Jum'at	07.30 - 16.00
Sabtu	07.30 - 13.00
Istirahat Senin s.d Kamis	12.00 - 13.00
Istirahat Jum'at	11.30 - 13.00

Tabel 1. 2 Alokasi Kegiatan Praktik Kerja Nyata

No.	Alokasi Kegiatan PKN	Minggu Ke-												Jumlah Jam	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Perkenalan dan menerima pengarahan dari HRD serta karyawan bagian keuangan	■													7 Jam
2.	Memperoleh penjelasan tugas-tugas yang di kerjakan pada setiap karyawannya	■	■	■											66 Jam
3	Observasi seluruh bagian kegiatan	■	■	■	■	■	■	■	■	■					60 Jam
4	Memahami serta menerapkan Apk E-Faktur (meng- <i>input</i> PPN Keluaran dan PPN Masukan)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	94 Jam
5	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	136 Jam
6	Membantu proses pembuatan SP (Surat Pesanan) hingga cetak Faktur Penjualan dalam Apk Accurate	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	88 Jam
7	Mengumpulkan data dan menyusun informasi penting untuk menyusun Laporan Praktik Kerja Nyata	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	20 Jam
8	Melakukan kegiatan kunjungan pada bagian produksi (<i>stock opname</i>)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	4 Jam
9	Konsultasi dengan dosen pembimbing	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	15 Jam
10	Perpisahan dengan segenap karyawan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	8 Jam
TOTAL													498 Jam		

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Untuk memperkuat teori laporan ini, maka perlu di kemukakan beberapa hal dan teori yang berkaitan dengan ruang lingkup topik pembahasan sebagai landasan pembuatan laporan dengan baik.

2.1 Prosedur

2.1.1 Definisi Prosedur

Prosedur adalah suatu proses, langkah – langkah serta tahapan – tahapan dari serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan lainnya, prosedur juga perlu melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen di dalam perusahaan.

Menurut (Mulyadi, 2010) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. Sedangkan menurut (Azhar, 2000) menjelaskan bahwa prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama.

Dapat di tarik kesimpulan dari kedua definisi tersebut bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. Pada umumnya pekerjaan klerikal terdiri dari penulisan, perhitungan, pemberian kode, perbandingan, penggandaan, pemilihan, dan pembuatan daftar.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini beberapa karakteristik prosedur menurut (Mulyadi, 2013), yaitu :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya keputusan dan tanggung jawab.

5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Beberapa manfaat jika dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai prosedur kerja menurut (Mulyadi, 2013), meliputi :

1. Memudahkan dalam menentukan langkah – langkah kegiatan untuk masa yang akan datang.
2. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pekerja.
3. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
4. Mengubah pekerjaan yang berulang – ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan – perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing – masing.

2.2 Akuntansi

2.2.1 Definisi Akuntansi

Menurut American Accounting Association (AAA), Akuntansi adalah suatu proses pengidentifikasian, pengukuran, dan pelaporan informasi ekonomi dengan memungkinkan adanya sebuah penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut (Lantip, 2016).

Akuntansi adalah sistem yang menginformasikan suatu ukuran aktivitas bisnis, mengolah data menjadi laporan, dan pengkomunikasian hasil kepada para pengambil keputusan aktivitas bisnis (Jusup, 2011).

Dari kedua definisi diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan sebuah proses identifikasi, pengukuran dan mengolah data untuk dijadikan laporan yang bisa diinformasikan melalui komunikasi kepada para pengambil keputusan.

2.2.2 Konsep dan Prinsip Akuntansi

Setiap perusahaan melakukan pencatatan dan melaporkan data keuangan yang diinginkan, maka akan banyak karakteristik. Oleh karena itu, adanya konsep dan prinsip pada akuntansi yang dapat berguna memahami dan melaksanakan setiap pemakainya.

Berikut beberapa konsep dan prinsip akuntansi, antara lain :

1) Konsep Kesatuan Usaha (*Business Entity Concept*)

Pemisahan transaksi usaha dengan transaksi non usaha. Konsep ini menganggap bahwa suatu perusahaan merupakan satuan usaha bisnis yang berdiri sendiri dan terpisah dari harta pemilik. Dengan demikian, pencatatan transaksi pribadi pemilik tidak boleh bercampur dengan perusahaan (Baridwan, 2011).

2) Konsep Periode Waktu (*Concept of Time Period*)

Seluruh aktivitas perusahaan dalam jangka panjang dibagi menjadi periode – periode aktivitas di dalam jangka waktu tertentu. Penyajian informasi keuangan dalam jangka waktu tersebut untuk memberikan batasan aktivitas di dalam waktu tertentu.

3) Konsep Kelangsungan Usaha (*Going Concern Concept*)

Konsep ini menganggap bahwa suatu perusahaan itu didirikan untuk jangka panjang. Namun pada usaha yang dilakukan musiman tidak memenuhi kelangsungan konsep tersebut (Sadeli, 2011:17).

4) Konsep Unit Moneter (*Monetary Unit Concept*)

Konsep ini menganggap bahwa suatu transaksi yang dilakukan harus dapat diukur dengan uang satuan moneter atau nilai uang yang tidak berubah (Sadeli, 2011:17).

5) Prinsip Biaya Historis (*Historical Cost Principle*)

Prinsip ini menghendaki digunakannya harga perolehan dalam mencatat aktiva, hutang, dan biaya. Konsep ini menekankan bahwa barang dan jasa yang diperoleh harus dicatat sesuai nilai pengorbanan yang dikeluarkan saat memperolehnya (Jusuf, 2011:12).

- 6) Prinsip Pengakuan Pendapatan (*Revenue Recognition Principle*)
Merupakan cakupan istilah yang luas, dimana di dalam pendapatan termasuk juga pendapatan bunga, sewa, laba, penjualan aktiva dan lain–lain. Pendapatan diakui ketika terjadinya penjualan barang dan jasa (Baridwan, 2008:9).
- 7) Prinsip Mempertemukan (*Matching Principle*)
Prinsip ini menjelaskan tentang mempertemukannya biaya dengan pendapatan yang timbul karena biaya. Dapat berguna untuk menentukan besar penghasilan bersih setiap periodenya (Baridwan, 2008:9).
- 8) Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)
Prinsip yang merupakan suatu proses akuntansi yang diterapkan harus secara konsisten dalam setiap periodenya agar laporan keuangan per periode dapat dibandingkan (Baridwan, 2008: 9).
- 9) Prinsip Pengungkapan Penuh (*Full Dislousure Principle*)
Prinsip yang merupakan penyajian informasi yang lengkap dalam laporan keuangan. Dimana informasi yang disajikan merupakan ringkasan dari transaksi – transaksi dalam suatu periode dan juga saldo dari rekening tertentu (Sadeli, 2011: 15).
- 10) Prinsip Keandalan (*Objective Principle*)
Menekankan pada data akuntansi yang dapat diandalkan. Data yang diandalkan adalah data yang memungkinkan untuk diverifikasi (Jusuf, 2011:13).

2.2.3 Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu Proses

Untuk mendapatkan data kuantitatif yang benar, setiap transaksi perlu di golongan, diringkas dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan mulai dari kegiatan pencatatan sampai dengan penyajian disebut dengan proses akuntansi (Baridwan, 2011: 47). Terdiri dari kegiatan :

a. Pencatatan dan Penggolongan

Transaksi keuangan yang terjadi dicatat dalam buku jurnal sedangkan untuk transaksi yang sama dan terjadi berulang kali dicatat dalam buku jurnal khusus.

b. Peringkasan

Transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap periodenya diringkaskan dan dibukukan ke dalam rekening buku besar.

c. Penyajian

Data akuntansi yang telah dicatat dalam rekening-rekening buku besar kemudian disajikan dalam bentuk laporan keuangan, yaitu neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas. Untuk memudahkan pekerjaan menyusun laporan keuangan biasanya dibuatnya neraca lajur.

2.2.4 Pihak-Pihak yang Berkepentingan pada Informasi Akuntansi

Menurut Kasmir (2016:7) ada beberapa pengguna baik intern maupun ekstern yang berkepentingan dengan data akuntansi maupun sajian laporan keuangan perusahaan. Yang termasuk pengguna data akuntansi sebagai berikut :

a. Manajer atau Pimpinan Perusahaan

Pengguna utama dari data akuntansi adalah manajer perusahaan. Manajer tersebut dituntut untuk mengambil keputusan tanpa tahu masalah yang mungkin akan muncul. Untuk mengurangi tingkat ketidakpastian dalam proses pengambilan keputusan, informasi akuntansi sangat berguna. Dengan melihat catatan keuangan perusahaan tahun yang lampau dan saat ini, manajer akan mendapatkan gambaran kecenderungan yang akan terjadi dan instruksi di masa depan.

b. Pemegang Saham atau Pemilik Perusahaan

Pemakai utama kedua data akuntansi adalah pemegang saham atau pemilik perusahaan. Pemilik yang menanamkan uangnya ke dalam perusahaan berkepentingan langsung atas maju mundurnya perusahaan, mereka biasanya

mendapatkan laporan tahunan perusahaan yang di dalamnya mencakup neraca, perhitungan laba rugi dan laporan keuangan lainnya.

c. Pemerintah

Pemerintah juga merupakan pengguna data akuntansi perusahaan, khususnya kantor inspeksi pajak. Kantor pajak perlu mengetahui laba yang diperoleh perusahaan setiap tahun untuk perhitungan pajak.

d. Kreditur

Kreditur baik bank maupun lembaga lainnya yang juga berkepentingan dengan data akuntansi perusahaan untuk mengetahui kemampuan perusahaan mengembalikan kredit yang akan atau telah diambil. Biasanya kreditur mengharapkan laporan keuangan secara periodic untuk mengetahui perubahan posisi keuangan perusahaan.

e. Karyawan

Karyawan perusahaan (di luar negeri, biasanya tergabung dalam organisasi perburuhan atau serikat pekerja) biasanya juga ingin mengetahui laporan keuangan perusahaan. Bagi organisasi buruh atau serikat pekerja ini diperlukan guna tawar menawar dalam kesepakatan atau kontrak kinerja berikutnya.

2.2.5 Persamaan Dasar Akuntansi

Persamaan dasar akuntansi menurut Nusa dan Zamzami (2017:32) dibuat untuk memahami bahwa aset yang digunakan oleh perusahaan didapatkan dari liabilitas (kewajiban kepada pihak lain) dan ekuitas (modal). Sehingga dalam persamaannya disebutkan bahwa aset dibentuk oleh liabilitas ditambah dengan ekuitas. Pada akhirnya, persamaan akuntansi ini akan menjadi kunci dalam menentukan di sisi mana (debit dan kredit) akan dicatat dalam sebuah jurnal ketika sebuah transaksi terjadi.

$$\text{ASET} = \text{LIABILITAS} + \text{EKUITAS}$$

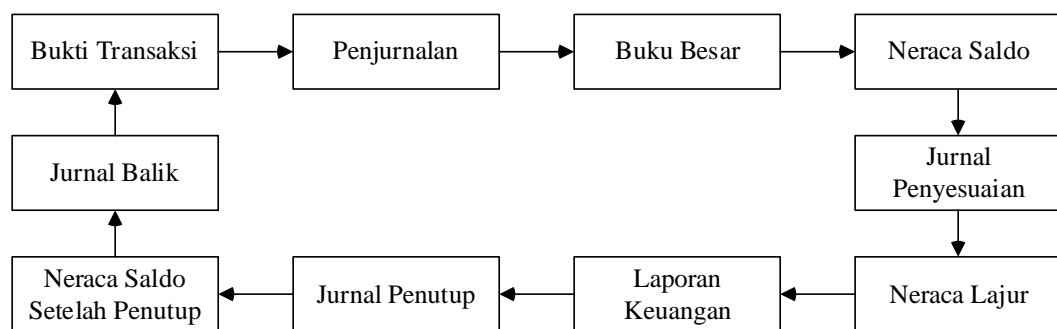
Berdasarkan rumus di atas, persamaan akuntansi dapat dituliskan menjadi Aset sama dengan kewajiban ekonomis berupa Hutang ditambah Modal.

2.2.6 Siklus Akuntansi

Pada umumnya, seseorang yang akan menyusun laporan keuangan sudah mengerti dan memahami siklus akuntansi. Karena pada dasarnya, merupakan proses pengolahan informasi akuntansi yang berbentuk laporan keuangan.

Menurut Indra Bastian (2013:76) mengungkapkan bahwa siklus akuntansi adalah sistematika pencatatan transaksi keuangan, peringkasannya dan pelaporan keuangan. Sedangkan menurut Abdul Halim (2013:43) mengungkapkan siklus akuntansi adalah tahap-tahap yang ada dalam sistem akuntansi.

Dari kedua definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa siklus akuntansi adalah tahapan pencatatan transaksi keuangan, peringkasan serta pelaporan.



Gambar 2. 1 Siklus akuntansi

Sumber : Syaiful Bahri (2016)

Kegiatan pencatatan akuntansi meliputi :

- 1) Pembuatan atau penerimaan bukti transaksi.
- 2) Pencatatan dalam jurnal (buku harian).
- 3) Pemindah-bukuan ke dalam buku besar (*posting*)
- 4) Pembuatan neraca saldo (*trial balance*)
- 5) Pembuatan neraca lajur dan jurnal penyesuaian
- 6) Penyusunan laporan keuangan
- 7) Pembuatan jurnal penutup
- 8) Pembuatan neraca saldo penutup
- 9) Pembuatan jurnal balik

2.3 Gaji

2.3.1 Definisi Gaji

Menurut (Mulyadi, 2016) gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan. Sedangkan menurut Andrew F. Sikula (2007:119) gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi pekerjaannya dalam mencapai tujuan suatu perusahaan.

Dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan pembayaran atas balas jasa suatu pekerjaan dalam bentuk uang yang dibayarkan secara tetap setiap bulannya kepada karyawannya.

2.3.2 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian

Dalam sistem penggajian terdapat jaringan prosedur yang membentuk sistem tersebut. Beberapa prosedur penggajian menurut (Mulyadi, 2016) diantaranya :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir Karyawan

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat daftar hadir karyawan dan daftar hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar tersebut pada pintu kantor yang sesuai dengan bagian karyawan yang bersangkutan. Contohnya, daftar hadir biasanya secara otomatis menggunakan mesin pencatat waktu dengan menempelkan sidik jari pada mesin *fingerprint*.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji Karyawan

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji Karyawan

Dalam hal ini biaya gaji dan biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja karyawan ini dimaksud untuk pengendalian biaya.

4. Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Dimana fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menuliskan cek guna pembayaran gaji para karyawan, kemudian fungsi keuangan menguangkan atau mencairkan uang tersebut ke bank dan kemudian memasukkan uang ke dalam amplop gaji karyawan, jika jumlah karyawan banyak, pembagian amplop biasanya dibagikan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran gaji memiliki beberapa macam, yaitu :

a. Dibayarkan dengan Uang Tunai

Daftar gaji serta catatan untuk karyawan diserahkan kepada kasir dengan disertai amplop gaji masing-masing karyawan dan satu lembar cek senilai jumlah total gaji. Setiap amplop gaji tertulis rincian gaji bruto, potongan-potongan yang dikenakan, dan jumlah neto yang diserahkan ke masing-masing karyawan.

b. Dibayarkan dengan Cek

Maka masing-masing karyawan akan menerima cek atas namanya. Dalam hal demikian, bagian gaji akan menyerahkan daftar gaji kepada kasir dengan disertai amplop gaji masing-masing karyawan dan kumpulan cek jumlahnya sebanyak jumlah karyawan dengan nilai masing-masing sebesar nilai gaji yang menjadi hak masing-masing karyawan. Kasir akan mengecek jumlah keseluruhan nilai kumpulan cek tersebut dan mencocokkan hasilnya dengan angka total gaji yang terdapat pada daftar gaji.

c. Disetorkan Langsung ke Rekening Karyawan

Hal ini dapat dilakukan pada rekening tabungan, rekening giro, atau bahkan rekening ATM karyawan sesuai dengan permintaan masing-masing karyawan. Cara demikian sebenarnya lebih aman karena kasir tidak perlu mencairkan cek bank dan membawa uang ke perusahaan dalam jumlah

besar, sehingga resiko terjadinya perampokan dan pencurian terhadap uang gaji dapat dihindari.

2.3.3 Sistem Akuntansi Gaji

Adanya sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur dan para pemakai laporan keuangan (*stakeholder*) lain yang dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi. Sistem tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Salah satu sistem yang dapat digunakan oleh manajemen perusahaan adalah sistem akuntansi gaji (Mulyadi, 2011:373).

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji maka perlu dibuat suatu sistem pengupahan. Sistem akuntansi upah juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Menurut Baridwan (2011:102) menyatakan sistem akuntansi gaji adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan. Sedangkan menurut Mulyadi (2011:17) menyatakan sistem akuntansi gaji dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi gaji ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian.

Dari kedua pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi gaji merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif.

2.3.4 Fungsi Terkait Sistem Penggajian

Menurut Nilasari (2016) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian adalah :

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian merupakan fungsi yang bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, membuat surat pengangkatan calon karyawan, memutuskan penempatan kerja, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi, serta pemberhentian (PHK).

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatat waktu bertanggung jawab untuk membuat catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Bagi perusahaan yang menerapkan sistem penggajian berdasarkan waktu kerja, pencatat waktu ini akan berkaitan dengan jumlah upah yang diterima oleh karyawan. Berbeda halnya jika perusahaan menerapkan sistem gaji yang tetap setiap periode tertentu, pencatat waktu ini hanya akan dipakai untuk melihat kehadiran karyawan.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi pembuat daftar gaji memiliki tanggung jawab membuat daftar gaji dan upah yang berupa penghasilan bruto yang menjadi hak dan potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji atau upah.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul berkaitan dengan pembayaran gaji atau upah karyawan. Berdasarkan fungsi akuntansi tersebut, perusahaan bisa melihat apakah ada permasalahan dalam mengelola keuangan perusahaan. Perusahaan bisa mengetahui arus kas atau dana yang dapat digunakan untuk memberikan gaji kepada pekerja. Manajemen akuntansi yang baik bisa mencegah timbulnya permasalahan keuangan berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan perusahaan.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab menyediakan dana untuk pembayaran gaji atau upah. Pemberian gaji atau upah tersebut bisa berupa uang tunai maupun transfer bank sesuai dengan kebijakan perusahaan.

2.3.5 Jenis Pemotongan Gaji

Gaji bruto atau biasa disebut gaji kotor adalah gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan tetap, baik itu tunjangan jabatan ataupun tunjangan sosial yang diterima. Gaji bruto akan dijadikan dasar pemotongan baik untuk pembayaran pajak penghasilan maupun iuran jaminal sosial.

a. Pajak Penghasilan

Pajak penghasilan berhubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak (WP) orang pribadi. Pajak penghasilan juga biasa disebut dengan PPh Pasal 21 yang berlandaskan pada Undang-Undang No. 7 Tahun 1983 tentang pajak penghasilan yang sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 36 Tahun 2008. Subjek pajak meliputi orang pribadi, warisan yang belum terbagi sebagai satuan yang berhak, badan, dan bentuk usaha yang tetap.

b. BPJS Kesehatan

Sesuai dengan amanat Perpres No. 82 Tahun 2018 terkait jaminan kesehatan, pemberi kerja atau perusahaan skala besar, menengah, kecil dan BUMN wajib mendaftarkan kepesertaannya ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan. Pemberi kerja wajib mendaftarkan diri dan karyawannya sebagai peserta jaminan kesehatan yang digelar BPJS Kesehatan dengan membayar iuran. Iuran BPJS dibayarkan oleh perusahaan adalah dengan cara memotong gaji bulanan yang berdasarkan gaji bruto karyawan. Berdasarkan Peraturan Presiden No. 64 Tahun 2020 yang membahas tentang Jaminan Kesehatan, besaran iuran bagi PPU (Pekerja Penerima Upah) yaitu sebesar 5% dari gaji bruto per bulan, dimana sebesar 4% ditanggung oleh perusahaan sedangkan 1% dibayar oleh karyawan itu sendiri.

c. BPJS Ketenagakerjaan

Iuran yang wajib dibayarkan baik itu dari penerima gaji maupun pemberi kerja (perusahaan) akan dipotong berdasarkan dari gaji bruto penerima gaji. Menurut BPJS Ketenagakerjaan (2017), jenis program yang ditawarkan, antara lain :

- 1) Jaminan Pensiun
- 2) Jaminan Hari Tua
- 3) Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian
- 4) Potongan Kehadiran

2.3.6 Dokumen yang Dibutuhkan dalam Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2016:310) antara lain :

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, pemindahan, dan lain sebagainya.

b. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

c. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung untuk perusahaan manufaktur.

d. Daftar Gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, dan lain sebagainya.

e. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

f. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

g. Amplop Gaji

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan ini berisi informasi mengenai

nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

h. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

2.3.7 Komponen Upah

Sistem penggajian di Indonesia diatur oleh pemerintah yang menerbitkan undang-undang yang mengatur tentang tenaga kerja beserta dengan sistem penggajiannya. Pasal 1 ayat 30 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, bahwa upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan. Perusahaan atau pengusaha tidak diperbolehkan untuk membayar upah lebih rendah dari ketentuan upah minimum yang telah ditetapkan pemerintah setempat. Jika pengusaha membayar upah lebih rendah, kesepakatan tersebut batal demi hukum.

Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja Nomor 07/MEN/1999 tentang Pengelompokan Komponen Upah dan Pendapatan Non Upah disebutkan sebagai berikut :

a. Termasuk Komponen Upah :

- 1) Upah Pokok merupakan imbalan dasar yang dibayarkan kepada buruh menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan perjanjian kerja.
- 2) Tunjangan Tetap merupakan suatu pembayaran yang teratur berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan secara tetap untuk buruh dan keluarganya yang dibayarkan bersamaan dengan upah pokok seperti tunjangan anak, tunjangan kesehatan, tunjangan perumahan, tunjangan jabatan, tunjangan kemahalan, tunjangan lauk-pauk.

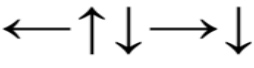

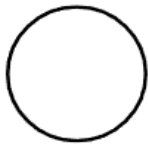
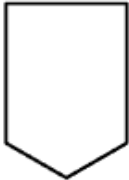

- 3) Tunjangan Tidak Tetap merupakan suatu pembayaran secara langsung maupun tidak langsung berkaitan dengan buruh dan keluarganya serta dibayarkan upah pokok.
- b. Tidak Termasuk Komponen Upah :
- 1) Fasilitas : kenikmatan dalam bentuk nyata yang diberikan perusahaan karena hal-hal yang bersifat khusus atau karena meningkatkan kesejahteraan buruh.
 - 2) Bonus : pembayaran yang diterima buruh dari hasil keuntungan perusahaan atau karena buruh berprestasi melebihi target produksi.
 - 3) Tunjangan Hari Raya (THR) dan pembagian keuntungan lainnya.

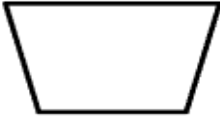
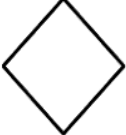

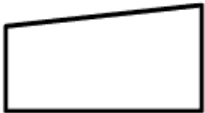
2.4 Diagram Alir (*Flowchart*)







Menurut Indrajani (2011:22), *Flowchart* merupakan penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur suatu program. Biasanya mempengaruhi penyelesaian masalah yang khususnya perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut.

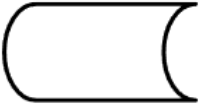
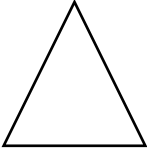
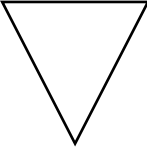
Flowchart dibedakan menjadi 5 jenis *flowchart*, antara lain yaitu *system flowchart*, *document flowchart*, *schematic flowchart*, *program flowchart*, *process flowchart*. Bagan alir yang sering digunakan yaitu *process flowchart*. Bagan alir ini juga berguna bagi analisis sistem untuk menggambarkan proses dalam suatu prosedur.

Tabel 2. 1 Simbol-Simbol Umum Bagan Alir (*Flowchart*)

No	Symbol	Nama	Keterangan
1		Flow Direction Symbol atau disebut juga <i>connectig line</i>	adalah simbol yang berfungsi untuk menghubungkan antara satu simbol dengan simbol lainnya. Garis panah ini juga mewakili arah aliran proses.
2		Terminator Symbol	digunakan sebagai simbol di awal (start) atau akhir (stop) dari sebuah program. Bentuk oval ini menggambarkan awal dan akhir dari sebuah algoritma.
3		Connector Symbol	adalah simbol yang digunakan untuk keluar dan masuk atau menyambungkan proses di dalam lembar / halaman yang sama.
4		Connector Symbol	adalah simbol yang digunakan untuk keluar dan masuk atau menyambungkan proses di dalam lembar/halaman yang berbeda.
5		Processing symbol	adalah simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer. Di kotak ini programmer biasanya menulis tindakan utama dari

			<p>algoritma atau logika utama program. Simbol ini adalah inti dari diagram alur karena kode pemrosesan utama ditulis di dalam kotak ini.</p>
6		<p>Manual operation symbol</p>	<p>adalah simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer.</p>
7		<p>Decision symbol</p>	<p>adalah simbol untuk memilih proses berdasarkan kondisi tertentu yang menghasilkan kemungkinan dua jawaban ya atau tidak.</p>
8		<p>Input-output symbol</p>	<p>adalah simbol yang berfungsi untuk menyatakan proses input dan output tanpa bergantung dengan jenis peralatannya. Pada dasarnya menggambarkan informasi yang masuk ke sistem atau algoritma dan informasi yang keluar dari sistem atau algoritma.</p>
9		<p>Manual input symbol</p>	<p>adalah simbol yang berfungsi untuk memasukkan data secara manual online keyboard.</p>

10		Preparation symbol	adalah simbol yang digunakan untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage / penyimpanan.
11		Pre-define process symbol	adalah simbol yang berfungsi untuk melaksanakan suatu bagian (sub-program) atau prosedur.
12		Display symbol	adalah simbol untuk menyatakan peralatan output yang digunakan seperti layar, plotter, printer, dll.
13		Document symbol	adalah simbol yang berfungsi untuk menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output yang dicetak ke kertas.
14		Punch card symbol	adalah simbol yang berfungsi untuk menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output yang ditulis ke kartu.
15		Magnetic tape unit symbol	adalah simbol yang digunakan untuk menyatakan input yang berasal dari pita

			magnetik atau output yang disimpan ke pita magnetik.
16		Disk and online storage symbol	adalah simbol untuk menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
17		Permanent Archive	adalah simbol untuk mengarsipkan dokumen secara permanen.
18		Temporary Archive	adalah simbol untuk mengarsipkan dokumen secara sementara.

BAB 3. GAMBARAN UMUM PT TUJUH IMPIAN BERSAMA

3.1 Latar Belakang Praktik Kerja Nyata

3.1.1 Sejarah Singkat PT Tujuh Impian Bersama Jember

PT Tujuh Impian Bersama adalah perusahaan manufaktur berupa air minum dalam kemasan (AMDK) dengan merk Al Qodiri. Produk ini mempunyai *tagline* air sehat penuh barokah. Bermula dari hanya diproduksi untuk pemenuhan kebutuhan Jamaah Pengajian Manakib di Pondok Pesantren Al Qodiri pada tahun 2012, air Al Qodiri selama kurun waktu 5 tahun setelahnya semakin berkembang dan mampu memenuhi permintaan pelanggan tidak hanya di Kabupaten Jember saja, namun juga menjangkau Karesidenan Besuki dan sekitarnya.

Di bawah pengelolaan dan manajemen Seven Dream, air Al Qodiri dalam kurun waktu 11 tahun ini semakin terus mengalami perkembangan. Inovasi dan kualitas produk yang menjadi fokus utama mereka diterima oleh masyarakat. Menjawab hal itu manajemen terus berusaha meningkatkan kapasitas produksi dan memberikan pelayanan terbaik melalui tenaga-tenaga terampil dan profesional melakukan pengelolaan produksi air minum dalam kemasan (AMDK) secara *hygienis* sesuai standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan badan PBB WHO (*World Health Organization*). Keseriusan ini kemudian dilanjutkan dalam rangka meningkatkan mutu produk dan layanan kepada pelanggan dengan diperolehnya Sertifikat Manajemen ISO 9001 : 2015 pada tahun 2019.

3.1.2 Logo PT Tujuh Impian Bersama



Gambar 3. 1 Logo PT Tujuh Impian Bersama

Sumber : PT Tujuh Impian Bersama

3.1.3 Visi dan Misi PT Tujuh Impian Bersama Jember

1. Visi

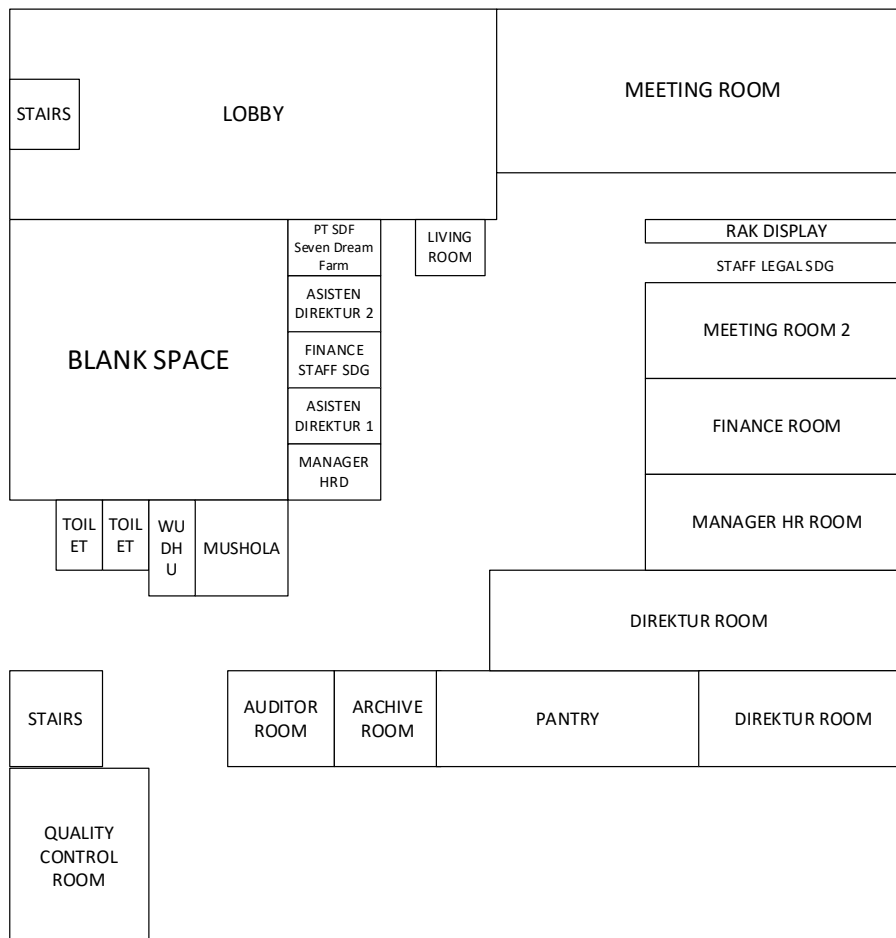
Menjadi penyedia produk air minum dalam kemasan yang unggul dalam pelayanan.

2. Misi

- Melakukan inovasi dan pengembangan produk secara kontinyu.
- Melakukan proses produksi modern dan berwawasan lingkungan.
- Menjaga dan meningkatkan kualitas produk dan layanan kepada pelanggan.
- Melakukan perbaikan yang berkesinambungan.

3.1.4 Denah PT Tujuh Impian Bersama

Berikut denah ruang di PT Tujuh Impian Bersama :



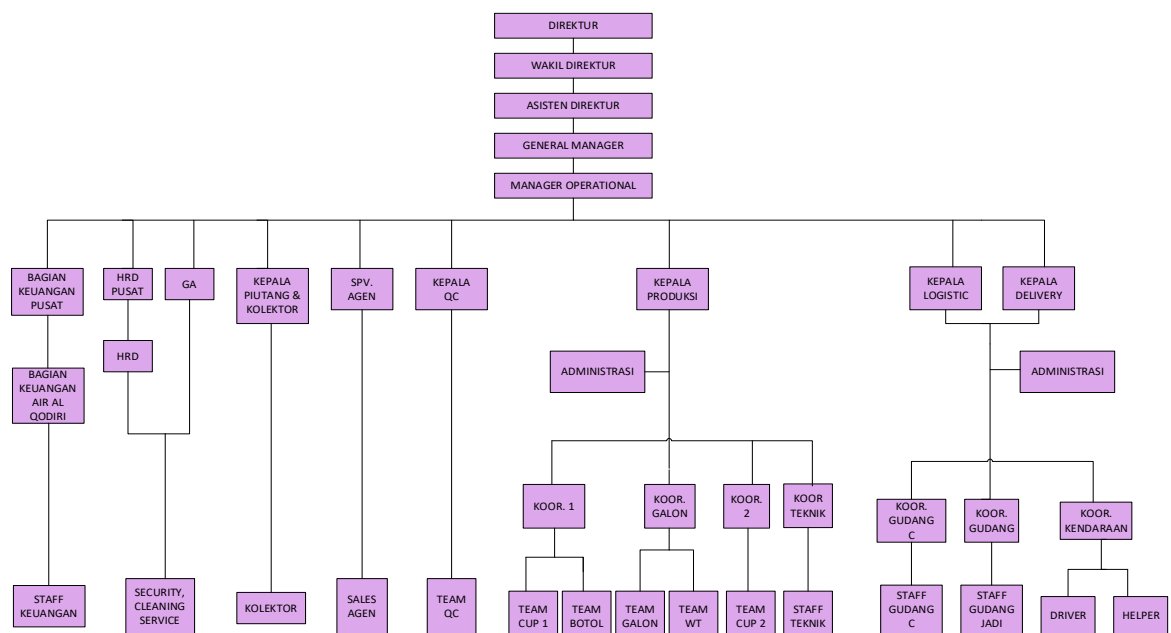
Gambar 3. 2 Denah PT Tujuh Impian Bersama

Sumber : PT Tujuh Impian Bersama

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan di antara fungsi-fungsi, bagian-bagian ataupun posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, tanggungjawab, serta wewenang yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Adanya struktur organisasi dapat memberikan kemudahan perusahaan dalam percepatan pengambilan keputusan.

3.2.1 Bagan/Struktur Organisasi PT Tujuh Impian Bersama



Gambar 3. 3 Struktur Organisasi PT Tujuh Impian Bersama

Sumber : PT Tujuh Impian Bersama

3.2.2 Pembagian Tugas

Berdasarkan struktur organisasi maka uraian mengenai pembagian tugas masing-masing sebagai berikut :

a. Direktur

- 1) Memimpin perusahaan dengan menerbitkan semua kebijakan dan keputusan perusahaan.

- 2) Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada owner perusahaan atau pemegang saham atas kinerja perusahaan.
 - 3) Bertanggung jawab atas kelangsungan hidup perusahaan.
 - 4) Memilih, menentukan, serta mengawasi pekerjaan karyawan.
- b. Wakil Direktur dan Asisten Direktur
- 1) Sebagai titik kontak pertama, yakni sebagai perantara pertama yang akan berurusan langsung dengan korespondensi dan urusan telepon.
 - 2) Mengatur pertemuan dan janji temu.
 - 3) Mengontrol akses bertemu dengan direktur.
 - 4) Melakukan pengawasan atau kebijakan pengurusan.
- c. *General Manager* (Manajer Umum) dan *Manager Operational*
- 1) Merencanakan dan mengendalikan kebijakan perusahaan sehingga mereka bekerja secara optimal.
 - 2) Merencanakan, mengimplementasikan, mengkoordinasikan, memantau dan menganalisis semua kegiatan komersial perusahaan.
 - 3) Merencanakan, mengelola, dan memantau proses penganggaran di perusahaan.
 - 4) Merencanakan dan mengendalikan kebijakan perusahaan sehingga mereka bekerja secara optimal dan efektif.
 - 5) Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya.
- d. *Human Resource Development* (HRD) dan *General Affair* (Urusan Umum)
- 1) Mengelola perencanaan sumber daya manusia dan segala macam prosedur terkait staf dalam perusahaan.
 - 2) Bertanggung jawab atas pengadaan barang dan jasa yang mendukung seluruh aktivitas operasional kantor.
 - 3) Melakukan pemeliharaan aset fisik kantor serta bekerja sama dengan masing-masing bagian untuk mengelola anggaran atas biaya pengadaan barang dan jasa serta biaya lain yang berkaitan.
 - 4) Menjalankan proses penggajian dengan mencatat jam kerja yang karyawan kumpulkan, merekap kehadiran atau presensi, lembur,

izin, dan sebagainya, serta menghitung berbagai komponen-komponen gaji.

e. Bagian Keuangan

- 1) Bertanggung jawab atas aktivitas keuangan perusahaan.
- 2) Melakukan analisa terkait anggaran keuangan perusahaan.
- 3) Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data serta informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.
- 4) Mengkoordinasikan pelaporan dan pembayaran pajak perusahaan agar efisien dan akurat sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- 5) Mengontrol arus kas perusahaan (*cashflow*) terutama dalam mengelola piutang dan hutang sehingga memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi keuangan.
- 6) Menyiapkan invoice berupa semua dokumen faktur dan retur berdasarkan perintah atau instruksi yang diberikan oleh pihak ketiga.
- 7) Melakukan pencarian sumber, pemesanan dan pembelian barang untuk kegiatan produksi (*purchasing*).

f. Kepala Produksi

- 1) Bertanggung jawab terhadap perencanaan produksi, teknik, *maintenance* mesin, dan prosedur kualitas produk sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 2) Mengatur rencana produksi sesuai dengan ketentuan yang telah ditargetkan perusahaan.
- 3) Mengontrol dan mengatur bahan baku proses produksi menjadi produk jadi dengan ketentuan yang telah ditargetkan oleh perusahaan.

g. Administrasi

- 1) Melaksanakan penyimpanan dokumen.
- 2) Entri data perusahaan.

- 3) Membuat agenda kantor.
 - 4) Menyiapkan tiket dan akomodasi untuk kegiatan kerja atau kunjungan kerja.
- h. *Quality Control (QC)*
- 1) Bertanggung jawab atas terjaminnya mutu produk yang diproduksi sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.
 - 2) Bertanggung jawab untuk dokumentasi inspeksi dan tes yang dilakukan pada produk.
 - 3) Merekomendasikan pengolahan ulang produk-produk berkualitas rendah.
 - 4) Memverifikasi kualitas produk.
- i. Bagian Kepala Piutang dan Kolektor
- 1) Melakukan pengecekan atau monitoring terhadap agen perusahaan yang mengalami gangguan pembayaran tidak tepat waktu.
 - 2) Melakukan penagihan langsung ke agen ketika terlambat melakukan pembayaran.
 - 3) Melakukan negosiasi terhadap agen yang tertunggak pembayarannya agar segera melakukan kewajiban untuk membayar.
- j. SPV Agen
- 1) Mengkoordinir tim penjualan agar sesuai dengan target.
 - 2) Monitoring aktivitas tim sales.
 - 3) Memantau tugas sales antara lain, menawarkan produk ke konsumen, meyakinkan calon pelanggan, mengarahkan sasaran, dan memenuhi kebutuhan pelanggan.
- k. Sales Agen
- 1) Menawarkan barang produksi perusahaan kepada konsumen.
 - 2) Melakukan komunikasi dengan pelanggan.
- l. Bagian *Logistic* dan *Delivery*
- 1) Mengatur ketersediaan barang di perusahaan hingga barang tersebut sampai ke tangan konsumen dalam keadaan baik.

- 2) Mendistribusikan dan menyimpan stok barang baik yang akan keluar dari gudang maupun yang baru saja akan masuk ke gudang.
 - 3) Melakukan koordinasi pengiriman berdasarkan jadwal, tujuan, dan kapasitas barang yang akan dikirim.
 - 4) Mengirimkan barang sesuai dengan bukti pengeluaran barang atau surat jalan.
- m. Koordinator Teknik
- 1) Melakukan pengawasan dan pengarahan pelaksanaan kerja.
 - 2) Bertanggung jawab atas keamanan mesin produksi.
- n. Koordinator Gudang
- 1) Mencatat seluruh pemasukan, pengeluaran hasil produksi dan persediaan yang mungkin masih ada.
 - 2) Mengawasi pengeluaran produk yang siap untuk di kirim ke agen dan distributor.
 - 3) Melakukan perhitungan fisik barang manual.
 - 4) Mencatat administrasi persediaan barang yang meliputi jenis barang, kode barang, dan jumlah barang dengan tepat.
 - 5) Mengatur tataan barang yang ada di gudang berdasarkan kelompok barang.
- o. Koordinator Kendaraan
- 1) Melakukan pengecekan kendaraan secara berkala, jika diperlukan dibawa ke bengkel.
 - 2) Bertanggung jawab terhadap kebersihan kendaraan yang dioperasikannya.
 - 3) Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan yang berhubungan dengan pekerjaan.

3.3 Kegiatan Pokok Praktik Kerja Nyata

PT Tujuh Impian Bersama merupakan perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur yang mengolah air minum dalam kemasan (AMDK). Sesuai dengan pengertiannya, aktivitas operasional utama dari perusahaan manufaktur adalah melakukan kegiatan produksi, yaitu mengolah bahan baku atau barang mentah menjadi barang setengah jadi atau barang jadi. Air mineral dalam kemasan (AMDK) memiliki mutu dan kualitas terbaik untuk konsumen dengan merk Al Qodiri dan Jember City berstandart SNI dan ISO dan ber BPOM.

Tujuan dan aktivitas didirikannya perusahaan adalah untuk memperoleh manfaat ekonomi yang layak dan menguntungkan. Dalam hal ini usaha yang di pilih harus benar-benar memiliki peluang untuk dikembangkan dan memberikan keuntungan bagi perusahaan.

3.4 Produk dan Supplier

PT Tujuh Impian Bersama menawarkan produk air minum dalam kemasan (AMDK) yang bernama Al Qodiri dan memiliki produk kedua yaitu JemberCity dengan berbagai ukuran produk, yaitu sebagai berikut :

1. Al Qodiri Cup 120 ml (isi 32 cup)
2. Al Qodiri Cup 220 ml (isi 48 cup)
3. Jember City Cup 220 ml (isi 48 cup)
4. Al Qodiri Botol 330 ml (isi 24 botol)
5. Al Qodiri Botol 600 ml (isi 24 botol)
6. Al Qodiri Botol 1500 ml (isi 12 botol)
7. Galon Refill Al Qodiri 19 Liter

Untuk menghasilkan produk-produk tersebut, tentunya perusahaan membutuhkan bahan baku untuk menunjang jalannya proses produksi. PT Tujuh Impian Bersama memiliki beberapa *supplier* untuk tersedianya pengadaan barang kegiatan produksi, antara lain :

Tabel 3. 1 Daftar Supplier Bahan Baku Produksi

No	Nama Supplier	Nama Barang
1	CV Sumber Lestari	Tutup Galon Embos
2	PT Niaga Sejahtera Plastik Ind	Galon Embos
3	PT Buana Utama Dinamika	Cup 120 ml
4	PT Madu Jaya Indoprima	Cup 220 ml
5	PT Kiewell Plastic Packaging	Cup 220 ml
6	PT Sinar Sukses Karunia Putra	Straw pack 3,5 ml
7	Altinex	Tutup Botol Biru
8	PT Sinar Garuda Makmurindo	Karton Cup 220 ml JC
9	PT Sentral Kemasindo Teguh	Karton Cup 220 ml
10	PT Putra Naga Indotama	Lid Cup Al Qodiri 220 ml
11	PT Multiplastindo Makmur	Botol 600 ml dan Botol 1500 ml
12	PT Honchuan Indonesia	Label Botol 600 ml dan Botol 1500 ml

3.5 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN), untuk kegiatan yang dipilih merupakan di bagian *Finance*. Adapun beberapa kegiatan yang dikerjakan meliputi :

1. Membantu meng-*input* PPN Masukan dan Keluaran pada aplikasi E-Faktur;
2. Mempelajari penggunaan E-Bupot beserta praktik penggunaannya;
3. Membantu membuat Surat Pesanan hingga cetak Faktur pada Aplikasi Accurate;
4. Membantu Lapor PPh pada DJP Online;
5. *Cross-check* laporan pertanggungjawaban (LPJ);
6. Mengerjakan formular ISO;
7. Melakukan monitoring pada Excel;
8. Menghitung pendapatan tunai yang akan di setor pada bank.

BAB 4. HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA NYATA

4.1 Deskripsi Kegiatan Praktik Kerja Nyata

Kegiatan Praktik Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di PT Tujuh Impian Bersama ini telah sesuai dengan ketentuan waktu yang telah ditentukan oleh program studi jurusan D3, dimulai dari tanggal 1 Maret s.d 31 Mei 2023. Pelaksanaan kegiatan praktik kerja nyata ini dilakukan dengan terjun langsung dalam kegiatan perusahaan sehari-hari juga turut serta melaksanakan dan mengikuti jalannya aktivitas lainnya yang terdapat di PT Tujuh Impian Bersama. Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja nyata, terdapat berbagai pengalaman berharga yang diperoleh penulis di dalam mengembangkan ilmu mengenai bagaimana kondisi dan pelaksanaan suatu pekerjaan di dunia kerja yang sesungguhnya, terutama dalam bidang akuntansi maupun bidang pengalaman lainnya yang berguna untuk menambah wawasan lebih luas.

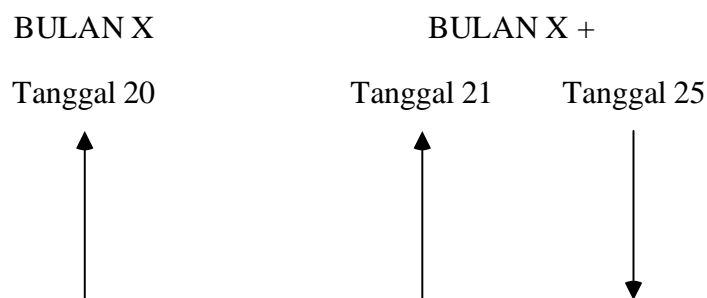
Berikut merupakan beberapa pekerjaan :

- a. Pengetahuan mengenai bagaimana pelaksanaan pekerjaan dalam perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur yaitu PT Tujuh Impian Bersama.
- b. Adanya penambahan nilai aspek lain yang dibutuhkan di dalam dunia kerja, yaitu budaya kerja (disiplin waktu, tanggung jawab, sikap *professional*, serta pemberian pelayanan yang terbaik kepada para *customer*).
- c. Menambah kemampuan berkomunikasi dengan baik dalam menghadapi berbagai situasi yang sedang terjadi.
- d. Dalam konteks akuntansi, penulis dapat menggunakan aplikasi akuntansi secara langsung dengan suatu pekerjaan yang ada.
- e. Penulis dapat mengetahui perbandingan antara materi yang telah diperoleh saat perkuliahan secara teori, dengan pelaksanaannya secara praktek langsung di PT Tujuh Impian Bersama.
- f. Penulis juga dapat menghadapi permasalahan yang belum diperoleh selama masa perkuliahan.

4.2 Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan AMDK

Penggajian karyawan di PT Tujuh Impian Bersama dilakukan dengan sistem penggajian bulanan. Penggajian bulanan merupakan gaji karyawan yang dibayarkan dalam periode penggajian satu bulan kalender. Gaji yang dibayar per bulan atas keputusan menteri tenaga kerja dan atas persetujuan perusahaan dengan menteri. Karyawan kontrak yang masih bekerja di bawah 1 tahun belum mendapatkan fasilitas BPJS, sedangkan karyawan tetap yang sudah bekerja di atas 1 tahun atau bahkan lebih akan di ajukan BPJS Ketenagakerjaan / Kesehatan.

Gaji karyawan PT Tujuh Impian Bersama akan dibayarkan menggunakan sistem *payroll* atau berkisar tanggal 20-25 pada bulan tersebut. Meskipun tanggal tersebut bertepatan pada tanggal yang berwarna merah, pembayaran gaji akan tetap bisa dibayarkan menggunakan *transfer* dari bank ke rekening masing-masing menggunakan *Mandiri Cash Management*.



Gambar 4. 1 Proses Pembayaran Gaji

Sumber : Data Perusahaan PT Tujuh Impian Bersama

Pembayaran gaji dibayarkan setiap akhir bulan pada tanggal 25 di bulan tersebut. Perhitungan absensi masa kerja di mulai pada tanggal 21 bulan sebelumnya hingga tanggal 20 bulan berikutnya atau saat ini yang akan dibayarkan. Sistem yang digunakan yaitu sistem *Payroll*. Pembayaran gaji karyawan di bayarkan menggunakan cara transfer ke rekening masing-masing karyawan. Oleh karena itu setiap karyawan diwajibkan untuk memiliki nomor rekening pribadi yang akan digunakan untuk proses transaksi penerimaan gaji yang menjadi hak karyawan atas kinerja untuk perusahaan. Rekap gaji paling lambat selesai pada tanggal 20 kemudian diserahkan ke bagian administrasi direktur untuk mendapatkan

persetujuan direktur. Kemudian administrasi direktur ke bank sebelum tanggal 25. Gaji yang diterima bisa tepat tanggal 25 atau bahkan akan menjelang tanggal 26. Gaji tersebut berupa upah yang terdiri dari gaji pokok dan tunjangan-tunjangan bulan sebelumnya.

4.3 Peran Serta dan Fungsi dalam Penggajian Karyawan PT Tujuh Impian Bersama

- a. Koordinator/Kepala setiap Departemen
 - 1) Merekap absensi karyawan;
 - 2) Membuat rincian perhitungan gaji karyawan terkait lembur dan cuti, uang makan, insentif, tunjangan jabatan, dan potongan gaji.
- b. HRD
 - 1) Merekap absensi karyawan;
 - 2) Melakukan pengecekan dan revisi mengenai perhitungan gaji karyawan dari setiap departemen;
 - 3) Perhitungan ulang menggunakan rumus Ms Excel yang disediakan perusahaan;
 - 4) Membuat surat pernyataan gaji;
 - 5) Membuat slip gaji.
- c. HRD Pusat
 - 1) Mengecek, merevisi dan menyetujui atau memvalidasi daftar gaji dengan menandatangani;
 - 2) Perantara komunikasi dengan Direktur.
- d. Wakil Direktur

Mengecek, merevisi dan menyetujui atau memvalidasi daftar gaji dengan menandatangani.
- e. Asisten Direktur

Mengecek, merevisi dan menyetujui atau memvalidasi daftar gaji dengan menandatangani.

- f. Bagian Keuangan
 - 1) Mengecek, merevisi dan menyetujui atau memvalidasi daftar gaji dengan menandatangani;
 - 2) Menyimpan atau memasukkan bukti kas keluar pada laporan keuangan perusahaan.
- g. *Manager Operational*

Mengecek, merevisi dan menyetujui atau memvalidasi daftar gaji dengan menandatangani.
- h. Direktur

Menyetujui laporan gaji karyawan dengan menandatangani.
- i. Bagian Keuangan Pusat
 - 1) Sebagai perantara pemberian dokumen Daftar Gaji dari HRD kepada Direktur;
 - 2) Melakukan laporan *payroll* gaji kepada pihak bank.
- j. Bank

Melakukan *Payroll* Gaji setelah menerima laporan dari bagian keuangan pusat dan memberi bukti telah dilakukannya *payroll* gaji.

4.4 Dokumen yang Digunakan dalam Penggajian Karyawan PT Tujuh Impian Bersama

- a. Kartu jam hadir dan kartu jam kerja, digunakan sebagai acuan mencatat waktu yang di konsumsi oleh tenaga kerja langsung untuk perusahaan.
- b. Absensi manual, digunakan ketika mesin *finger print* sedang tidak bisa dipakai sementara waktu.
- c. Memo karyawan, untuk mengetahui jika karyawan hadir terlambat, tidak hadir atau izin, izin keluar atas kepentingan pribadi, dan lain-lain.
- d. Surat pernyataan gaji, digunakan sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji beserta berbagai potongan yang telah di hitung oleh HRD dan telah divalidasi oleh kepala *finance* beserta *general manager*.

4.5 Prosedur Penggajian Karyawan PT Tujuh Impian Bersama

Berdasarkan dari data yang telah dikumpulkan, maka dapat dijelaskan uraian prosedur penggajian karyawan dalam PT Tujuh Impian Bersama, meliputi :

1. Seluruh karyawan baik dengan status borongan, harian, kontrak dan tetap masing-masing melakukan absensi (hadir dan pulang) dengan meletakkan sidik jari pada mesin *finger print*, dimana sidik jari seluruh karyawan telah terdaftar dan telah dilakukannya *register* pada saat para karyawan awal bergabung dengan perusahaan.

Mar-23			Dates of Absence																															ABSENSI			KETIDAKHADIRAN	
NO	NAMA	DEPARTEMEN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	Total Days	hadir
2	Abdul Wahid	Produksi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	90%
4	Achmad Fawaid Romadoni	Produksi	+	+	+	+	+	+	+	+	S	S	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	2	92%	
9	Agung Supriyadi	Produksi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	0	100%	
12	Ahmad Nur Widayat	Produksi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	0	98%	
16	Anton Sugianto	Produksi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	0	98%	
24	Budi Siswanto	Produksi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	1	98%	
30	Dwi Fajar Romadiona	Produksi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	0	98%	
35	Fadi	Produksi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	2	92%	
45	Ibham Wahyudi	Logistik & Delivery	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	0	98%	
47	Jovanny Tri Sowardi	Produksi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	0	100%		
49	Lathang Supriyadi	Produksi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	0	100%		
52	M. Farizatul Wahyudi	Produksi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	0	98%		
54	M. Fikrah	Produksi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	0	98%	
61	Moch. Saiful Bahri	Produksi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	P	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	0	98%		
62	Mochammad Frandy Hariyanto	Logistik & Delivery	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	0	98%	
63	Moh Syahroni Ichwan	Produksi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	1	92%	
65	Muhammad Ruben	Logistik & Delivery	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	0	94%	
67	Muhammad Salmat	Produksi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	0	98%	
68	Meli Fadillah	Produksi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	0	98%	
69	Muhamad Zaenal	Produksi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	0	98%	
74	Muhammad Husan	Produksi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	1	98%	
75	Muhammad Ivan Pahluli	Produksi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	0	100%	
76	Muhammad Rafiqul Rohman	Logistik & Delivery	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	0	98%	
78	Muhammad Ardiansyah	Produksi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	0	98%	
83	Nahmat Nur Wahyudi	Produksi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	0	98%	
86	Rif. Rangga Jumeleto	Produksi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	0	98%	
93	Saptian Pratama Metodompit	Produksi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	0	98%	
96	Sugeng Lasmono	Produksi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	1	92%	
105	Wesli	Logistik & Delivery	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	0	100%	

Gambar 4. 2 Daftar Absensi Karyawan pada Microsoft Excel

Sumber : PT Tujuh Impian Bersama

2. Pada setiap tanggal *cut off* yaitu tanggal 20 setiap bulannya, HRD melakukan tarik data presensi seluruh karyawan dan penyusunan skema perhitungan gaji dengan data pendukung yang diperoleh dari masing-masing kepala *departemen*. Adapun data penunjang tersebut meliputi surat pengajuan lembur, tunjangan jabatan, uang makan dan BBM yang bersifat penambahan untuk gaji karyawan beserta potongan-potongan yang mungkin berpotensi mengurangi gaji karyawan. Setelah semua data penunjang terkumpul barulah HRD melakukan perhitungan gaji sesuai dengan rumus di *Microsoft excel* yang telah ditentukan oleh perusahaan.

DAFTAR PENERIMAAN GAJI PERIODE MEI 2023			
Row Labels	Jabatan	Sum of No Rekening	Sum of Gaji Bersih/Take Home Pay
Abdul Wafi	Staff Galon		
Abdul Wahid	Packaging		
Abdur Rochim	Manager Operasional		
Ach Zaini	Packaging		
Achmad Fawait Romadoni	Packaging		
Achmad Rizky	Packaging		
Achmad Sukirno	Driver		
Achmad Tirmidzi Naufal	Kepala Piutang & Kolektor		
Adhi Sasmito	Checker Gudang C		
Adip Mujiono	Office Boy		
Agung Supriyadi	Packaging		
Ahmad Hariri	Packaging		
Ahmad Husen	Driver		
Ahmad Rifai	Office Boy		
Ahmad Romadoni	Packaging		
Akhmad Nur Widayat	Staff Bahan Baku Produksi		
Alan Bagus Dwi Prastika	Helper Gudang		
Ananda Rizqi Yulianto	Packaging		
Andriyanto	Packaging		
Anton Sugianto	Packaging		
Apri Bagus Wibowo	Kepala Finance		
Apriliyanto	Helper Gudang		
Ariek Sofyan Zainuri	Security		
Aruna Hidayatullah	Direktur		
Bagus Hidayah	Packaging		
Bahrudin Isnandar	Driver		
Beny Ariyana	Helper Gudang		
Budi Siswanto	Kordinator Galon		



Gambar 4. 3 Daftar Penerimaan Gaji sesuai Jabatan

Sumber : PT Tujuh Impian Bersama

3. Setelah perhitungan gaji selesai dan telah disusun sesuai urutan serta telah dilakukan pengecekan ulang, kemudian *draft* perhitungan gaji di cetak. Pengecekan gaji dilakukan oleh *Manager Operasional*, Kepala Div. *Finance*, HRD Pusat, Wakil Direktur dan Asisten Direktur. Setelah dilakukannya pengecekan oleh 5 (lima) orang tersebut dan telah dilakukan revisi apabila terjadi kesalahan, kemudian *draft* pengajuan gaji di anggap sah dan di tandatangani oleh 5 (lima) orang tersebut.
4. Apabila pengajuan *draft* telah siap, kemudian HRD menyerahkan data tersebut kepada bagian Keuangan Pusat dalam bentuk *hard* dan *soft copy* untuk meminta persetujuan dari Direktur.
5. Setelah mendapatkan tandatangan dari Direktur, *staff* keuangan pusat melaporkan kepada pihak bank untuk dilakukannya *Payroll* gaji. Sehingga pada setiap tanggal 25 pada akhir bulan gaji dapat ter-*transfer* ke rekening seluruh karyawan masing-masing.
6. Setelah melakukan *payroll*, *staff* keuangan pusat menyerahkan kembali *draft* pengajuan gaji yang telah di tandatangani oleh Direktur kepada

Kepala *Finance*/Kasir Unit Bisnis cabang untuk dilakukannya rekapan pada Laporan Keuangan perusahaan.

7. Setelah gaji ter-*transfer*, HRD Unit Bisnis memberikan slip gaji untuk menjelaskan rincian penerimaan gaji yang diperoleh oleh para karyawan.

 <p>PT. Tujuh Impian Bersama Jl.Cendrawasih 9 Jember Telp. 0331 - 422777</p>		
<p>PERIODE : No. Ref :</p>	<p>Departement : Jabatan :</p>	
<p>Nama : Alamat : Telp :</p>		
<p>PENDAPATAN</p>	<p>POTONGAN</p>	<p>KEHADIRAN</p>
<p>GAJI POKOK : Rp UANG MAKAN : Rp LEMBUR : Rp INSENTIF : Rp TUN. JABATAN : Rp THR : Rp</p>	<p>PPH 21 : Rp PPH 25 PRIBADI : Rp POTONGAN : Rp BPJS : Rp</p>	<p>HADIR : MANGKIR : SAKIT : CUTI :</p>
<p>PENDAPATAN : Rp GAJI BERSIH : Rp</p>	<p>POTONGAN : Rp</p>	<p>CATATAN :</p>
<p>DIBUAT OLEH,</p>		<p>DITERIMA OLEH,</p>
<p>_____ HRD</p>		<p>_____ Karyawan</p>

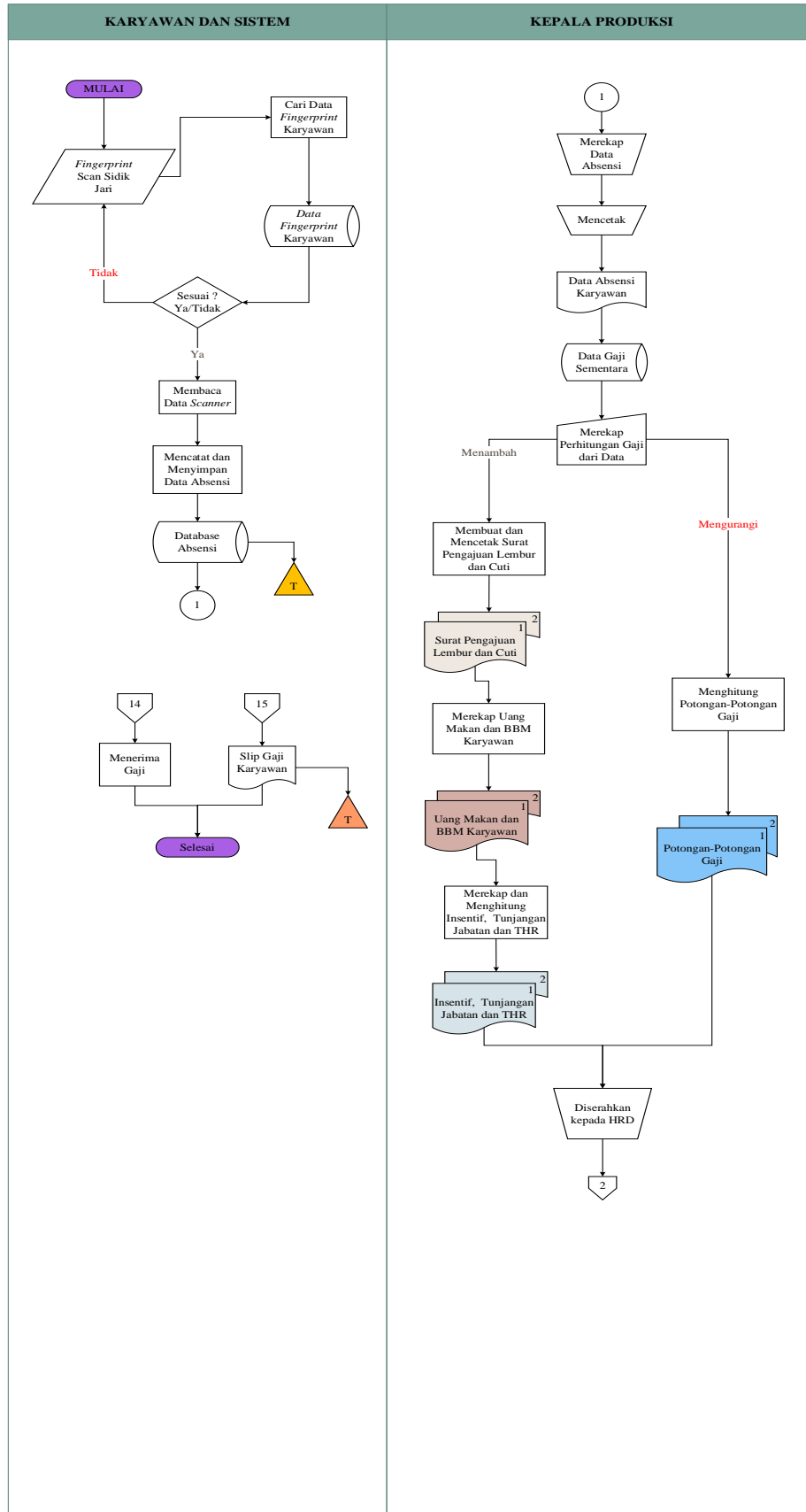
Gambar 4. 4 Slip Gaji Karyawan PT Tujuh Impian Bersama

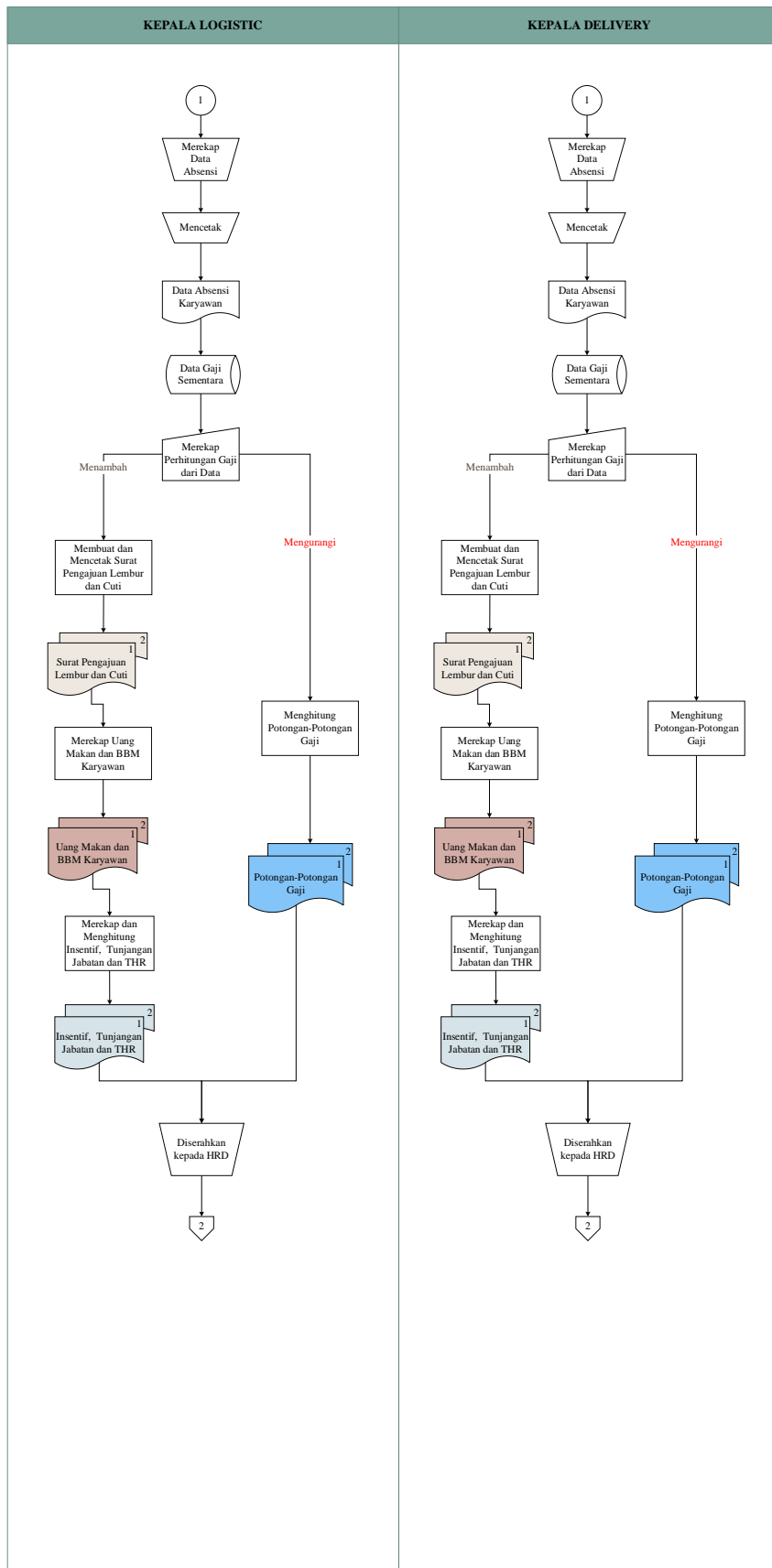
Sumber : PT Tujuh Impian Bersama

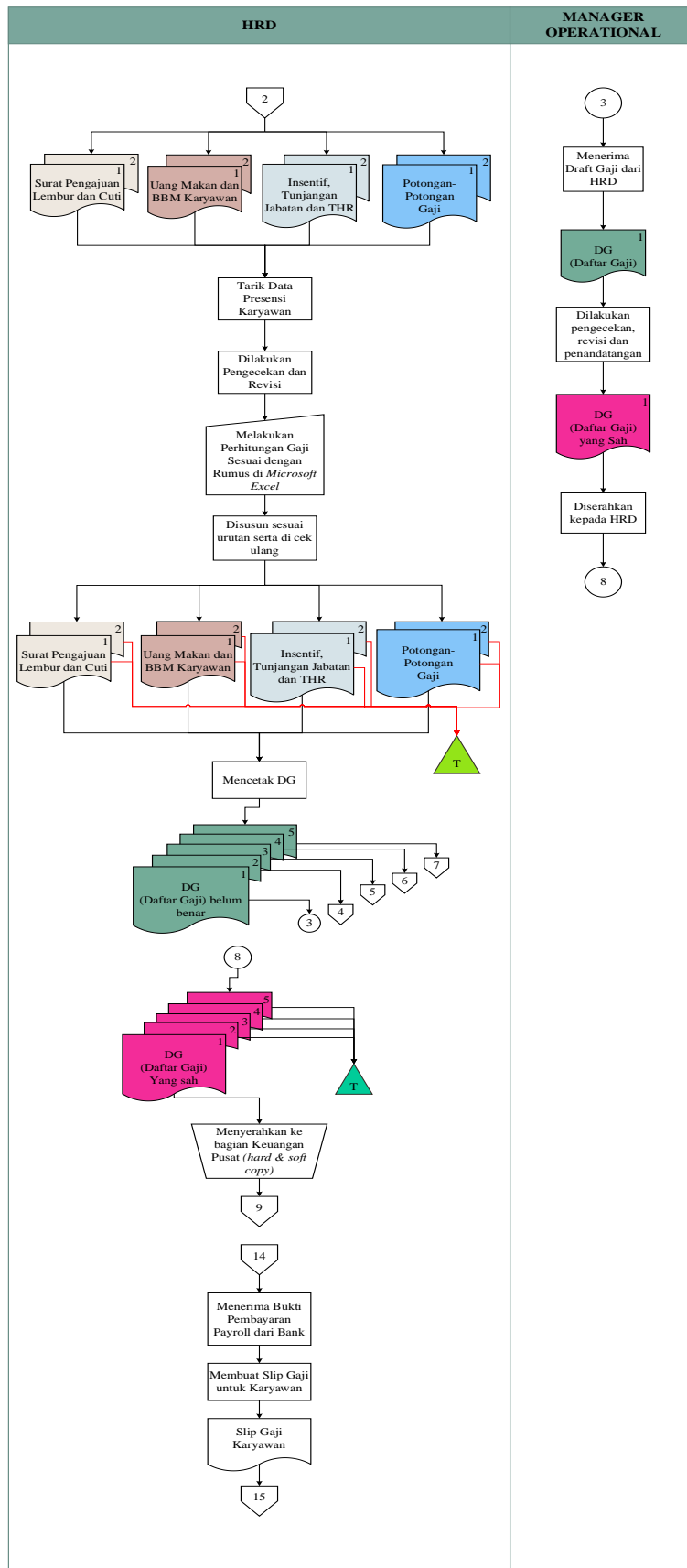
4.6 Bagan Alir (*Flowchart*) Prosedur Penggajian Karyawan PT Tujuh Impian Bersama

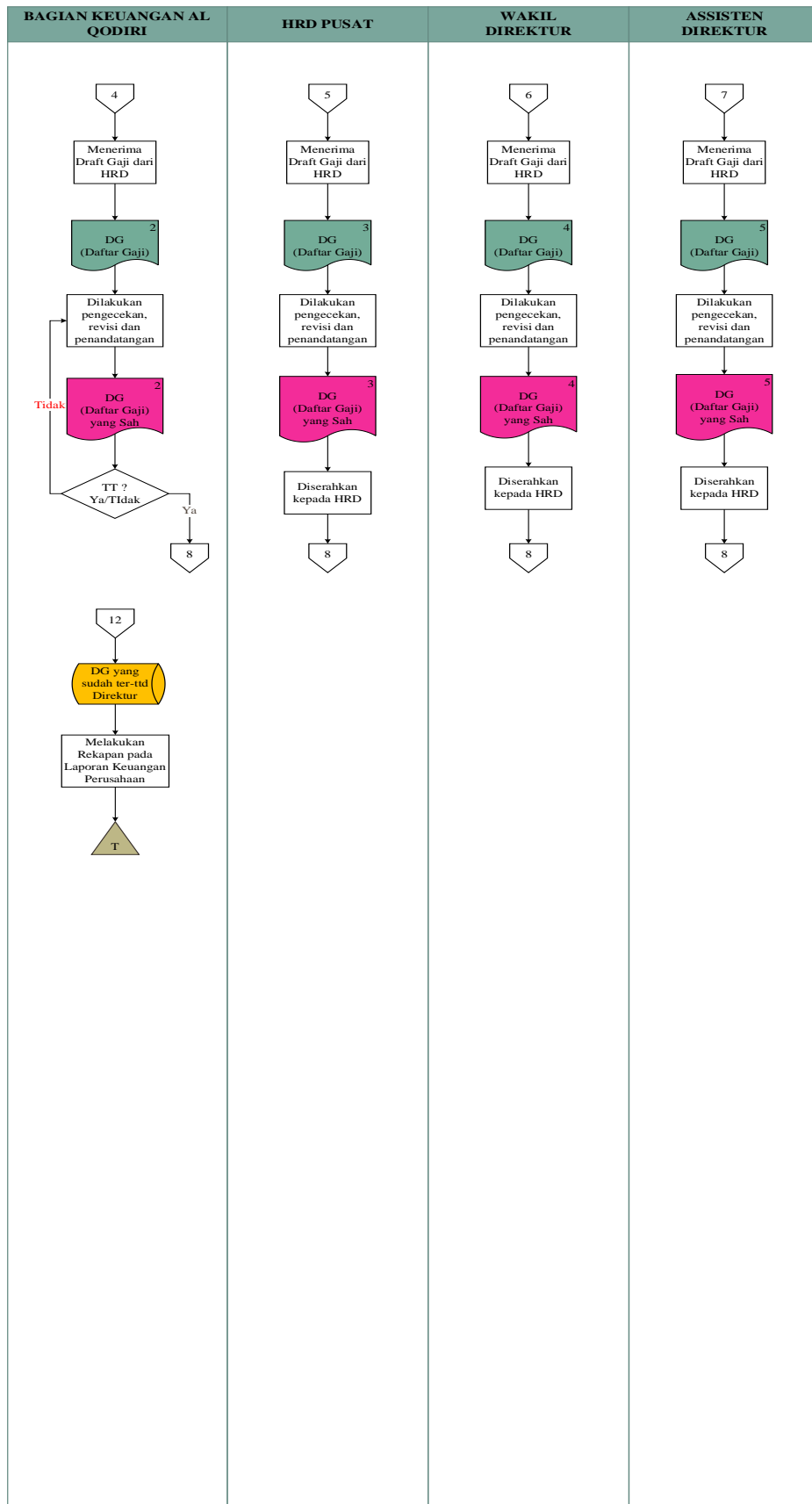
Berdasarkan prosedur dan dokumen yang digunakan oleh perusahaan serta hasil wawancara pada HRD terkait prosedur penggajian pada PT Tujuh Impian Bersama, maka penulis menampilkan *flowchart* (bagan alur) untuk mengetahui alur secara ringkas. Berikut *flowchart* per bagian tugas :

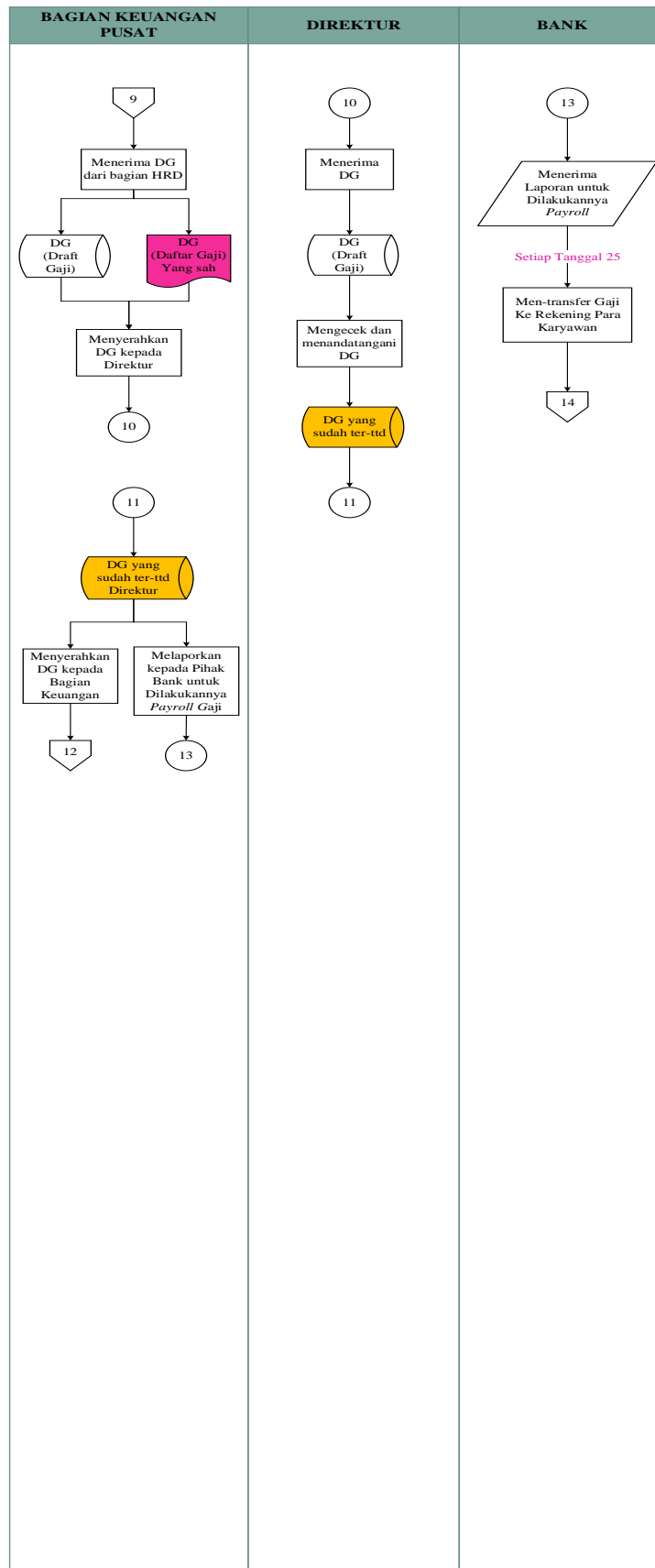
PROSEDUR PENGGAJIAN











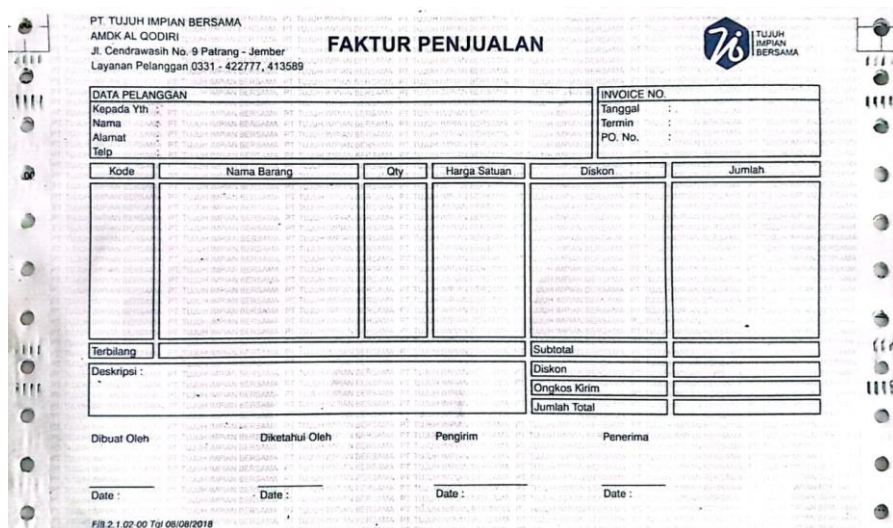
4.7 Pencatatan Jurnal Penggajian Karyawan PT Tujuh Impian Bersama

Prosedur pembayaran gaji karyawan pada PT Tujuh Impian Bersama melibatkan bagian Kasir untuk mencatat jurnal. Jurnal umum dari pembayaran gaji yaitu :

	Debit	Kredit
Beban Gaji Karyawan	xxx	
Kas		xxx

4.8 Tugas Lainnya yang Dilaksanakan selama Praktik Kerja Nyata

- a) Membantu Membuat dan Mencetak Faktur Penjualan



Gambar 4. 5 Faktur Penjualan PT Tujuh Impian Bersama

Sumber : PT Tujuh Impian Bersama

Pembuatan dan pencetakan faktur penjualan dilakukan pada saat ingin mengantar barang sesuai permintaan dan pada saat customer datang. Karyawan bagian pajak sekaligus fakturis membuat surat pesanan dan dilakukannya konfirmasi kepada bagian *logistic* dan *delivery*. Surat pesanan diterima dan di cek kembali oleh bagian gudang (*logistic* dan *delivery*) mengenai *stock* barang melalui sistem. Setelah melakukan pengecekan *stock* barang, bagian gudang membuat *delivery order* untuk pengurangan *stock* barang. Selanjutnya, setelah surat pesanan (SP) di *delivery order* (DO) dilanjutkan dengan pembuatan faktur dan dicetak.

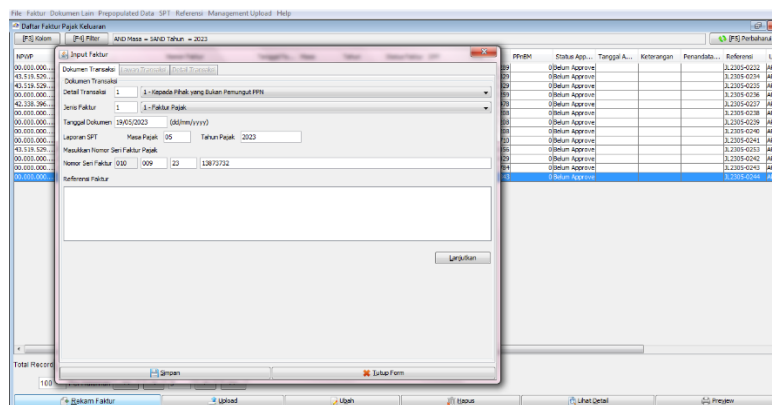
Kemudian bagian *delivery* membawa surat jalan (SJ) beserta faktur untuk melakukan pengiriman barang kepada customer.

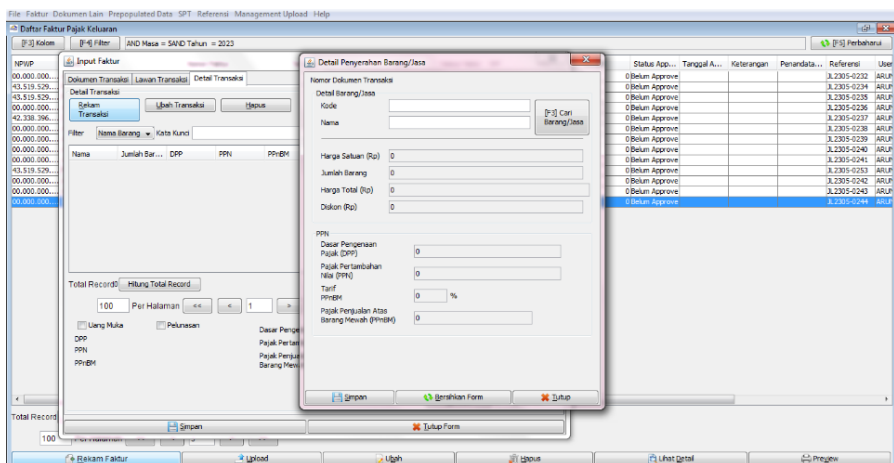
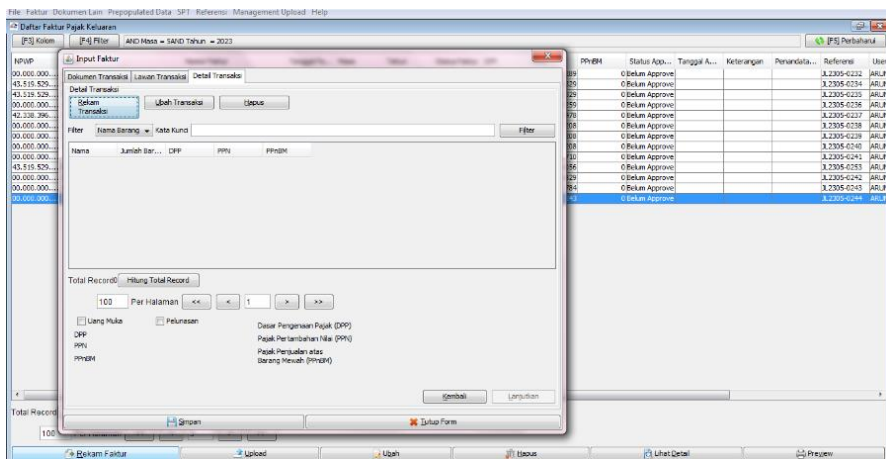
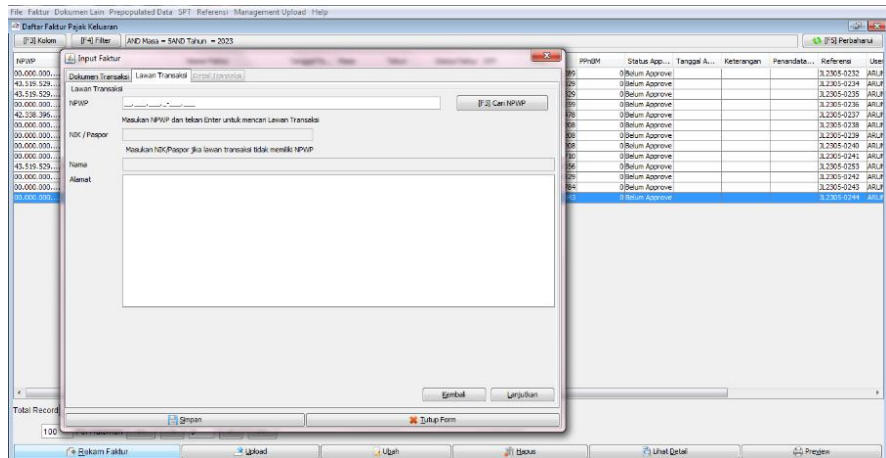
b) Penginputan PPN Pada Aplikasi E-Faktur

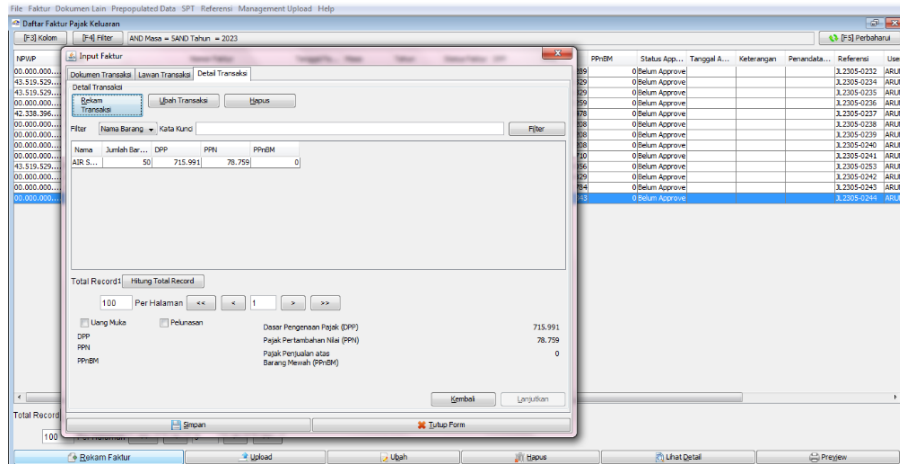


Gambar 4. 6 Tampilan Awal Aplikasi e-faktur

Sumber : PT Tujuh Impian Bersama



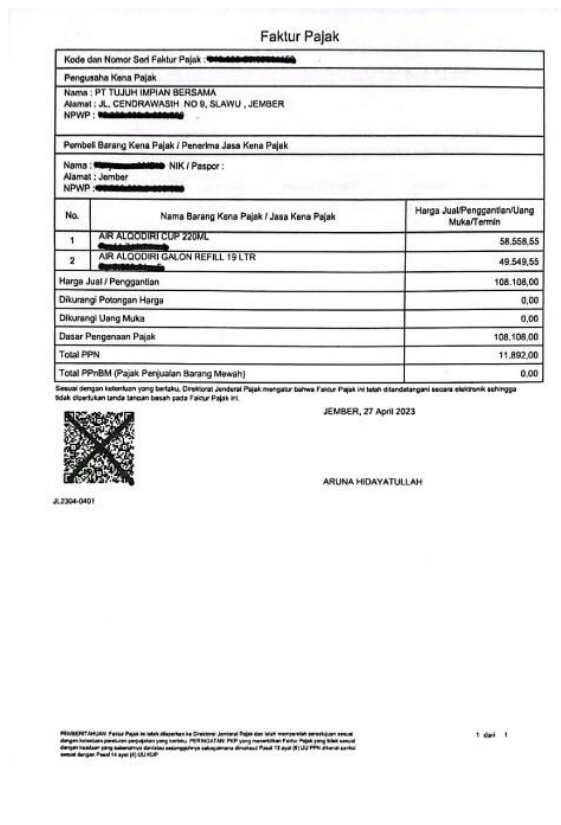




Gambar 4. 7 Urutan Tampilan *Input* PPN pada Aplikasi e-faktur

Sumber : PT Tujuh Impian Bersama

c) Membuat Faktur Pajak

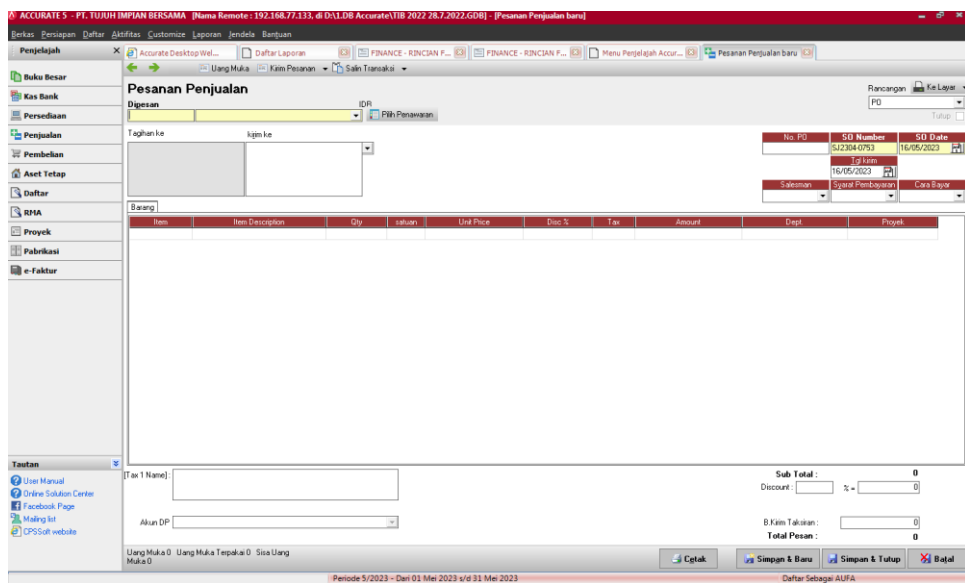


Gambar 4. 8 Faktur Pajak PT Tujuh Impian Bersama

Sumber : PT Tujuh Impian Bersama

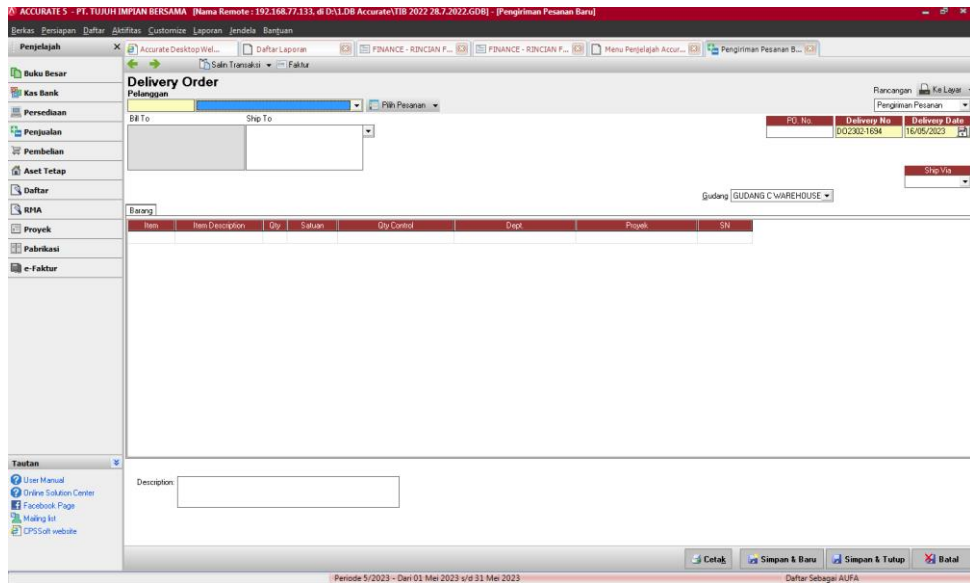
Membantu membuat dan mencetak faktur pajak untuk menagih piutang kepada beberapa customer (*ex*: McD, Sumber Alfaria, dll). Langkah pertama yaitu buka aplikasi E-Faktur kemudian *upload* faktur pada tanggal yang akan ditagih serta di cetak/*print*. Siapkan bersama syarat dokumen pendukung tagihan lainnya, masukkan ke dalam amplop.

d) Proses Penjualan pada Accurate



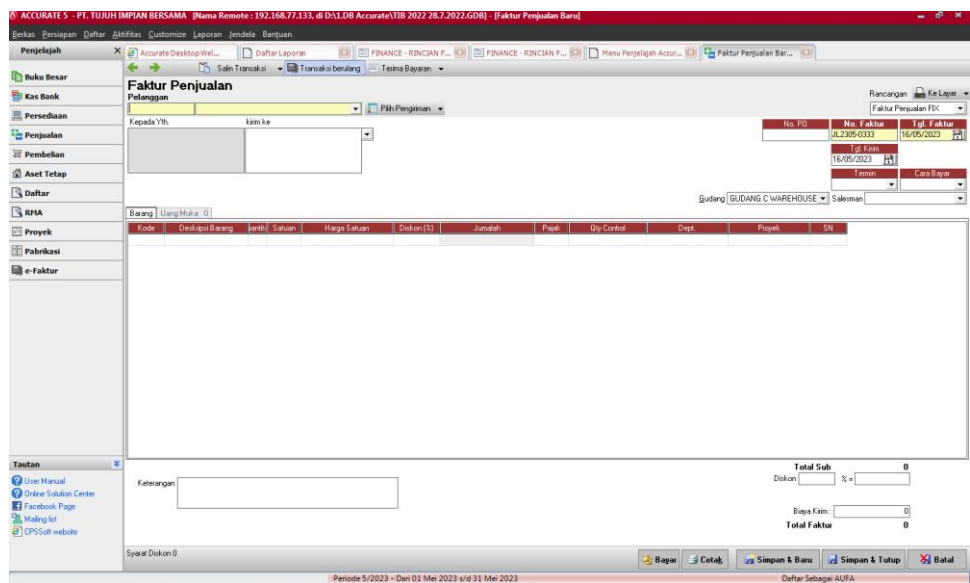
Gambar 4. 9 Tampilan Surat Pesanan pada Accurate

Sumber : PT Tujuh Impian Bersama



Gambar 4. 10 Tampilan *Delivery Order* pada Accurate

Sumber : PT Tujuh Impian Bersama



Gambar 4. 11 Tampilan Faktur Penjualan pada Accurate

Sumber : PT Tujuh Impian Bersama

e) Membantu Membuat Form ISO dan Mengisi

EVALUASI KEPUASAN PELANGGAN MEI 2023										
No	Nama Pelanggan	HASIL PENILAIAN KEPUASAN PELANGGAN								
		Kualitas Produk	Harga	Pelayanan	Efektifitas Komunikasi	Ketepatan Waktu	Respon Terhadap Keluhan	Pemenuhan Kuantitas Produk	Total	AKP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ASTON HOTEL	3	2	4	3	3	3	3	21	3,35
2	AGEN SAMSUL ARIFIN	3	3	4	4	4	3	3	24	
3	AGEN RISKA	3	4	4	3	3	3	3	23	
4	AGEN TANGGUL JAYA	3	3	4	3	4	4	4	25	
5	AGEN PAK EDI / PAK ALIF	3	3	3	4	4	3	4	24	
6	AGEN MAJU JAYA	3	4	4	4	3	3	3	24	
7	AGEN LILIS	4	3	4	3	3	3	3	23	
Total		22	22	27	24	24	22	23	164	

No F/9.1.2.02-00 Tgl/ 08/08/18

Kategori penilaian :

Sangat Puas : 4

Puas : 3

Cukup Puas : 2

Kurang Puas : 1

Angka Kepuasan Pelanggan = Total Nilai / (Jumlah Pelanggan x 7)

Gambar 4. 12 Form ISO pada Microsoft Excel

Sumber : PT Tujuh Impian Bersama

f) Beberapa contoh form lainnya pada PT Tujuh Impian Bersama

SEVEN DREAM GROUP
Pabrik Air Minum
Dalam Kemasan
ALQODRI

Jl. Cendrawasih No. 9 - 68131, Jember - Indonesia
Telp. 0331-413589 www.alqodrimineralwater.com

No.

Telah terima dari :

Uang Sejumlah :

Untuk pembayaran :

Terbilang Rp.

KWITANSI

Jember, 20.....

(.....)

Perhatian :
-Pembayaran dengan Cheque / BG dianggap sah bila telah diuangkan
-Harga yang berlaku adalah harga pada saat transaksi
-Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan/ditukar

Gambar 4. 13 Contoh Kwitansi PT Tujuh Impian Bersama

Sumber : PT Tujuh Impian Bersama

PT. TUJUH IMPIAN BERSAMA
 Jl. Cendrawasih No. 9, Patrang Jember - Jawa Timur

Customer : 012153
 PT. Indah Paramarta Kurnia
 Jl. Mr. Wahid No. 89, Besuk, Wirowongso, Kec. Alung,
 Kab. Jember Jember/Jawa Timur/56175

SO Date : 24 Mei 2023
 SO Number : SJ2304-0862
 Salesman : KSO

Item	Item Description	Qty	Unit Price	Disc.
2				0
Total :			8.397.960	

Catatan : Disetujui Oleh,

Termin : C.O.D. Tol

F/9 2.1.01.00 Tgl 08/09/2019 AUPA 27.05/2023 - 11 2421

Gambar 4. 14 Contoh Surat Pesanan (SP)

Sumber : PT Tujuh Impian Bersama

BAB 5. KESIMPULAN

5.1 Rincian Ringkas Pelaksanaan Pekerjaan atau Tugas Praktik Kerja Nyata

Praktik kerja nyata atau magang merupakan salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Praktik kerja nyata ini sangat berguna karena dapat menciptakan pola pikir yang baik, mengasah keterampilan, menambah pengetahuan, mengetahui bagaimana dunia kerja aslinya, dan melatih diri dalam berbagai hal kemampuan. Adanya Praktik Kerja Nyata (PKN), penulis mendapatkan pengalaman situasi kerja yang sesungguhnya dalam bidang akuntansi. Setelah penulis mengikuti jalannya Praktik Kerja Nyata (PKN) selama kurun waktu tiga (3) bulan di PT Tujuh Impian Bersama dan telah menyelesaikan laporan tugas akhir ini, maka dapat disimpulkan :

1. Praktik Kerja Nyata (PKN) atau biasa disebut magang ini dilaksanakan di PT Tujuh Impian Bersama.
2. Penulis ditempatkan dalam bagian *finance*. Dalam mengerjakan tugas-tugasnya dibutuhkan ketelitian dan kepekaan yang tinggi.
3. Memperoleh informasi tentang pemahaman tugas dan fungsi dari masing-masing bagian karyawan PT Tujuh Impian Bersama.
4. Mengetahui terkait proses pelaksanaan prosedur penggajian karyawan melalui tanya jawab dengan pihak HRD dan bagian yang bersangkutan.
5. Selama mengikuti Praktik Kerja Nyata (PKN), penulis juga mengerjakan kegiatan pekerjaan yang meliputi, meng-*input* PPN masukan dan keluaran, meng-*input* data faktur pajak, meng-*input* surat pesanan hingga cetak faktur penjualan di aplikasi Accurate, meng-*input* *by Paytrax*, membantu *input* E-Bupot/Bukti Potong, membantu Laporan PPh DJP online, melengkapi data ISO, meng-*input* data *operating expense* (OPEX), melakukan kegiatan *stock opname*, meng-*input* *monitoring* di Excel, *cross-check* laporan pertanggungjawaban (LPJ), meng-*input* Form PPIC, meng-*input* pengajuan barang, menghitung omset tahun 2021-2023, dan wawancara terkait prosedur penggajian.

5.2 Hambatan dan Kendala selama Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Adapun hambatan serta kendala yang dialami selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Nyata di PT Tujuh Impian Bersama, sebagai berikut :

- a) Sulit membagi waktu antara praktik kerja nyata dengan mengerjakan dan menyusun laporan tugas akhir, karena padatnya pekerjaan saat melaksanakan praktik kerja nyata sehingga penulis merasa kesulitan mencari waktu luang untuk penyusunan dan mencari data informasi mengenai laporan tugas akhir.
- b) Sulit menyesuaikan diri dengan situasi yang berbeda, dimana penulis pertama kalinya masuk ke dalam dunia kerja sesuai dengan bidang akuntansi. Banyak perasaan takut dalam menjalani suatu pekerjaan, jika terjadi kesalahan bisa fatal hasilnya.
- c) Perasaan canggung, kaku, ketakutan dan lainnya dalam berinteraksi dengan para karyawan. Namun hal ini hanya berlangsung sementara pada awal-awal waktu masuk saja, dikarenakan penulis masih melihat dan menyesuaikan diri dengan para karyawannya.

5.3 Saran dan Solusi

Terdapat beberapa cara untuk menghadapi hambatan dan kendala yang sedang dialami penulis, antara lain :

- a) Mengesampingkan hal-hal yang tidak penting, seperti bermain dan hal lainnya.
- b) Banyak bertanya mengenai hal-hal yang baru saja diketahui.
- c) Berusaha aktif berkomunikasi untuk menyesuaikan diri di lingkungan.
- d) Saling *sharing* agar mendapat hubungan yang luas.

DAFTAR PUSTAKA

- Istijanto, M. M. (2013). Riset sumber daya manusia. Gramedia Pustaka Utama.
- Susan, E. (2019). Manajemen sumber daya manusia. *Adaara: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 9(2), 952-962.
- Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.27 (Revisi 1998) Akuntansi Perkoperasian, Jakarta.
- Putra, Abdi. "Analisis Sistem dan Pengendalian Intern Pembayaran Gaji dan Upah Karyawan Pada PT. Bara Dinamika Muda Sukses di Malinau." *Jurnal, Universitas Mulawarman. ISSN* (2015): 2355-5408.
- Agrianto, R. S. (2014). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studikasuspada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan). *Jurnal Administrasi Bisnis*, 7(1).
- Bahri, S. 2016. *Pengantar Akuntansi*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Kasmir. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rajawali.
- Kasmir. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*. Depok: PT. Rajagrafindo Persada.
- Hanggara, Agie. 2019. *Pengantar Akuntansi*. Surabaya: CV. Jakad Publishing.
- Mulyadi. 2017. *Sistem Akuntansi. Edisi Keempat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Warren, C. S., J. M. Reeve, J. E. Duchac, E. T. Wahyuni, dan A. A. Yusuf. 2017. *Pengantar Akuntansi 1. Edisi Keempat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Zamzami, F. dan N. D. Nusa 2017. *Pengantar Akuntansi 1*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Irawan, M. D., & Hasni, L. (2017). Sistem Penggajian Karyawan Pada Lkp Grace Education Center. (*JurTI*) *Jurnal Teknologi Informasi*, 1(2), 125-136.
- Hidayati, N., & Sulistyono, S. (2016). Analisis sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada PT. Arema Indonesia. *Jurnal Riset Mahasiswa Akuntansi*, 4(2).

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Penempatan Obyek Praktik Kerja Nyata



Penempatan mahasiswa magang

2 pesan

Bunga Maharani, <bunga.feb@unej.ac.id>
Kepada: hrtujuhimpianbersama@gmail.com

Min, 19 Feb 2023 pukul 21.43

Tujuh Impian Bersama <hrtujuhimpianbersama@gmail.com>
Kepada: Bunga Maharani, <bunga.feb@unej.ac.id>

Sen, 27 Feb 2023 pukul 14.54

Assalamualaikum wr.wb
Merespon mengenai surat Penempatan Magang Mahasiswa PKN, berikut saya lampirkan surat konfirmasi
Di mohon kepada 2 orang Mahasiswi yang bersangkutan bisa hadir menemui HRD pada
Hari : Selasa
Tanggal : 27 Februari 2023
Pukul : 10.00 WIB

Pada tanggal Min, 19 Feb 2023 pukul 21.43 Bunga Maharani, <bunga.feb@unej.ac.id> menulis:


JEMBER UNIVERSITY
Jl. Kalimantan 37, Bumi Kampus Tegalboto, Jember, Jawa Timur, Indonesia
<http://unej.ac.id>

Disclaimer:

This is a confidential communication and is intended only for the addressee indicated in the message (or duly authorized to be responsible for the delivery of the message to such person). You are specifically prohibited from copying this message or delivering the same, or any part thereof, to any other person, whomsoever or howsoever, unless you receive written authorisation from us to do.

If you are anyone other than the intended addressee, or person duly authorised and responsible for the delivery of this message to the intended addressee, you should destroy this message and notify us immediately.

Lampiran 2. Surat Balasan dari PT Tujuh Impian Bersama



Tanggal : 21 Februari 2023
Nomor : TIB/SK/02/2023/89
Lampiran : -

Kepada Yth,
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.,CRA
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Perihal : Konfirmasi Permohonan Izin Magang

Dengan hormat,
Berdasarkan proposal yang kami terima tanggal 19 bulan Februari tahun 2023, perihal
Permohonan Izin Magang kepada mahasiswa :

Nama : Nadya Friska Deviaztanty
NIM : 200803104016
Program Studi : D3 Akuntansi

Nama : Odilia Weni Wijayanti
NIM : 200803104059
Program Studi : D3 Akuntansi

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dapat kami terima untuk melaksanakan praktik kerja di perusahaan kami : PT TUJUH IMPIAN BERSAMA (AMDK AL – QODIRI) terhitung mulai tanggal 01 bulan Maret tahun 2023 s/d tanggal 31 bulan Mei tahun 2023.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

PT. TUJUH IMPIAN BERSAMA
AMDK AL QODIRI



Puri Handayani
HR

Lampiran 3. Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Odilia Weni Wijayanti
N I M : 200803104059
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : D3 Akuntansi

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

Prosedur Akuntansi Penggajian Karyawan (AMDK) Pada PT Tujuh Impian Bersama Jember

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dosen Pembimbing. Utama	198209292010122002	
Dosen Pembimbing. Anggota	196910111997022001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 3 (Tiga) bulan, mulai tanggal : 1 Maret 2023 s.d 31 Mei 2023. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, Juni 2023
Koordinator Program Studi. D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Bunga Maharani, S.E, M.SA..
NIP. 19850301 201012 2 005



CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - A. Ketua Program Studi;
 - B. Dosen Pembimbing;
 - C. Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*)coret yang tidak sesuai

Lampiran 4. Lembar Kartu Konsultasi



EMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Odilia Weni Wijayanti
NIM : 200803104059
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul Laporan PKN : Prosedur Akuntansi Penggajian Karyawan (AMDK) Pada PT Tujuh Impian Bersama Jember

DPU : Andriana, S.E., M.Sc, Ak.
DPA : Indah Purnamawati, S.E., M.Si, Ak.

Tanggal Persetujuan : _____ s/d _____
Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	4 Maret 2023	Bimbingan mengenai judul laporan PKN	1.
2.	8 Maret 2023	Bimbingan mengenai revisi judul dan pembahasan isi laporan berdasarkan judul yang benar.	2.
3.	8 Maret 2023	Konsultasi judul Laporan Praktik Kerja Nyata	3.
4.	28 Maret 2023	Bimbingan mengenai Bab 1 dan revisi	4.
5.	29 Maret 2023	Konsultasi Bab 1 dan pembahasan Bab 2-3	5.
6.	29 Maret 2023	Konsultasi Bab 1-3 dan revisi	6.
7.	31 Mei 2023	Bimbingan revisi Bab 1-3	7.
8.	5 Juni 2023	Konsultasi Bab 4 dan revisi	8.
9.	6 Juni 2023	Bimbingan Bab 1-3 dan revisi Bab 4	9.
10.	7 Juni 2023	Konsultasi Bab 1-5 dan revisi flowchart	10.
11.	12 Juni 2023	Konsultasi Bab 4-5 dan revisi flowchart	11.
12.	12 Juni 2023	Pembahasan flowchart dan Acc Laporan PKN	12.
13.	19 Juni 2023	Membahas revisi flowchart	13.
14.	20 Juni 2023	Konsultasi flowchart	14.



EMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

15.	22 Juni 2023	Membahas flowchart	15
16.	26 Juni 2023	Konsultasi flowchart dan Acc Laporan PKM	16

Jember, Juni 2023

Mengetahui,

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi

Bunga Maharani, S.E, M.SA.
NIP. 19850301 201012 2 005



Lampiran 5 Lembar Berita Acara Nilai Pembimbing



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

BERITA ACARA NILAI PEMBIMBING

Pada hari Selasa tanggal 4 Juli2023 Jam 12.00...WIB bertempat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, telah diselenggarakan penilaian laporan Tugas Akhir Diploma Akuntansi yang terdiri dari :

No	Keterangan	Pembimbing		
		Ketua	Anggota	Rerata
1.	Pelaksanaan PKN	80	80	80
2.	Pembimbingan Laporan PKN	80	80	80

Untuk Mahasiswa Program Diploma Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember :


Nama/NIM : Odilia Weni Wijayanti / 200803104059

Program Studi / Jurusan : Diploma Tiga Akuntansi


Tanda Tangan : ()

Judul Tugas Akhir : Prosedur Akuntansi Penggajian Karyawan (AMDK) Pada PT Tujuh Impian Bersama Jember

Ketua,


Andriana, S.E., M.Sc., Ak.
NIP. 198209292010122002

Anggota,


Indah Purnamawati, S.E., M.Si., Ak.
NIP. 196910111997022001



Lampiran 6. Daftar Absensi Mahasiswa Praktik Kerja Nyata

PRESENSI MAGANG

BULAN : MARET		TANGGAL									
NO	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	NADYA FRISKA DEVIANTANTY	<i>Luaps</i>	<i>Luaps</i>	<i>Luaps</i>	<i>Luaps</i>		<i>Luaps</i>	<i>Luaps</i>	<i>Luaps</i>	<i>Luaps</i>	<i>Luaps</i>
2	ODILIA WENI WIJAYANTI	<i>Ok</i>	<i>Ok</i>	<i>Ok</i>	<i>Ok</i>		<i>Ok</i>	<i>Ok</i>	<i>Ok</i>	<i>Ok</i>	<i>Ok</i>

		TANGGAL									
NO	NAMA	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	NADYA FRISKA DEVIANTANTY	<i>Luaps</i>		<i>Luaps</i>	<i>Luaps</i>	<i>Luaps</i>	<i>Luaps</i>	<i>Luaps</i>	<i>Luaps</i>		<i>Luaps</i>
2	ODILIA WENI WIJAYANTI	<i>Ok</i>		S	<i>Ok</i>	<i>Ok</i>	<i>Ok</i>	<i>Ok</i>	<i>Ok</i>		<i>Ok</i>

		TANGGAL									
NO	NAMA	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	NADYA FRISKA DEVIANTANTY	<i>Luaps</i>		<i>Luaps</i>	<i>Luaps</i>	<i>Luaps</i>		<i>Luaps</i>	<i>Luaps</i>	<i>Luaps</i>	S
2	ODILIA WENI WIJAYANTI	<i>Ok</i>		<i>Ok</i>	<i>Ok</i>	<i>Ok</i>		<i>Ok</i>	<i>Ok</i>	<i>Ok</i>	<i>Ok</i>

		TANGGAL									
NO	NAMA	31									
1	NADYA FRISKA DEVIANTANTY	<i>Luaps</i>									
2	ODILIA WENI WIJAYANTI	<i>Ok</i>									

Mengetahui

 PT TUJUH IMPIAN BERSAMA
 PT Tujuh Impian Bersama

PRESENSI MAGANG

BULAN : APRIL		TANGGAL									
NO	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	NADYA FRISKA DEVIANTANTY	<i>Luaps</i>		<i>Luaps</i>	<i>Luaps</i>	<i>Luaps</i>	<i>Luaps</i>		<i>Luaps</i>		<i>Luaps</i>
2	ODILIA WENI WIJAYANTI	<i>Ok</i>		<i>Ok</i>	<i>Ok</i>	<i>Ok</i>	<i>Ok</i>		<i>Ok</i>		S

		TANGGAL									
NO	NAMA	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	NADYA FRISKA DEVIANTANTY	<i>Luaps</i>	<i>Luaps</i>	<i>Luaps</i>	<i>Luaps</i>	S		<i>Luaps</i>	<i>Luaps</i>	<i>Luaps</i>	
2	ODILIA WENI WIJAYANTI	<i>Ok</i>	<i>Ok</i>	<i>Ok</i>	<i>Ok</i>	<i>Ok</i>		<i>Ok</i>	<i>Ok</i>	<i>Ok</i>	

		TANGGAL									
NO	NAMA	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	NADYA FRISKA DEVIANTANTY										
2	ODILIA WENI WIJAYANTI										

Mengetahui

 PT TUJUH IMPIAN BERSAMA
 PT Tujuh Impian Bersama

PRESENSI MAGANG

BULAN : MEI		TANGGAL									
NO	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	NADYA FRISKA DEVI AZTANTY		<i>Magang</i>	<i>Magang</i>	<i>Magang</i>	<i>Magang</i>	<i>Magang</i>		<i>Magang</i>	<i>Magang</i>	<i>Magang</i>
2	ODILIA WENI WIJAYANTI		<i>Magang</i>	<i>Magang</i>	<i>Magang</i>	<i>Magang</i>	<i>Magang</i>		<i>Magang</i>	<i>Magang</i>	<i>Magang</i>

		TANGGAL									
NO	NAMA	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	NADYA FRISKA DEVI AZTANTY	<i>Magang</i>	<i>S</i>	<i>S</i>		<i>Magang</i>	<i>Magang</i>	<i>Magang</i>		<i>Magang</i>	<i>Magang</i>
2	ODILIA WENI WIJAYANTI	<i>Magang</i>	<i>Magang</i>	<i>Magang</i>		<i>Magang</i>	<i>Magang</i>	<i>Magang</i>		<i>Magang</i>	<i>Magang</i>

		TANGGAL									
NO	NAMA	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	NADYA FRISKA DEVI AZTANTY		<i>Magang</i>	<i>Magang</i>	<i>Magang</i>	<i>Magang</i>	<i>Magang</i>	<i>Magang</i>		<i>Magang</i>	<i>Magang</i>
2	ODILIA WENI WIJAYANTI		<i>Magang</i>	<i>Magang</i>	<i>Magang</i>	<i>Magang</i>	<i>Magang</i>	<i>Magang</i>		<i>Magang</i>	<i>Magang</i>

		TANGGAL									
NO	NAMA	31									
1	NADYA FRISKA DEVI AZTANTY	<i>Magang</i>									
2	ODILIA WENI WIJAYANTI	<i>Magang</i>									

Mengakhil

 PT TUJUH IMPIAN BERSAMA
 PT Tujuh Implan Bersama










Lampiran 7. Tabel *Logbook* Kegiatan Praktik Kerja Nyata













LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER













Nama : Odilia Weni Wijayanti


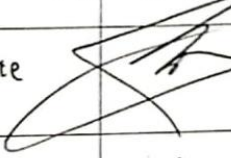
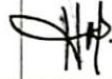






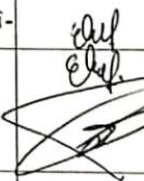


NIM : 200803104059


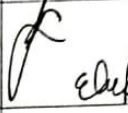




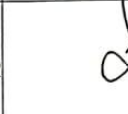





Tempat PKN/Magang : PT. Tujuh Impian Bersama






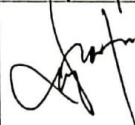
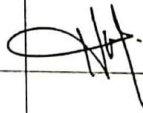
No	Tanggal	Keterangan	Tanda Tangan
1.	1 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> → Perkenalan dan menerima pengarahan dari HRD serta karyawan di bagian keuangan. → Memperoleh penjelasan tugas-tugas yang dikerjakan pada bagian pajak. 	
2.	2 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> → Mempelajari PPh dalam pekerjaan pada PT. TIB → Mempraktekkan Apk E-Faktur : memasukkan atau menginput PPh keluaran PT TIB (menginput jumlah satuan sebelum terkena PPh, mencocokkan jumlah). 	
3.	3 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> → Membantu menginput PPh keluaran → Apk E-faktur → Mengisi dan cetak data faktur pajak → Menggunakan Apk Accurate → membuat Surat Pesanan 	
4.	4 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> → Mengerjakan Laporan Keuangan (soal) → Menerima tugas membuat rumus seperti yang diberi contoh pada Youtube. 	
5.	6 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> → Menghitung Cek Tagihan (PO, SJ, INV, Faktur Pajak) → Menginput PPh keluaran → Apk E-faktur → Menginput menggunakan Paytrax (Google) 	
6.	7 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> → Menginput PPh keluaran → Apk E-faktur 	
7.	8 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> → Accurate → membuat SP (Surat Pesanan), Cetak Faktur → Menginput PPh keluaran → Apk E-faktur 	
8.	9 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> → Mempelajari SPT Tahunan Badan → Mempelajari LR, ARW KAS, HERACA (convert Accurate to Excel PT TIB) 	
9.	10 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> → Mendengarkan pembicaraan ahli Akuntan (melihat laporan keuangan PT TIB tahun 2018). → Mempelajari penggunaan E-Bupot / Bunti Potong di Google 	

No	Tanggal	Keterangan	Tanda Tangan
10.	11 Maret 2023	→ Mengisi Form penyerahan tanda terima faktur	
11.	13 Maret '23 14 Maret 2023	12rn sakit → Menginput PPH keluaran → Apk E-Faktur → Membantu membuat PPT untuk meeting	
12.	15 Maret 2023	→ Membantu dalam pembuatan Bukti Potong di e Bupot	
13.	16 Maret 2023	→ Menghitung PPH yang harus dibayarkan oleh perusahaan	
14.	17 Maret 2023	→ Memahami Tarif dan kelompok Penyusutan Asset dengan Excel	
15.	18 Maret 2023	→ Laporan PPh 4 ayat 2 → Apk DJP online → Menginput PPH keluaran → Apk E-Faktur	
16.	20 Maret 2023	→ Menginput PPH keluaran → Apk E-Faktur	
17.	21 Maret 2023	→ Menginput PPH keluaran → Apk E-Faktur → Membuat Surat Pesanan → Accurate	
18.	23 Maret 2023	→ Menginput PPH keluaran → Apk E-Faktur	
19.	24 Maret 2023	→ Menginput PPH keluaran → Apk E-Faktur	
20.	25 Maret 2023	→ Menginput PPH keluaran → Apk E-Faktur	
21.	27 Maret 2023	→ Membuat Surat Pesanan, Cetak Faktur	

No	Tanggal	Keterangan	Tanda Tangan
22.	28 Maret 2023	→ Menginput PPN keluaran & Masukan → Apk E Faktur	
23.	29 Maret 2023	→ Mengupload Faktur Pajak untuk menagih piutang, dicetak	
24.	30 Maret 2023	→ Menginput PPN keluaran → Apk E-faktur	
25.	31 Maret 2023	→ Menginput PPN Keluaran → Apk E-faktur	
26.	1 April 2023	→ Menginput PPN keluaran → Apk E-faktur	
27.	3 April 2023	→ Mencetak Surat Jalan → Membantu mengisi form ISO	
28.	4 April 2023	→ Membantu mengisi ISO → Menghitung Jumlah nilai kepuasan pelanggan	
29.	5 April 2023	→ Membantu mengisi ISO	
30.	6 April 2023	→ Menginput OPEX	
31.	8 April 2023	→ Melakukan kunjungan objek pada bagian produksi (stock opname)	
32.	^{10 April 2023} 11 April 2023	→ Menginput PPN keluaran → Apk E-faktur	
33.	12 April 2023	→ Menata surat Jalan	

No	Tanggal	Keterangan	Tanda Tangan
34.	13 April 2023	→ Menyiapkan prutang yang akan ditagih → faktur pajak	
35.	14 April 2023	→ Mengisi Tabel Excel Monitoring dari Accurate → Bagian Purchase	
36.	15 April 2023	→ Mengerjakan ISO	
37.	17 April 2023	→ Membuat Tabel Harga	
38.	18 April 2023	→ Survey Kepuasan Pelanggan	
39.	19 April 2023	→ Menginput PPH keluaran	
40.	20 April - 1 Mei 2023 2 Mei '23	LIBUR LEBARAH → Membantu mengecek LPJ pada bulan April 2023	
41.	3 Mei 2023	→ Mencetak Bukti Potong	
42.	4 Mei 2023	→ Mengecek Faktur Prutang → Mengerjakan Form PPIC di excel ⇒ PPIC untuk mempersiapkan proses produksi dari menyiapkan bahan baku hingga barang jadi.	
43.	5 Mei 2023	→ Mengerjakan Form PPIC di excel bagian Admin Produksi → Membantu hitung uang	
44.	6 Mei 2023	→ Mengerjakan Kepuasan Pelanggan (Form)	
45.	8 Mei 2023	→ Mengerjakan ISO	

No	Tanggal	Keterangan	Tanda Tangan
46.	9 Mei 2023	- Menginput PPN keluaran di Apk E-faktur - Menyiapkan syarat tagihan piutang (faktur Pajak, ¹¹)	
47.	10 Mei 2023	- Mengecek tagihan by kadiv. finance - Mengerjakan form PPIC by Admin Produksi	
48.	11 Mei 2023	- Membuat faktur penjualan di Accurate - Mengerjakan form PPIC by Admin Produksi	
49.	12 Mei 2023	- Membantu mengetik materi Scale Up - Membuat surat pesanan, faktur	
50.	13 Mei 2023	- Menerima pembayaran piutang - Menginput PPN keluaran, mengupload, mengecek PPN keluaran per bulan April.	
51.	15 Mei 2023	- Membantu menyiapkan faktur tagihan piutang	
52.	16 Mei 2023	- Membuat Surat Pesanan, Cetak Faktur di Accurate	
53.	17 Mei 2023	- Mengerjakan rekap pembelian - Membantu mengerjakan form pengajuan - Mengetik penjelasan mengenai Pick-Up Uang Bank Mandiri	
54.	19 Mei 2023	- Membantu mengerjakan pengajuan ban kendaraan yang rusak. - Mengerjakan survey Kepuasan Pelanggan (Marketing)	
55.	20 Mei 2023	- Mengerjakan Kepuasan Pelanggan by Marketing	
56.	22 Mei 2023	- Menghitung HPP pertahun - Menghitung Bahan Baku, LR	
57.	23 Mei 2023	- Menghitung HPP (Harga Pokok Penjualan) per 2021 - Menghitung Omset per tahun by Excel	

No	Tanggal	Keterangan	Tanda Tangan
58.	24 Mei 2023	- Cek Omset per tahun 2021 - Menghitung Harga Pokok Penjualan	
59.	25 Mei 2023	- Menghitung Harga Pokok Penjualan - LR, Omset, Bahan Baku	
60.	26 Mei 2023	- - Merumus laporan keuangan dari Accurate to Excel - Membantu membuat PPT	
61.	27 Mei 2023	- Mengerjakan ISO - Menginput Surat Pesanan di Accurate	
62.	29 Mei 2023	- Mengerjakan ISO	
63.	30 Mei 2023	- Membuat Surat Pesanan - Cetak Faktur	
64.	31 Mei 2023	- Belajar Menghitung dan mengetahui barang repack - Belajar Menghitung Stock Opname	

Lampiran 8. Surat Pemberitahuan Selesai Praktik Kerja Nyata



Tanggal : 30 Mei 2023
No : TIB/SK/2023/05/95
Perihal : Surat Pemberitahuan Selesai Praktek Kerja
Lamp : -

Kepada Yth,
Bapak/Ibu Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Di Tempat,-

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Puri Handayani
NPP : 2207255
Jabatan : HRD

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama Mahasiswa : Odilia Weni Wijayanti
NIM : 200803104059
Program Studi : D3 Akutansi

Telah melaksanakan praktek kerja di PT. Tujuh Impian Bersama dengan jangka waktu kurang lebih 3 Bulan, dimulai sejak 1 Maret 2023 s/d 31 Mei 2023. Yang bersangkutan telah melakukan Praktek Kerja dengan baik serta mampu mengkolaborasi ilmu yang dimiliki dengan staff teknik yang ada di perusahaan kami.

Untuk inventori dan bukti mahasiswa yang tersebut diatas melakukan Praktek Kerja di PT.Tujuh Impian Bersama maka kami meminta Soft Copy hasil penyusunan Laporan yang telah di buat oleh yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PT. TUJUH IMPIAN BERSAMA
AMDK AL QODIRI



Puri Handayani
HRD

Lampiran 9. Lembar Permohonan Nilai Praktik Kerja Nyata

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI
1.	Kedisiplinan	80
2.	Ketertiban	80
3.	Prestasi Kerja	85
4.	Kesopanan	85
5.	Tanggung Jawab	85

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : Odilia Weni Wijayanti
 N I M : 200803104059
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : APRIL BAGUS WIBOWO
 Jabatan : KADIV. FINANCE
 Institusi : PT. TUJUH IMPIAN BERSAMA

Tanda Tangan dan
 Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90 - 100	Sangat Baik
2.	80 - 89	Baik
3.	70 - 79	Cukup Baik
4.	60 - 69	Kurang Baik



Lampiran 10. Sertifikat Praktik Kerja Nyata



Lampiran 11. Dokumentasi

