

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSES PAYROLL PADA PT. SHOEI SURABAYA**



Oleh:

Jihan Budi Syahrani

2062153

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2023**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSES PAYROLL PADA PT. SHOEI SURABAYA



Oleh:

Jihan Budi Syahrani

2062153

Jombang, 08 September 2023

Mengetahui/Menyetujui

Pendamping Lapangan


Siska Tamara

Mengetahui dan Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan


Omi Pramiana., SE. M.Ak

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi




Dra. Rachyu Purbowati, MSA.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT maha pemberi petunjuk dan maha pemberi rahmat bagi hambanya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan, Laporan ini disusun dari hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) selama satu bulan di PT. SHOEI SURABAYA untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh nilai Kuliah Kerja Magang (KKM) pada program studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.

Dalam penyelesaian laporan, Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini tidak berhasil tanpa bantuan, dorongan, serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Abdul Rohim, SE., M.Si., CRA, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Dra. Rachyu Purbowati, MSA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
3. Omi Pramina, SE., M.Ak, selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan ini.
4. Seluruh staff karyawan PT. Shoei Surabaya yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Penulis menyadari bahawa laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan dukungan, kritik, serta saran dari pembaca sekalian, serta semoga para pembaca mendapatkan ilmu dan pengetahuan baru dari Kuliah Kerja Magang (KKM) ini.

Jombang, 08 September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Company Profil Perusahaan.....	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/ Instansi.....	4
2.3 Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang Personal	5
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan.....	6
BAB III.....	7
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	7
3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Kerja.....	8
3.3 Landasan Teori.....	8
3.4 Usulan Pemecahan Masalah dan Solusi.	16
BAB IV PENUTUP	18
4.1 Kesimpulan	18
4.2 Saran.....	19
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN.....	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	4
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	21
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/Log Book.....	22
Lampiran 3 Dokumentasi/Foto.....	23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era globalisasi dan pasar bebas saat ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin dan terus melaju pesat. Dan hal ini menjadi tuntutan yang sangat penting bagi bangsa di dunia untuk mengikuti perkembangan jaman tersebut, termasuk Indonesia agar dapat bersaing secara kompetitif dalam kancan internasional. Untuk itu Indonesia perlu mengembangkan pengetahuan dan teknologi informasi agar dapat menghasilkan sumber daya manusia yang professional, berkualitas dan memiliki daya saing yang tinggi.

Salah satu program yang dapat ditempuh untuk dapat mewujudkan hal tersebut diatas adalah dengan melaksanakan praktik kerja lapangan. Bentuk kegiatan yang dilakukan adalah Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan mengikuti semua aktifitas di lokasi kerja. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan salah satu bentuk kegiatan pelatihan yang dihadapkan langsung pada praktik kerja sebagai pengaplikasian kemampuan pendidikan yang diperoleh mahasiswa/mahasiswi baik dari bangku perkuliahan maupun dari kegiatan lain di luar kuliah. Selain itu, mahasiswa juga dapat menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan di lapangan mengenai dunia kerja. Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan melalui program Kuliah Kerja Magang (KKM) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Dengan mengikuti program Kuliah Kerja Magang (KKM), diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Sekolah Tinggi Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang yang mengambil Jurusan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Kuliah Kerja Magang (KKM). Berkaitan dengan program ini praktikan memilih tempat praktik kerja yang sesuai dengan bidang praktikan sendiri yaitu bidang finance. Terkadang apa yang telah dipelajari di bangku perkuliahan belum tentu sama dengan pada praktiknya sendiri. Berangkat

dari hal tersebut diharapkan tempat praktik yang berada dalam bidang finance ini dapat memberikan gambaran dan pengalaman praktikan khususnya prosedur dalam kegiatan finance.

Melalui program Kuliah Kerja Magang (KKM) diharapkan mampu menghasilkan kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan swasta ataupun Instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan memberikan citra positif terhadap Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang adalah untuk mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja. Selain itu tujuan lain dari Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah:

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terkait pengetahuan ilmu akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang dunia kerja
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu akuntansi dalam dunia kerja
3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan perilaku

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Perusahaan : PT. Shoei Surabaya

Alamat Perusahaan : Dusun Mulyorejo RT. 019 / RW. 005,
Desa Grobogan Kecamatan Mojoagung
Kabupaten Jombang

Waktu Pelaksanaan : 03 Juli 2023 sampai dengan 03 Agustus 2023

BAB II

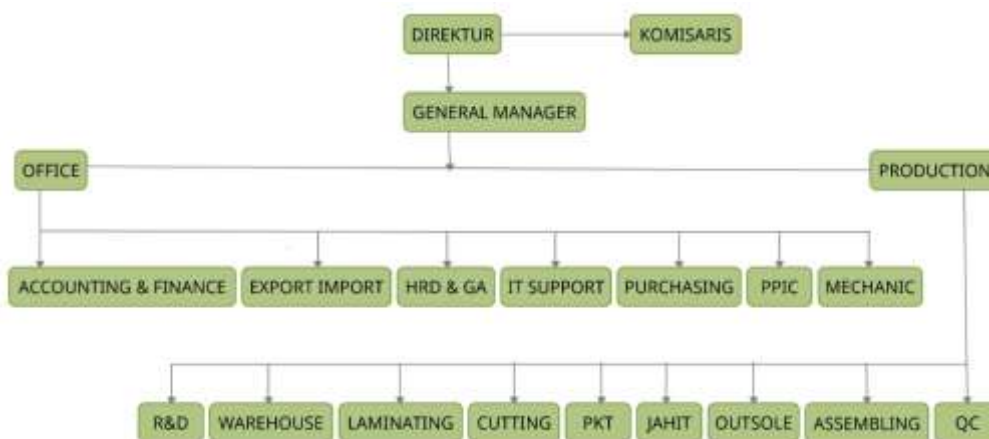
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil Perusahaan

SHOEI SURABAYA berlokasi di Dusun Mulyorejo RT 019 RW 005, Desa Grobogan, Kecamatan Mojowarno, Kabupaten Jombang, Provinsi Jawa Timur, Indonesia 61475.

PT. SHOEI SURABAYA merupakan sebuah Industri Alas Kaki untuk keperluan sehari-hari, yaitu usaha pembuatan alas kaki untuk keperluan sehari-hari dari kulit dan kulit buatan, karet, kanvas dan kayu, seperti sepatu harian, sepatu santai (casual shoes), meliputi sepatu pria dan wanita dan sepatu anak-anak, sepatu sandal, sandal kelom dan selop. Termasuk juga usaha pembuatan bagian-bagian dari alas kaki tersebut, seperti upper dan variasi upper, midsole dan variasi midsole, outsole dan variasi outsole, insole dan variasi insole, heel dan variasi heel, toplift dan variasi toplift, ornamen, penguat depan – tengah – belakang, lapis dalam, serta berbagai aksesorinya.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/ Instansi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasi dan hal tersebut sangatlah penting guna mengetahui tugas pokok dan tanggung jawab masing – masing bagian agar perusahaan dapat berjalan dan berkembang dengan baik. PT. Shoei Surabaya mempunyai struktur organisasi yang tertulis dengan jelas pada gambar diatas.

2.3 Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang Personal

Tujuan diadakannya pembagian wewenang adalah untuk mempermudah melakukan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing dan dijalankan sesuai dengan bidangnya.

A. Direktur

merupakan pimpinan tertinggi di PT. Shoei Surabaya.

- 1) Memimpin dan mengurus perusahaan secara bersama-sama atau sendiri-sendiri mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengendalian dalam mengurus segala pekerjaan atas nama perusahaan.
- 2) Mengawasi pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan dan mengarahkan jalannya perusahaan sesuai dengan kebijakan tersebut.
- 3) Mengawasi General Manajer dalam melaksanakan tugas operasionalnya dan mengesahkan rencana-rencana yang diajukan oleh General Manager.
- 4) Mempertanggungjawabkan kekayaan perusahaan.

B. General Manager

Bertanggung jawab kepada Direktur.

Tugas pokok :

- 1) Memimpin dan mengawasi kelancaran jalannya perusahaan.
- 2) Mengkoordinir tugas Manajer dalam menjalankan kegiatan perusahaan.
- 3) Mengadakan pengawasan terhadap kegiatan perusahaan dan pekerjaan para manajer.
- 4) Menerima, menganalisa, dan mengevaluasi laporan-laporan yang diberikan oleh setiap Manajer.

C. Manager Produksi

Bertanggung jawab kepada general manager dan yang membawahi bagian-bagian Produksi seperti: R&D, Laminating, Warehouse, Outsole, Assembling, Jahit, PKT, dan Quality Control.

Tugas pokok :

- 1) Membuat rencana produksi dan mengawasi jalannya proses produksi agar dapat berjalan dengan lancar.
- 2) Menjaga agar kualitas dan kuantitas barang yang dihasilkan sesuai dengan yang direncanakan.
- 3) Mengatur penggunaan bahan baku dalam proses produksi sehingga dapat dicapai tingkat efisiensi yang optimal.

D. Manager Office

Bertanggung jawab kepada general manager dan membawahi bagian-bagian office meliputi: HRD & GA, Accounting & Finance, Exim, PPIC, Purchasing, IT support dan Mechanic.

Tugas pokok :

- 1) Mengawasi semua bagian office
- 2) Menjaga agar administrasi dan kegiatan operasional berjalan dengan lancar.
- 3) Mengatur semua kegiatan yang ada dalam office demi keberlangsungan produksi.

2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

Pelaksanaan kegiatan magang sesuai dengan jadwal yang di tetapkan oleh perusahaan yaitu 6 hari kerja dalam satu minggu dan 7 jam kerja setiap hari dan 1 jam untuk istirahat pada hari senin hingga jumat. Jika kegiatan berkerja melebihi jam yang telah ditentukan maka akan dianggap dan dihitung lembur.

Setiap karyawan wajib mentaati peraturan dan menggunakan seragam yang telah di tentukan oleh perusahaan, Untuk karyawan produksi menggunakan seragam yang sudah di tentukan PT. Shoei Surabaya dilengkapi dengan sarana dan prasarana berupa kantor yang terletak di Dusun Mulyorejo RT 019 / RW 005 Desa Grobogan Kecamatan Mojowarno Kabupaten Jombang

PT. Shoei Surabaya memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efesien. Untuk jam operasional bagian produksi mulai dari jam 07:00 sampai 15:00 WIB. Dan bagian staf kantor jam 08.00 sampai 16.00 Pada hari sabtu system kerja mulai jam 07.00 sampai 12.00.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di atas semester 6 yang telah menginput kuliah kerja magang pada sytem input KRS dan telah melakukan pembayaran administrasi, persyaratan itu semua sudah ditentukan oleh Pihak Kampus STIE PGRI DEWANTARA Jombang. Yang pada tahun ini dilakukan setelah melaksanakan program studi Kuliah Kerja Magang. Kuliah kerja Magang ini bertempat di PT. Shoei Surabaya Kabupaten Jombang. Waktu jam kerja 6 hari kerja dari hari senin – sabtu, Di hari senin – Jumat mulai jam 08.00 s/d 16.00 sedangkan di hari Sabtu mulai Jam 07:00 s/d 12:00. Setiap masuk dan pulang magang mengikuti sesuai dengan jam kerja apabila terjadi kendala sakit peserta magang wajib membawa surat keterangan dokter. Bagian yang di tempati berada pada tempat yang telah ditentukan sebelumnya yaitu departement Accountig & Finance di bagian Finance.

Praktikan melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) terhitung sejak tanggal 3 Juli 2023 samapi dengan 3 Agustus 2023.

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada PT. Shoei Surabaya, ditempatkan pada bagian Finance. Jobdesk yang saya lakukan pada Bagian Finance pada PT. Shoei Surabaya sebagai berikut:

A. Menginput Dokumen dari Bagian Exim

Dalam menginput dokumen biasanya, diterima dari bagian exim yang meliputi dokumen BC 4.0, BC 4.1, BC 3.0 (Ekspor), dan BC 2.3 (Impor) bertujuan untuk membuat rekap berapa jumlah ekspor dan impor yang akan dicapai setiap bulan untuk membuat laporan keuangan.

B. Menginput data Faktur Pajak

Menginput semua faktur pajak yang diterima dari pembelian bahan pokokproduksi yang bertujuan untuk Menjadi bukti fisik tertulis bahwa barang/jasa yang dibeli sesuai dengan keinginan pembeli. Bukti informasi nilai tagihan serta termin pembayaran yang harus dibayar konsumen atau

PKP pembeli.

C. Menghitung gaji karyawan

Keseluruhan proses dari menghitung besar gaji karyawan hingga melakukan pelaporan kepada atasan.

- 1) Mengarsipkan file dokumen daftar hadir dan juga input data gaji agar memudahkan koreksi ketika terjadi kesalahan pada saat perhitungan
- 2) Pembuatan laporan daftar hadir harian serta pencatatan jumlah karyawan yang tidak berangkat kerja dan mencatat karyawan yang datang terlambat
- 3) Pembuatan laporan harian daftar kerja lembur karyawan dan menginputnya serta melaporkannya pada akhir bulan untuk dihitung.

D. Membuat slip gaji karyawan

Merupakan sebuah dokumen penting yang dikeluarkan perusahaan. Fungsinya adalah sebagai dokumen pendamping ketika perusahaan membayarkan gaji atau upah karyawan. Memberikan slip menjadi kewajiban perusahaan serta hak karyawan. Membagikan slip gaji kepada karyawan dengan sistem dibagi kepada admin per masing masing departemen, yang nantinya admin tersebut akan memberikannya kepada masing-masing karyawan sesuai departemen

3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Kerja

Selama satu bulan melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang pada PT. Shoei Surabaya secara keseluruhan pada saat melakukan proses praktik kerja lapangan tidak ditemukan permasalahan yang cukup banyak karena prosedur penggajian pada PT. Shoei Surabaya telah berjalan dengan baik, hanya saja masih ditemukannya eror data absensinya dimana finger karyawan ada yang tidak terbaca waktu melakukan absensi. Serta masih kurangnya efektifnya system yang digunakan untuk rekap absensinya.

3.3 Landasan Teori

Teori Mengenai Prosedur Penggajian

A. Pengertian Prosedur

Ada berbagai pendapat telah dikemukakan oleh para ahli tentang

pengertian prosedur. Setiap ahli memberikan pengertian yang beragam berdasarkan ilmu yang mereka pelajari disertai dengan asumsi dan persepsi yang digambarkan dalam pendapatnya masing masing. Sehubungan dengan kaitannya dengan prosedur pembahasan gaji yang dibahas, maka pengertian prosedur merupakan hal yang sangat penting. Berikut beberapa pengertian mengenai pengertian prosedur.

Menurut Mulyadi (2001), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang ulang.

Menurut Ardiyos (2005), prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Sedangkan menurut Sutanto (2008), Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama

Dari pengertian prosedur diatas maka dapat disimpulkan prosedur adalah suatu rangkaian aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam suatu lembaga atau lebih agar terjadi suatu penanganan yang seragam atas segala kegiatan yang berlangsung secara berulang-ulang dalam lembaga itu sendiri.

B. Jaringan Prosedur

Menurut Mulyadi (2011), sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

1) Prosedur Pencatat Waktu Hadir.

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatat waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, karyawan harus menandatangani setiap hadir

dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatatwaktu.

2) Prosedur Pembuat Daftar Gaji.

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, penghentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan kena pajak, maka informasi mengenai potongan PPh Pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan.

3) Prosedur Distribusi Biaya Gaji.

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk mengendalikan biaya dan perhitungan harga pokok produk.

4) Prosedur Pembuat Bukti Kas Keluar.

Dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

5) Prosedur Pembayaran Gaji.

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

C. Karakteristik Prosedur

Dalam melaksanakan suatu rangkaian kegiatan yang berurutan dan teratur secara berulang-ulang, haruslah dilaksanakan dengan karakteristik yang mampu menjelaskan dan mempermudah pengaplikasiannya. Apabila suatu rangkaian kegiatan atau prosedur tidak mempunyai karakteristik

maka akan mendapatkan kesulitan untuk menjalankan prosedur tersebut. Berikut ini beberapa karakteristik prosedur yaitu:

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

D. Manfaat Prosedur

Ada beberapa manfaat jika dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai prosedur kerja yaitu:

- 1) Memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan untuk masa yang akan datang.
- 2) Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas agar pekerjaan tidak dilaksanakan secara berulang-ulang.
- 3) Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan pengawasan.
- 4) Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.

E. Pengertian Gaji

Gaji merupakan hal yang sangat penting didalam suatu proses usaha dimana gaji ini dapat meningkatkan tingkat produktivitas didalam bekerja karna dengan gaji seorang karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan hidupnya.

Menurut Soemarso (1999), gaji adalah pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dari pimpinan, sedangkan menurut Ruky (2006), gaji menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan lebih panjang biasanya sebulan. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang telah diberikan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan dalam satu periode tertentu. Menurut Arifin dan Fauzi (2007), gaji pokok adalah jumlah imbalan yang dianggap layak bagi seorang pegawai untuk memenuhi penghidupan selama satu bulan. Jumlah ini merupakan dasar yang dipergunakan untuk

menetapkan besarnya tunjangan keluarga dan pokok pensiun. Besarnya gaji pokok akan meningkat sesuai dengan tingkat pangkat dan masa kerja golongan. Menurut UU Republik Indonesia No. 40 Tahun 2004 dalam ketentuan umum pasal 1, pengertian gaji adalah hak pekerjaan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atau suatu pekerja dan atau jasa yang telah dilakukan.

F. Peranan Gaji

Gaji mempunyai peranan sangat penting dalam kinerjanya suatu perusahaan atau instansi dan kemampuan pegawai yaitu :

- 1) Pegawai bekerja baik
- 2) Memenuhi kebutuhan hidup
- 3) Memberikan status sosial dalam masyarakat
- 4) Kepuasan pegawai
- 5) Ketenangan dalam bekerja

G. Fungsi yang terkait dalam prosedur penggajian

Fungsi atau bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2011) adalah sebagai berikut :

1) Fungsi Kepegawaian.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2) Fungsi Pencatat waktu.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan.

4) Fungsi Akuntansi.

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem penggajian berada di tangan:

a) Bagian Utang.

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi pembayaran gaji seperti tercantum dalam daftar gaji.

b) Bagian Kartu Biaya.

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.

c) Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

5) Fungsi Keuangan.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

H. Dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian

Dokumen-dokumen yang digunakan atau dibutuhkan dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut:

1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen-dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, pemberhentian sementara, pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuatan daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2) Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3) Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuatan daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

4) Daftar Gaji dan Upah

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

5) Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan

oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

6) Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7) Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8) Bukti Kas Keluar

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

I. Catatan Akuntansi Prosedur Penggajian

Dalam pembayaran gaji pada suatu perusahaan dicatat dengan menggunakan jurnal dan kartu yang terdapat dalam perusahaan tersebut. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah sebagai berikut:

Deskripsi kegiatan dan identifikasi masalah selama melakukan praktik kerja industri memaparkan tentang uraian kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan penulis dalam melaksanakan praktik kerja industri. Penulis melaksanakan praktik kerja industri selama satu bulan.

1) Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji dan upah ini, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen dalam perusahaan.

2) Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3) Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir rekening dengan debit lebar (wide debit ledger).

4) Kartu Penghasilan Karyawan / slip gaji

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu ini digunakan untuk dasar penghitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban tetap setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangn pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji dan upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah dan Solusi.

Adapun cara mengatasi kendala dalam ketidak efisien dalam ditemukannya eror data absensinya dimana finger karyawan ada yang tidak terbaca waktu melakukan absensi adalah dengan dibuatkannya absensi manual / karyawan mengisi surat pernyataan finger tidak terdeteksi dan meminta persetujuan tandatangan mandor atau atasan dan setiap Kepala Departemen diharapkan mempunyai absensi manual setiap masing-masing karyawannya. Dan dalam kurang efektifnya system yang digunakan untuk rekap absensinya adalah karna system yang digunakan dalam menarik atau membuat rekap absensi terkadang mengalami beberapa gangguan dan pihak yang memaintenance system penggajian

pada PT. Shoei Surabaya kurang bias diajak berkomunikasi sehingga dalam maintenance system masih kurang efektif dan untuk solusinya hanya Pihak yang maintenance Sistem Berinisiatif untuk membangun hubungan dengan menyapa serta berkomunikasi dengan para karyawan dengan sopan serta sesuai dengan waktu dan kondisi lingkungan sekitar.

Menurut saya kejadian ini telah merugikan accounting dan personalia. Akibat permasalahan ini kinerja dari accounting juga terganggu demikian juga produktivitas perusahaan juga akan menurun.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dan data yang didapatkan selama melakukan praktik kerja lapangan maka penulis dapat menyimpulkan bahwa :

- A. Prosedur penggajian pada PT. Shoei Surabaya terdiri dari (pencatatan waktu hadir, pembuatan list payroll, pembayaran gaji dan pemotongan pajak), bagian yang terkait dalam sistem penggajian (bagian payroll, bagian keuangan, bagian akuntansi dan bagian pajak)
- B. Urutan prosedur penggajian karyawan pada PT. Shoei Surabaya secara singkat adalah Fungsi recruitment melakukan penerimaan karyawan baru, kemudian setiap bulannya Fungsi Payroll akan menghitung jumlah jam kerja karyawan yang bersangkutan dan melakukan rekap finger atau daftar hadir. Berdasarkan dokumen tersebut Fungsi Payroll melakukan perhitungan gaji dan memberikan kepada Fungsi Pajak untuk menghitung pajak penghasilan lalu setelah dikembalikan kepada Fungsi Payroll, Fungsi Payroll membuat daftar gaji dan memberikan kepada fungsi Keuangan. Fungsi Keuangan mengkonfirmasi jika ada kesalahan pada daftar gaji dari Fungsi Payroll. Berdasarkan daftar gaji tersebut Fungsi Keuangan mentransfer gaji karyawan melalui rekening Bank Mandiri. Setelah gaji ditransfer maka Fungsi Payroll mencetak slip gaji karyawan. Lalu Fungsi Akuntansi melakukan pencatatan biaya gaji pada PT. Shoei Surabaya.
- C. Pembayaran gaji kepada seluruh karyawan selalu tepat waktu karena pembayaran dilakukan melalui transfer pada bank yang ditunjuk yaitu Bank Mandiri.
- D. Dokumen yang digunakan sistem penggajian (Tabel Daftar Gaji, Rekap Daftar Finger atau Daftar Hadir, Slip gaji, Cek transfer gaji, Formulir Perintah lembur).
- E. Kendala yang dihadapi karyawan PT. Shoei Surabaya adalah masih ditemukannya eror data absensinya dimana finger karyawan ada yang

tidak terbaca waktu melakukan absensi. Serta masih kurangnya efektifnya system yang digunakan untuk rekap absensinya.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan dan data yang didapatkan selama melakukan praktik kerja lapangan maka penulis menyarankan :

- A. Sebaiknya pencatatan jam kehadiran karyawan tidak hanya dilakukan oleh mesin pencatatan waktu saja tetapi setiap kepala departemen juga mencatat jam kehadiran karyawan agar tidak terjadi penyelewengan dan penyalahgunaan apabila terjadi kesalahan pada mesin daftar hadir.
- B. Prosedur pengupahan dan penggajian karyawan PT. Shoei Surabaya telah dilakukan dengan baik. Oleh karena itu perusahaan dapat mempertahankan sistem dan prosedur yang telah berjalan serta diharapkan agar dapat meningkatkan menjadi lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Penyusun, Tim. (2019). Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Jombang: STIE PGRI Dewantara Jombang.
- Bodnard, Opwood.2000. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta:Salemba Empat
- Christyana, Francisca V.2009 “Sistem Penggajian Karyawan Pada PT. Persada (KOPINDOSAT) Yogyakarta. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Universitas Sebelas Maret. Surakarta
- Dwi, Adityo K.2017.”Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah”. Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Universitas Dipenogoro.Semarang
- Hall, James A.2007. Accounting Information System. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi.2001.Sistem Akuntansi dan Pengupahan.Jakarta: Salemba Empat.
- Prasetya, Septian D.2013.”Sistem dan Prosedur Penggajian Rumah Sakit Mata Undahan Surabaya”. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Perbanas. Surabaya

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM

PT. SHOEI SURABAYA



Dusun Mulyorejo RT 019 / RW 005, Desa Grobogan,
Kecamatan Mojowarno, Kabupaten Jombang, Provinsi Jawa Timur, Indonesia 61475

Telephone: +62 321 492662 / +62 321 492663 / +62 321 492665
Email: ptshoeisurabaya@yahoo.com / info.ptshoeisurabaya@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Dengan ini kami menerangkan bahwa:

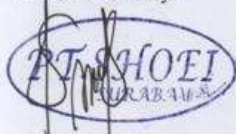
Nama : Jihan Budi Syahrani
NIM : 2062153
Asal Pendidikan : STIE PGRI Dewantara Jombang
Program Studi : Akuntansi

Telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Shoei Surabaya, Dusun Mulyorejo RT 019 / RW 005 Desa Grobogan Kecamatan Mojowarno Kabupaten Jombang mulai tanggal 3 Juli 2023 sampai dengan 3 Agustus 2023.

Demikian Surat Keterangan Ini dibuat dan diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 8 September 2023

PT. Shoei Surabaya



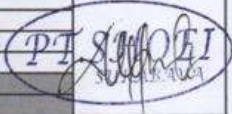
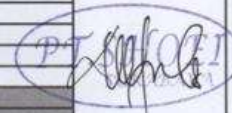

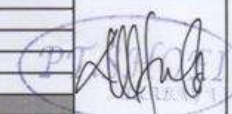


Siska Tamara

Kepala Bagian HRD & GA

LAMPIRAN 2

Form Kegiatan Harian Mahasiswa/ Log Book

LEMBAR JOB DESK MAGANG
PADA BAGIAN ACCOUNTING & FINANCE PT. SHOEI SURABAYA

MINGGU KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
1	03/07/2023	Pengenalan Lingkungan Kerja	
	04/07/2023	Penginputan dan Rekap Absensi Karyawan Periode 16-30 Juni 2023	
	05/07/2023	Penghitungan Payroll Gaji 7 Juli 2023 dan Perhitungan Pph 21 Periode Juni 2023	
	06/07/2023	Rekap Gaji, menyiapkan Payroll untuk Bank dan pembuatan Slip Gaji Karyawan	
	07/07/2023	Proses Penggajian dan membagikan Slip ke Karyawan	
	08/07/2023		
2	09/07/2023		
	10/07/2023	Penginputan Dokumen BC 3.0 (Ekspor)	
	11/07/2023	Penginputan Dokumen BC 2.3 (Impor)	
	12/07/2023	Penginputan Dokumen BC 4.0 - BC 4.1	
	13/07/2023	Penginputan Dokumen BC 2.6.1 - 2.6.2	
	14/07/2023	Penginputan Faktur Pajak Masukan	
3	15/07/2023		
	16/07/2023		
	17/07/2023	Penginputan dan Rekap Absensi Karyawan Periode 1-15 Juli 2023	
	18/07/2023	Rekap Absensi, Surat Izin dan Surat Dokter Karyawan	
	19/07/2023	Penghitungan Payroll Gaji 21 Juli 2023	
	20/07/2023	Rekap Gaji, menyiapkan Payroll untuk Bank dan pembuatan Slip Gaji Karyawan	
4	21/07/2023	Proses Penggajian dan membagikan Slip ke Karyawan	
	22/07/2023		
	23/07/2023		
	24/07/2023	Penginputan Dokumen BC 3.0 (Ekspor)	
	25/07/2023	Penginputan Dokumen BC 2.3 (Impor)	
	26/07/2023	Penginputan Dokumen BC 4.0 - BC 4.1	
5	27/07/2023	Penginputan Dokumen BC 2.6.1 - 2.6.2	
	28/07/2023	Penginputan Faktur Pajak Masukan	
	29/07/2023		
	30/07/2023		
	31/07/2023	penginputan Absensi Karyawan	
	01/08/2023	Penginputan dan Rekap Absensi Karyawan Periode 16-31 Juli 2023	
5	02/08/2023	Penghitungan Payroll Gaji 7 Agustus 2023 dan Perhitungan Pph 21 Periode Juli 2023	
	03/08/2023	Rekap Gaji, menyiapkan Payroll untuk Bank dan pembuatan Slip Gaji Karyawan	

LAMPIRAN 3

Dokumentasi/ Foto Kegiatan



Dokumentasi kegiatan menghitung payroll gaji karyawan



Dokumentasi Produksi



Dokumentasi Bersama Karyawan