

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PELAKSANAAN GAJI KARYAWAN PADA
PT. PRANATA SURYA MANDIRI**



Oleh

Vilya Senja Lestari 2061050

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

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PELAKSANAAN GAJI KARYAWAN PADA
PT. PRANATA SURYA MANDIRI



Oleh:

Vilya Senja Lestari 2061050

Jombang, 21 Agustus 2023

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing
Lapangan

M. Ikhwan Evendi

Dr. Erminati P., ST., MSM
NIDN. 0716097202

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen

Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM.
NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatNya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “PELAKSANAAN GAJI KARYAWAN PADA PT. PRANATA SURYA MANDIRI “, dapat terselesaikan dengan baik. Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa bantuan , dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL),
3. Bapak Supranoto selaku Direktur Utama PT. PRANATA SURYA MANDIRI
4. Para pendamping lapangan di Kantor PT. PRANATA SURYA MANDIRI.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata Kuliah Kerja Magang pada semester 6. Laporan Kuliah Kerja Magang mahasiswa Program Studi Manajemen SDM dilaksanakan pada PT. Pranata Surya Mandiri. Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekurangan yang harus di perbaiki. Segala bentuk krtitik dan saran dengan senang hati diterima dan

diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi.

Penulis berharap bahwa laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 21 Agustus 2023



Vilya Senja Lestari

DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	i
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
GAMBAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.3.1 Bagi Mahasiswa	3
1.3.2 Bagi Instansi Magang dan Instansi Pendidikan	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Sejarah Perusahaan	5

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/ Instansi	7
Gambar 2.1 Struktur Organisasi	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/ Instansi	11
BAB III	12
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	12
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang	12
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	13
BAB IV	16
PENUTUP	16
4.1 Kesimpulan	16
4.2 Saran	16
DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN	19
Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melakukan Magang	19
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/ Log Book	20
Lampiran 3 Bukti Foto Kegiatan Magang	22

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jam Kerja PT. Pranata Surya Mandiri.....	13
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	7
-------------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Pada setiap Perusahaan/Instansi akan berusaha mencapai tujuan dalam sebuah organisasi, dalam usaha mencapai tujuan perusahaan sering kali di hadapkan dengan masalah baik internal maupun eksternal. Masalah – masalah tersebut dapat menjadi penghambat Perusahaan/Instansi dalam mencapai tujuan, hal tersebut memaksakan perusahaan untuk segera menanggapi suatu permasalahan dengan cepat dan tepat karna masalah tersebut akan berkaitan dengan kinerja karyawan. Kinerja karyawan yang baik membutuhkan Sumber Daya Manusia yang baik dan berkompeten.

Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk kegiatan praktek mahasiswa diperusahaan/instansi yang terkait dengan bidang ekonomi khususnya Manajemen dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Dalam dunia kerja akan dibutuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah di dapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan, guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya. Manajemen kepegawaian dan sumber daya manusia sangat penting bagi perusahaan/instansi dalam mengelola, mengatur dan memanfaatkan pegawai sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan yang diharapkan. Pegawai merupakan sumber daya manusia yang sangat penting dalam suatu instansi, oleh

sebab itu instansi harus bisa mendorong karyawan agar tetap produktif dalam mengerjakan tugasnya dan tanggung jawab masing-masing.

PT.Pranata Surya Mandiri merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang penyedia jasa pekerja dan perdagangan serta mekanikal elektrikal yang dibentuk pada tanggal 18 Juni 2010 dan pada tahun 2019 berkembang di bidang jasa penyediaan tenaga pengamanan serta jasa pendidikan & pelatihan keamanan.

Berdasarkan latar belakang di atas maka sebagai pelaksana, mahasiswa termotivasi untuk melaksanakan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. PRANATA SURYA MANDIRI dan menuangkannya dalam laporan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan judul “PELAKSANAAN GAJI KARYAWAN PADA PT. PRANATA SURYA MANDIRI.“

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.
3. Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat pada perusahaan.
4. Menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di perusahaan.
5. Meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen dan dalam dunia kerja.
3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
4. Mahasiswa mampu menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan di Kantor PT. Pranata Surya Mandiri
5. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok

1.3.2 Bagi Instansi Magang dan Instansi Pendidikan

1. Membagikan ilmu dari mahasiswa magang.
2. Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara PT. Pranata Surya Mandiri dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.
3. Mampu mengetahui apa yang menjadi kekurangan yang ada dalam perusahaan dari hasil temuan mahasiswa magang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : PT Pranata Surya Mandiri

Alamat Perusahaan/ Instansi : Jl. Bromo No. 12, Lengkong, Jatigedong,
Kec. Ploso, Kota Jombang, Jawa Timur
61453

Nomor Telepon : (0321) 886038

Alasan Memilih Tempat KKM : PT Pranata Surya Mandiri bergerak
dibidang yang sesuai dengan prodi yang
penulis tempuh, yakni dibidang sumber daya
manusia. Sehingga penulis berharap dapat
mempraktikkan secara langsung proses
pembelajaran ke dunia kerja.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan mulai 10 Juli 2023 sampai 25 Agustus 2023. Dengan jadwal hari senin – Jum’at dan jam oprasional 08.00 wib sampai 17.00 wib.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

PT Pranata Surya Mandiri berdiri pada tanggal 18 Juni 2010 dan mulai berkembang pada tahun 2019. Dimana perkembangan tersebut terjadi pada bidang jasa penyediaan tenaga pengamanan serta jasa Pendidikan dan pelatihan keamanan.

Penjabaran bagaimana posisi dari Satpam menurut Undang-Undang Tenaga Kerja merujuk pada UU No.13 Tahun 2003 Pasal 66 (dalam penjelasan pasal ini Satpam dapat dipekerjakan tetapi tidak menjadi pekerja langsung perusahaan) Selain itu juga perusahaan dapat mengambil dasar dari Peraturan Kapolri dalam menyikapi permasalahan mengenai Satpam.

Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi Perusahaan atau Instansi / Lembaga Pemerintahan Satpam yang merupakan singkatan dari Satuan Pengamanan adalah satuan kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi / proyek / badan usaha untuk melakukan pengamanan fisik dalam rangka penyelenggaraan keamanan swakarsa di lingkungan kerjanya.

Karena Kepolisian Negara Republik Indonesia menyadari bahwa Polisi tidak mungkin bekerja sendiri dalam mengemban fungsi Kepolisian oleh karena itu Lembaga Satuan Pengamanan secara Resmi dibentuk melalui surat keputusan Kepala Kepolisian Negara Kegiatan Satpam sudah diatur dengan peraturan yang dikeluarkan oleh Kepolisian Republik Indonesia.

Kebijakan mutu PT Pranata Surya Mandiri sebagai perusahaan jasa yang bergerak dibidang Jasa penyedia dan pengelola tenaga kerja meliputi pengelolaan tenaga kerja umum dan satpam adalah berkomitmen untuk memberikan jasa penyedia dan pengelolaan tenaga kerja yang terpadu professional dan berkualitas serta berorientasi pada peningkatan kepuasan perusahaan mitra, serta memenuhi peraturan perundangan dan ketentuan pemerintah yang berlaku secara konsisten dan secara terus-menerus mengadakan perbaikan dan peningkatan diri demi mencapai visi dan misi Perusahaan.

Layanan PT Pranata Suraya mandiri yaitu terus menghadirkan layanan yang terbaik serta solusi terbaik pula bagi para mitra kerja dalam mendukung bisnis usaha agar bergerak lincah seiring dengan pertumbuhan ekonomi yang sangat cepat tanpa terkendala detail ketenagakerjaan.

Klient PT Pranata Surya Mandiri ada dua perusahaan asing dari Korea yang besar dan cukup terkenal di Kota Jombang, yaitu PT. CJ Indonesia yang berada di Jl. Raya Brantas , Gotan, Jatigedong, Kecamatan Ploso, Jombang. Yang kedua yaitu PT CJ Feed And Care Indonesia yang bertepatan di Jl Raya Ngrowo, Ngorowo, Gambiran, Kabupaten Jombang.

Visi, Misi

1. Visi

Menjadi Perusahaan Penyedia Jasa Tenaga Kerja yang unggul dan terdepan dalam memberikan Jasa Penyedia Tenaga Kerja

2. Misi

Menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan tenaga kerja yang unggul, menjaga lingkungan kerja yang aman dan kondusif serta menjaga hubungan baik dengan mitra kerja secara konsisten dan konstan, sehingga tercapai tujuan akhir yang maksimal terhadap semua pihak, baik mitra kerja, tenaga kerja, masyarakat sekitar maupun pihak pemerintah.

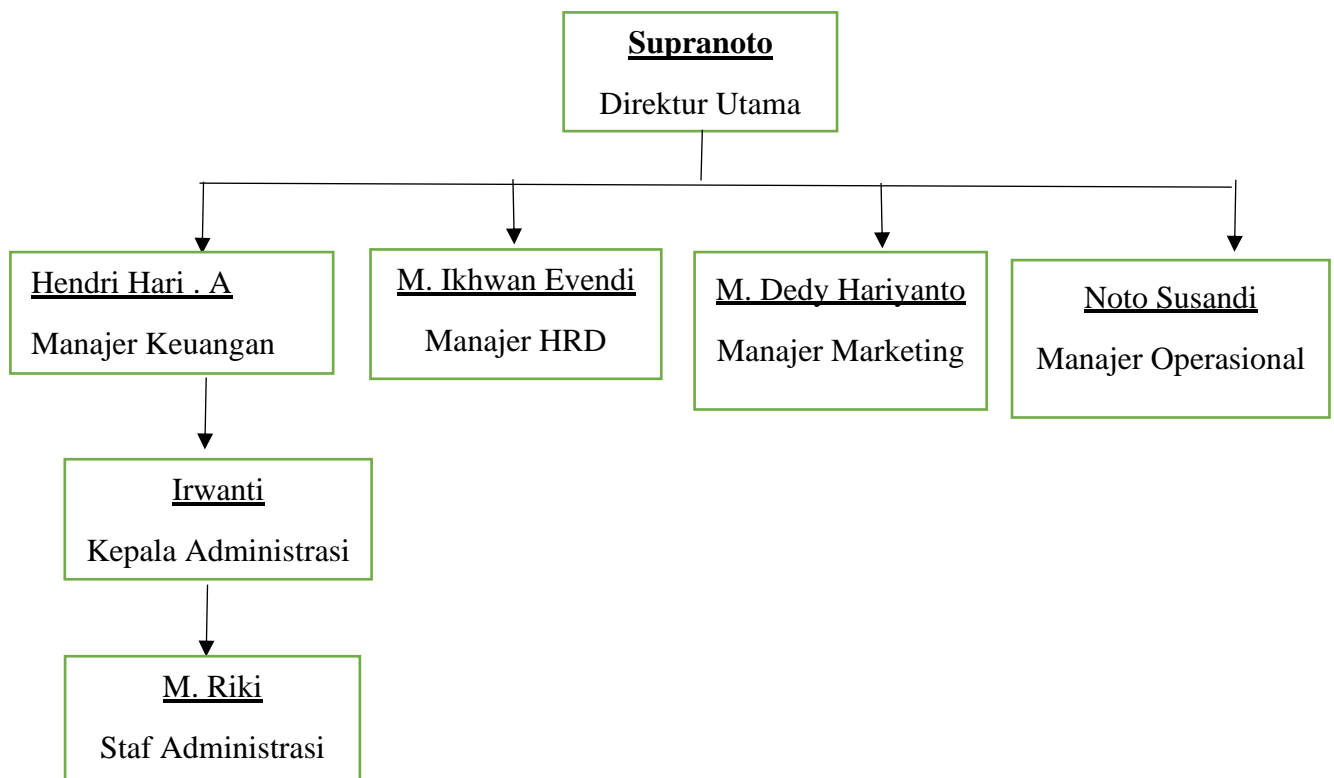
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/ Instansi

Struktur organisasi adalah serangkaian aktifitas yang menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan yang menunjukkan hubungan – hubungan seluruh pekerjaan atau jabatan masing – masing agar tugas dalam organisasi menjadi efektif dan efisien.

Berikut struktur organisasi yang ada di Kantor PT. PRANATA SURYA

MANDIRI :

Gambar 2.1 Struktur Organisasi



Sumber : struktur organisasi kantor PT. Pranata Surya Mandiri

Struktur organisasi sesuai dengan gambar 2.1 penjelasannya sebagai berikut:

1. Direktur Utama

- a. Mengelola bisnis dan menyusun strategi bisnis untuk kemajuan perusahaan
- b. Melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan di perusahaan sehingga seluruh kinerja karyawan bisa ditingkatkan atau dipertahankan.
- c. Menentukan dan memilih staf-staf yang membantu dalam perusahaan.
- d. Menyetujui anggaran belanja perusahaan
- e. Mengirim laporan secara rutin ke para pemegang saham
- f. Melakukan pengadaan rapat dengan semua jajaran pada perusahaan tersebut
- g. Menerapkan visi misi perusahaan

2. Manajer Keuangan

- a. Bekerja sama dengan manajer lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
- b. Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan se-efisien dan se-efektif mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya.
- c. Mengambil keputusan penting dalam investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.

3. Manajer HRD

- a. Mengidentifikasi dan menetapkan tujuan manajemen SDM dan menyelesaikannya dengan tujuan perusahaan.
 - b. Mengembangkan, mengelola, dan memonitor sistem serta kegiatan perencanaan divisi human resources dan memastikannya sejalan dengan hukum dan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
 - c. Merancang, mengelola, dan mengendalikan anggaran belanja human resources.
 - d. Melakukan perencanaan tenaga kerja dan merancang sistem rekrutmen dan seleksi yang efektif.
 - e. Merancang program pengembangan karyawan dan pemimpin seperti training, upskilling/reskilling, atau coaching, berdasarkan identifikasi berbasis data.
 - f. Memonitor kebijakan pengupahan (seperti survei gaji tahunan), menjaga program comben tetap kompetitif.
 - g. Mendukung jalannya bisnis perusahaan melalui pengembangan dan produktivitas karyawan, menciptakan lingkungan kerja yang positif, hingga membuat kebijakan baru sesuai kebutuhan.
 - h. Merancang SOP perusahaan beserta segala prosedur yang terkait dengan sumber daya manusia.
 - i. Menganalisis produktivitas dan efektivitas kerja melalui evaluasi kinerja karyawan.
 - j. Melaporkan proses dan hasil kerja kepada atasan.
4. Manajer Marketing

- a. Memimpin inisiasi promosi produk
 - b. Mengoordinasikan strategi pemasaran
 - c. Mengelola anggaran untuk setiap iklan
 - d. Membuat strategi pemasaran produk dan mengimplementasikannya
5. Manajer Operasional
- a. Mengoordinasikan dan mengendalikan aktivitas produksi dan distribusi unit operasional
 - b. Berperan aktif dalam perencanaan dan koordinasi penyusunan anggaran revenue tiap unit operasional secara terukur dan mengendalikan realisasi anggaran secara efisien dan efektif
 - c. Mengoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan sistem dan prosedur berkaitan dengan produksi dan distribusi,
6. Kepala Administrasi
- a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun anggaran yang diperlukan bagian administrasi umum;
 - c. Membagi tugas kepada kepala subbagia administrasi kesekretariatan, Tata usaha dan pengarsipan;
7. Staf Administrasi
- a. Membuat agenda kantor
 - b. Mengelola dokumen perusahaan
 - c. Melakukan pengarsipan data
 - d. Melakukan aktivitas pembukuan dasar.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/ Instansi

PT Pranata Surya Mandiri merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang penyedia jasa pekerja dan kini berkembang pada bidang jasa penyediaan tenaga keamanan serta jasa pendidikan dan pelatihan keamanan., berikut kegiatan umum yang ada pada PT Pranata Surya Mandiri :

1. Memberikan jasa penyedia dan pengelolaan tenaga kerja yang terpadu professional dan berkualitas serta berorientasi pada peningkatan kepuasan perusahaan mitra, serta memenuhi peraturan perundangan dan ketentuan pemerintah yang berlaku secara konsistendan secara terusmenerus mengadakan perbaikan dan peningkatan diri demi mencapai visi dan misi Perusahaan.
2. Melakukan pendataan atau menginput data para karyawan yang sudah bekerja di Perusahaan tersebut, mengurus BPJS para karyawan, memberikan pengarahan terhadap karyawan, dan memberikan pelayanan sesuai kebutuhan para karyawan yang bekerja.

Sistem Kerja PT. Pranata Surya Mandiri ditentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, masing – masing individu mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya system kerja yang efektif dan efisien. Untuk jadwal operasional PT. Pranata Surya Mandiri dilakukan pada hari Senin – Jum’at dan untuk jam operasional di mulai pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 10 Juli 2023 sampai 25 Agustus 2023. Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada kantor PT. Pranata Surya Mandiri. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja karyawan yang terdapat pada kantor PT. Pranata Surya Mandiri dengan jadwal hari senin – Jum'at dan jam oprasional 08.00 wib sampai 17.00 wib., Adapun beberapa peraturan sebagai berikut :

1. Awal masuk kantor harus melakukan absensi.
2. Jam Istirahat jam 12 sampai jam 1 siang.
3. Jam Pulang Sesuai jam kerja yang di tentukan.
4. Menjalankan Tugas sesuai dengan Jobdesk masing – masing

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan dengan tugas yang berbeda-beda dalam setiap harinya. Pada hari pertama KKM di jelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan diperusahaan dan melakukan perkenalan diri kepada karyawan yang ada di kantor PT. Pranata Surya

Mandiri. Penulis juga di harapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam melaksanakan KKM.

Dalam melaksanakan kegiatan KKM ini, penulis berada dalam bagian pendataan yang mana kegiatannya melakukan input data karyawan dan juga bertugas terkait pemberkasan PKWT dan absensi karyawan. Pendamping lapangan selalu memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan KKM. Pada pelaksanaan KKM ini, Penulis bertugas untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan.

Tabel 3.1 Jam Kerja PT. Pranata Surya Mandiri

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Selasa	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Rabu	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Kamis	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Jum'at	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00

Sumber : penulis

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan hasil kuliah kerja magang pada PT.Pranata Surya Mandiri memberikan gaji langsung kepada karyawan berupa gaji pokok yang telah sesuai dengan UMK tiap bulannya. Selain itu perusahaan juga memberikan insentif dan upah lembur. Insentif merupakan bonus berupa uang yang dibayarkan sebagai balas jasa atas hasil pekerjaan

yang telah dilaksanakan, diberikan selektif dan khusus kepada pekerja yang berhak menerima, serta diberikan berkala, sekali terima tanpa adanya suatu ikatan pada masa yang akan datang. Sedangkan upah lembur adalah upah yang diterima karyawan atas pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan jumlah waktu lembur diluar jam kerja normal atau pada hari libur nasional yang ketentuannya sesuai peraturan yang berlaku.

Masalah yang sering terjadi pada perusahaan adalah terkait upah lembur. PT. Cheil Jedang Indonesia kekurangan melakukan pembayaran upah lembur terhadap beberapa karyawan dari PT. Pranata Surya Mandiri. Hal itu disebabkan oleh beberapa faktor seperti:

1. Adanya karyawan dari PT. Pranata Surya Mandiri yang telat mengisi daftar lemburan.
2. Adanya karyawan dari PT. Pranata Surya Mandiri yang tidak terekap daftar lemburan.

Selain itu yang sering terjadi salah satu karyawan yang telat mengisi formulir PKWT, kemungkinan lebih disebabkan pada karakteristik karyawan PT. Pranata Surya Mandiri yang sebagian besar memiliki tingkat pendidikan SD,SMP,SMA dan karakteristik jenis kelamin laki-laki. Dengan tingkat pendidikan yang rendah karyawan kurang memiliki motivasi untuk mendapatkan prestasi kerja, pengembangan diri, pekerjaan itu sendiri dan mendapat pengakuan jadi kurang disiplin.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Kekurangan pembayaran upah lembur biasanya diketahui dari sistem absensi, karena adanya karyawan yang belum ter input ke dalam sistem absensi. Untuk mengatasi masalah tersebut karyawan perlu menginformasikan ke user masing-masing seksi untuk membuat proposal pengajuan rapel. Proposal rapel diajukan kepada HR PT. Cheil Jedang Indonesia dengan tujuan meminta persetujuan untuk dilakukan pembayaran kekurangan upah lembur karyawan pada gaji bulan selanjutnya. Setelah disetujui oleh HR PT. CJI, baru kemudian diinformasikan kepada bagian administrasi dari PT. Pranata Surya Mandiri.

Dalam mengelola gaji, PT. Pranata Surya Mandiri menggunakan Payroll agar proses perhitungan gaji dapat berjalan dengan baik. Payroll adalah sistem gaji karyawan dimana merupakan system yang digunakan untuk mengatur penggajian karyawan dalam jangka waktu yang ditentukan. Selain membantu menghitung gaji karyawan, Payroll juga dapat membantu menghitung tunjangan, bonus, THR, hitung iuran BPJS, hingga potongan pajak PPh 21-nya secara otomatis dan akurat

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di Kantor PT. Pranata Surya Mandiri, penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang manajemen yang ada dalam perusahaan. Dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Kantor PT. Pranata Surya Mandiri, penulis dapat menyimpulkan bahwa :

1. Masalah yang sering terjadi pada perusahaan adanya karyawan PT. Pranata Surya Mandiri yang telat mengisi daftar lemburan dan telat mengisi formulir PKWT

4.2 Saran

Setelah penulis melaksanakan praktek kerja lapangan selama 30 hari pada Kantor PT. Pranata Surya Mandiri , penulis memberikan saran-saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan bagi PT. Pranata Surya Mandiri. Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut :

1. Penulis berharap agar karyawan Kantor PT. Pranata Surya Mandiri tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan juga kinerja karyawan yang telah ada agar sesuai yang diharapkan oleh instansi.

2. Karyawan Kantor PT. Pranata Surya Mandiri sudah bekerja keras, melakukan yang terbaik untuk memberikan kinerja yang baik. Pemberian reward dirasa dapat menciptakan persaingan sehat serta menumbuhkan semangat bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

Hasibuan, Malayu S.P. (2010), *Manajemen Sumber Daya Manusia*,

Jakarta: Bumi Aksara

Wahyuningsih, (2003), *Kinerja Karyawan*, Jakarta : Ghalia Indonesia

Diambil dari situs web *PT. Pranata Surya mandiri*

: <https://pranatasuryamandiri.com/>

Pedoman Kuliah Kerja Magang Tahun 2023 Program Studi Manajemen. (2023).

Jombang.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melakukan Magang



PT. PRANATA SURYA MANDIRI
Office : Jl. Bromo No. 12 Lengkong – Jatigedong
Ploso – Jombang (61453) Telp. Fax : (0321) 886038

Jombang, 31 Agustus 2023

Nomor : 246/PSM/IX/2023

Sifat : Penting

Lamp : -

Perihal : Surat Keterangan Melakukan Magang

Kepada :

Yth. Kepala STIE PGRI Dewantara

Di -

JOMBANG

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Supranoto

Jabatan : Direktur PT Pranata Surya Mandiri

Menerangkan bahwa Mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama : Vilya Senja Lestari

Nim : 2061050

Jurusan : Manajemen SDM

Kampus : STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT Pranata Surya Mandiri Kabupaten Jombang selama 30 hari, mulai tanggal 10 Juli s/d 25 Agustus 2023.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar benarnya, dan dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.


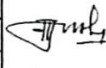


PT Pranata Surya Mandiri

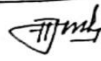


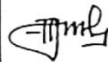
Supranoto
Direktur

Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/ Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Vilya Senja Lestari
 Nim : 2061050
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat KKM : PT. Pranata Surya Mandiri
 Bagian/Bidang : Input Data Karyawan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	10-07-2023	Pengenalan mengenai ruang lingkup PT. Pranata Surya Mandiri	
	11-07-2023	Mendata PKWT	
	12-07-2023	Mengurutkan PKWT sesuai nomer urut	
II	18-07-2023	Pelayanan PKWT	
	20-07-2023	Pelayanan PKWT	
	21-07-2023	Pelayanan PKWT	
III	24-07-2023	Merecap PKWT	
	25-07-2023	Merecap PKWT	
	26-07-2023	Merecap PKWT	
	27-07-2023	Input Database Karyawan	
IV	28-07-2023	Penataan Berkas Absensi Karyawan & Surat Ijin Karyawan	
	31-07-2023	Merecap PKWT Tahun 2020	
	01-08-2023	Merecap PKWT Tahun 2020	
	02-08-2023	Mengurutkan Berkas PKWT Tahun 2020	
	03-08-2023	Menginput Data Karyawan Tahun 2023	

	04-08-2023	Membantu Penataan Slip Gaji Karyawan	
V	07-08-2023	Membantu Membenahi helm karyawan	
	08-08-2023	Pelayanan PKWT	
	09-08-2023	Menginput Absensi Karyawan	
	10-08-2023	Pelayanan PKWT	
	11-08-2023	Pemberkasan PKWT	
VI	14-08-2023	Pemberkasan PKWT	
	15-08-2023	Membantu mendata karyawan yang dapat kompensasi	
	16-08-2023	Penataan Berkas Absensi Karyawan dan Surat Izin Karyawan	
	18-08-2023	Penataan Berkas Absensi Karyawan dan Surat Izin Karyawan	
VII	21-08-2023	Memasukan data anak yatim yang sedang diwawancarai	
	22-08-2023	Memasukan data anak yatim yang sedang diwawancarai	
	23-08-2023	Memasukan data anak yatim yang sedang diwawancarai	
	24-08-2023	Mewawancarai Anak Yatim yang dapat bantuan dari perusahaan	
	25-08-2023	Mewawancarai Anak Yatim dan Penutupan KKM	

Jombang, 25 Agustus 2023
Pendamping Lapangan,



(M. Ikhwan Hiverdi)

Lampiran 3 Bukti Foto Kegiatan Magang

