PENERAPAN SISTEM PENGGAJIAN

PEGAWAI PADA PT TELEKOMUNIKA ANUGRAH MANDIRI

LAPORAN MAGANG

Disusun oleh:

Danur Wid Dyantoro
15211091

Program Studi Manajemen

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Uiversitas Islam Indonesia

2020

PENERAPAN SISTEM PENGGAJIAN

PEGAWAI PADA PT. TELEKOMUNIKA ANUGRAH MANDIRI

LAPORAN MAGANG

Laporan magangn ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Dipoloma III FAkultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia

Disusun oleh:

Danur Wid Dyantoro
15211091

Program Studi Manajemen

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Uiversitas Islam Indonesia

2020

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PENERAPAN SISTEM PENGGAJIAN

PEGAWAI PADA PT. TELEKOMUNIKA ANUGRAH MANDIRI

Disusun oleh:

Nama : Danur Wid Dyantoro

No. mahasiswa : 15211091

Program studi : Manajemen

Telah disetujui oleh dosen pembimbing

Pada tanggal 02 November 2020

Dosen pembimbing

(maisaroh, SE., MSi)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

"Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup meneri hukuman/ sangsi apapin sesuai peraturan yang berlaku."

Yogyakarta, 07 November 2020
Penulis



Danur Wid Dyantoro

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah- Nya serta memberi kemudahan dalam segala hal, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini yang mengambil judul " Penerapan Sistem Penggajian Pegawai Pada Pt. Telekomunika Anugrah Mandiri. Tujuan penulisan laporan magang ini untuk memenuhi Tugas Akhir sebagai syarat memperoleh gelar ahli madya (A.Md.) bagi mahasiswa Program Diploma 3 Manajemen Fakultas Ekomomi Universitas Islam Indonesia.

Dalam penyususnan laporan magang ini, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan di berbagai sisi, karna memang kesempurnaan hanyalah milik allah SWT. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak hingga terselesaikannya Laporan Magang ini. Terselesainya laporan maggang ini tidak lepas dari bantuan banyak pihak, sehingga pada kesempatan ini dengan segala rendah hati dan penuh rasa hormat penulis menghaturkan terimakasih yng sebesar-besarnya bagi semua pihak yang telah memberikan bantuan baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan magang ini hingga selesai, terutama kepada yang saya hormati:

1. Ibu Dra. Sri Mulyati, M. Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia,
2. Maisaroh, SE., MSi selaku dosen pembimbing yang dengan baik membimbing penulis dalam proses penyusunan laporan magang,

3. Bapak puji Widodo dan ibu suprihatin selaku orang tua saya yang selalu mendukung baik secara moril dan materil dalam proses menyelesaikan laporan magang di Diploma III Di Fakultas Ekomoni Universitas Islam Indonesia,
4. Miranda Triastika sebagai kakak saya yang selalu memberi semangat, dan saran untuk saya dalam proses menyelesaikan laporan magang di Diploma III Di Fakultas Ekomoni Universitas Islam Indonesia,
5. Istri dwi Lestari selaku teman saya yang selelu membantu dan memberi saran dalam proses menyelesaikan laporan magang di Diploma III Fakultas Ekomoni Universitas Islam Indonesia,
6. Rinto Tanizar selaku direktur PT Telekomunika Anugerah Mandiri yang telah mengizinkan saya untuk magang di perusaan beliau dan memberikan beberapa nasehat selama magang,
7. Bapak bayu selaku *sales supervaisor* direktur PT Telekomunika Anugerah Mandiri yang telah memberikan banyak pengetahuan dan pengalaman selama melaksanakan magang,
8. Teman –teman seperjuangan selama kuliah di Diploma III Di Fakultas Ekomoni Universitas Islam Indonesia,
9. Dan beberapa orang yang belum sempat penulis sebutkan penulis mengucapkan terimakasih untuk dukungan dan doanya.

Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dan penulis berharap semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi kita semua dan menjadi bahan masukan dalam dunia pendidikan, ekonomi, dan bisnis. Bagi para pihak yang telah membantu dalam

penulisan laporan magang ini semoga segala amal dan kebaikannya mendapatkan balasan yang berlimpah dari allah SWT,Aamiin.

Yogyakarta, …….

Penulis

Danur Wid Dyantoro

DAFTAR ISI

LAPORAN MAGANG i
HALAMAN PENGESAHAN iii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN iv
KATA PENGANTAR v
DAFTAR ISI viii
DAFTAR TABEL x
DAFTAR GAMBAR xi
BAB I1
PENDAHULUAN 1
1.1 Dasar Pemikiran 1
1.2 Tujuan Magang 2
1.3 Target Magang 3
1.4 Bidang Magang 3
1.5 Lokasi Magang 3
1.6 Jadwal Magang 4
BAB II LANDASAN TEORI 6
2.1 Pengertian Manajemen 6
2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia 6
2.3 Pengertian Sistem 7
2.4 Gaji 7
2.5 Sistem Akuntansi Penggajian 8
2.6 Siklus Penggajian 10
2.7 Prosedur 11
2.8 *Payroll* 11
2.9 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian 11
2.10 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian 12
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF 15
3.1 DATA UMUM 15

3.1.1 Sejarah PT Telekomunika Anugrah Mandiri 15
3.1.2 Visi, Misi, dan Nilai PT Telekomunika Anugerah Mandiri..... 17
3.1.3 Struktur Organisasi PT Telekomunika Anugerah Mandiri 18
3.2 Data Khusus 23
3.2.1 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian..... 24
3.2.3 Proses penggajian karyawan pada PT. Telekomunika anugrah mandiri.. 30
3.2.4 Kelebihan dan Kelemahan Prosedur Penggajian..... 33
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN 35
4.1 Kesimpulan..... 35
4.2 Saran 35

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang.**Error! Bookmark not defined.**
Tabel 3.1 Catatan Akuntansi Penggajian.....**Error! Bookmark not defined.**
Tabel 3.2 Proses Penggajian Pegawai 30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi *Sales Force* di PT. TAM 18
Gambar 3.2 Daftar Hadir Karyawan 24
Gambar 3.3 Kartu Hadir 25
Gambar 3.4 Kartu Jam Kerja 25
Gambar 3.5 Daftar Gaji dan Upah 26
Gambar 3.6 Rekapitulasi Gaji dan Upah 27
Gambar 3.7 Bukti Kas Keluar 28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

Manusia dituntut dengan berbagi kebutuhan hidup yang menjadikan beban dalam menjalaini hidupnya. Demi memenuhi kebutuhan sehari hari manusia dituntut untuk bekerja. Dari pekerjaan itu manusia akan memperoleh gaji atau upah. Dengan gaji atau upah tersebut manusia akan dapat memenuhi kebutuhanya untuk menjalani kehidupannya. Gaji atau upah kerja bagi karyawan merupakan hal sensitif dan berpengaruh langsung pada produktivitas kerja individu.

Keberadaan pekerja dan instansi dapat dipengaruhi oleh sistem penggajian suatu perusahaan. Penerapan sistem penggajian yang baik dan benar dapat memberikan kepuasan baik bagi pekerja ataupun instansi. Siklus penggajian sangat penting pada sebuah instansi karena hal ini dapat berpengaruh pada kegiatan operasional sebuah instansi. Pembayaran gaji harus diberikan secara rinci dan tepat waktu sesuai dengan peraturan sebuah instansi. Dalam pembayaran gaji, perusahaan harus menggunakan sistem dan prosdur yang baik, efektif, dan efisien. Jangan sampai sistem dan prosedur dalam pembayaran gaji karyawan tersebut menghambat kinerja pegawai dalam melakukan pekerjaanya, misalnya pegawai dalam melakukan pekerjaan menjadi tidak disiplin karena mengabaikan absensi kerja yang mengakibatkan kerugian bagi pekerja itu sendiri. Untuk memenuhi hal diatas pihak perusahaan atau instansi memerlukan sistem akuntansi penggajian yang baik dan benar.

Sistem penggajian merupakan salah satu komponen terbesar dan terpenting dalam sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi merupakan sarana yang diperlukan untuk memperoleh informasi keuangan dan penggajian. Karena hal tersebut sistem ini harus didesain sebaik mungkin untuk memenuhi kebutuhan perusahaan. Catatan penggajian yang salah atau tidak lengkap dapat merugikan pegawai dan mempersulit dalam pengambilan keputusan serta dapat mengakibatkan denda dan penahanan. Oleh sebab itu penulis tertarik untuk membahas terkait dengan sistem penggajian karyawan secara lebih spesifik dan dapat mengetahui tentang sistem tersebut dilaksanakan, untuk itu penulis melakukan praktik kerja lapangan di PT. Telekomunika Anugrah Mandiri dengan mengambil judul **"PENERAPAN SISTEM PENGGAJIAN PEGAWAI PADA PT. TELEKOMUNIKA ANUGRAH MANDIRI".**

1.2 Tujuan Magang

Tujuan dari pelaksanaan magang di PT. Telekomunika Anugerah Mandiri adalah**:**

1. Untuk mendeskripsikan fungsi dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam proses penggajian karyawan pada PT. Telekomunika Anugrah Mandiri
2. untuk memaparkan proses penggajian karyawan pada PT. Telekomunika Anugrah Mandiri

1.3 Target Magang

Berdasarkan tujuan magang di atas maka target magang yang ingin dicapai yaitu:

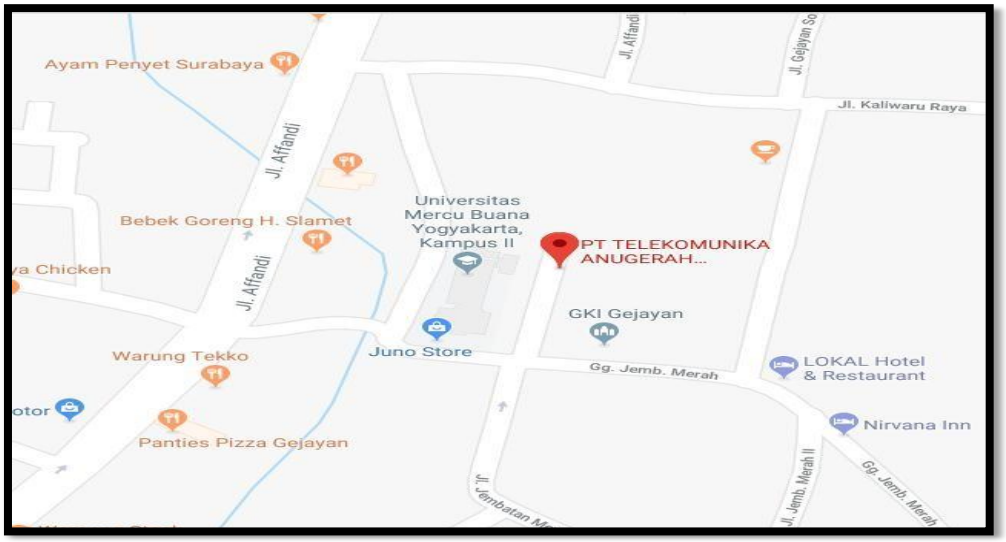
1. Mampu mendriskripsikan fungsi, catatan akuntansi dan dokumen yang digunakan dalam proses penggajian pada PT. Telekomunika Anugrah Mandiri.
2. Mampu mendiskripsikan proses penggajian karyawan pada PT.Telekomunika Anugrah Mandiri.

1.4 Bidang Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di PT.Telekomunika Anugrah Mandiri cabang Yogyakarta.

1.5 Lokasi Magang

Kegiatan praktik magang di laksanakan PT Telekomunika Anugrah Mandiri yang beralamatkan Jalan Gejayan Soropadan CCXII No. 80 A-B Codongcatur Depok Sleman Yogyakarta. No hp: (0274) 564 16. Kode pos 55283. Lokasi magang dapat dilihat pada gambar 1.1



Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang
Sumber: *https://maps.google.com/*

1.6 Jadwal Magang

Magang dilaksanakan mulai awal bulan Maret 2019 selama kira-kira 1 bulan hingga 14 April 2019 dan dijadwalkan enam hari dalam seminggu. Dalam pelakasanaan magang, penulis akan mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh PT. Telekomunika Anugrah Mandiri. Rincian jadwal magang selengkanya disajikan pada Tabel 1.1

Tabel 1.1 Rincian Jadwal Magang

	Keterangan	Waktu Pelaksanaan											
		Maret				April				Mei			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penulisan TOR												

2	Bimbingan dengan dosen pembimbing												
3	Pelaksanaan kegiatan magang												
4	Penyusunan laporan magang												
5	Ujian TA												

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Manajemen

Menurut Terry (1993: 2) menyatakan pengertian manajemen adalah sebagai suatu proses yang membedakan atas pengorganisasian, penggerakan, pengawasan dan perencanaan dengan memanfaatkan seni maupun ilmu guna mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pengertian manajemen menurut Stoner (1996:3) adalah proses pengorganisasian, perencanaan, kepemimpinan dan pengendalian upaya anggota oranisasi dan mengguankan sumber daya organisasi untuk mencapai sebuah tujian yang sudah ditetapkan sebelumnya.

2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Pengertian Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah proses perencanaan, pengarahan, pengawasan ata pengdaan, pengorganisasian, kompensasi, pengembangan, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja yang bermaksud mencapai tujuan organisasi suatu perusahaan (Sutrisno, 2013:15).

Pengertian Manjanemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai pengembangan, pendayagunaan, pemberian balas jasa, penilaian dan pengelolaan terkait dengan kelompok bekerja atau individu sebuah organisasi (Simamora, 2004). Manajemen Sumber Daya Manusia berkaitan dengan penyusunan personalia, desain dan implementasi sistem perencanaan, evaluasi kerja, pengelolaan karir, pengembangan karyawan. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah bagian dari manajemen yang dapat mengacu pada fungsi manajemen untuk

melakukan proses perencanaan, pengorganisasian, mengendalikan dan mempimpin. Fungsi MSDM hal ihwal staffing dan personalia dalam organisasi, yang mencakup rekrutmen, analisis tugas dan jabatan, orientasi, pemberian imbalan, pelatihan, penilaian dan pengembangan SDM. Manajer masa kini memiliki tantangan untuk perespon perubahan – perubahan eksternal agar faktor – faktor internal lingkungan perusahaan menjadi lebih kompetitif dan kuat.

2.3 Pengertian Sistem

Menurut **Kamus Besar Bahasa Indonesia**, sistem dapat didefinisikan sebagai berikut :

1. Perangkat atau unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas.
2. Susunan yang teratur dari pandangan, teori, asas, dan sebagainya.
3. Metode.

Menurut Mulyadi (2016 : 4) sistem adalah prosedur yang diolah berdasarkan pola yang teratur untuk berjalannya kegiatan perusahaan. Menurut Romney dan Steinbart (2015 : 3) sistem adalah serangkaian komponen yang saling berkaitan dan bertujuan untuk mencapai hasil yang diinginkan perusahaan.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah gabungan dari unsur-unsur yang saling berhubungan yang berfungsi untuk mencapai tujuan yang sama.

2.4 Gaji

Menurut Mulyadi (2016 : 309) menyatakan gaji adalah balas jasa berupa uang yang dibayarkan secara tetap per bulan oleh manajer untuk membayar jasa karyawan. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, gaji adalah upah kerja yang diterima karyawan dalam bentuk uang yang dibayar dalam waktu yang tetap.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah suatu bentuk pembayaran secara berkala dari seorang majikan pada karyawannya yang dinyatakan dalam suatu kontrak kerja. Dari sudut pandang pelaksanaan bisnis, gaji dapat dianggap sebagai biaya yang dibutuhkan untuk mendapatkan sumber daya manusia untuk menjalankan operasi, dan karenanya disebut dengan biaya personal atau biaya gaji.

Menurut Mulyadi (2016 : 309) upah adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh buruh dan buruh dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh buruh. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, upah adalah pemberian imbalan berupa uang yang dibayarkan sebagai balas jasa untuk mengerjakan sesuatu. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa upah adalah pemberian imbalan berupa uang sebagai balas jasa kepada karyawan atau buruh dan dibayarkan sesuai perjanjian kerja**.**

2.5 Sistem Akuntansi Penggajian

Dalam setiap badan perusahaan memiliki sistem akuntansi atau perhitungan terhadap segala jenis pemasukan atau pengeluaran. Pada prakteknya beberpa perusahaan memiliki sistem akuntansi yang berbeda-beda, tetapi pada dasarnya

sama. Proses penggajian karyawan juga termasuk dalam sistem akuntansi, berikut adalah beberapa poin dasar sistem akuntansi dalam hal penggajian karyawan.

2.5.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan berupa organisasi formulir, catatan, dan laporan (Mulyadi, 2016 : 3). Dapat disimpulkan bahwa pengertian sistem akuntansi adalah suatu metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi dan kondisi keuangan yang dibutuhkan untuk disediakan bagi manajemen perusahaan atau organisasi bisnis.

2.5.2 Pengertian sistem akuntansi penggajian

Menurut Mulyadi (2016 : 13) sistem akuntansi penggajian berperan sangat penting bagi perusahaan karena berhubungan langsung dengan karyawan. Sistem akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji atas jasa yang dilakukan karyawan dan dibayarkan oleh manajer.

2.5.3 Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016 : 15) tujuan pengembangan sistem akuntansi adalah:

1. Memberikan informasi untuk pengembangan kegiatan dan usaha baru.
2. Memperbaiki sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, struktur informasi dan ketepatan penyajian.
3. Memperbaiki pengecekan interen dan pengendaliaan akutansi .
4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.5.4 Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016 : 3) unsur-unsur ini merupakan sistem akuntansi yang berupa jurnal, formulir, buku pembantu, buku besar dan laporan-laporan. Berikut adalah penjelasan mengenai unsur-unsur sistem akuntansi sebagai berikut:

1. Formulir

   Formulir sering disebut juga dengan istilah dokumen. Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

2. Jurnal

   Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk melakukan pencatatan data keuangan.

3. Buku besar

   Buku besar ini berisi akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang sudah dicatat dalam jurnal.

4. Buku Pembantu

   Buku pembantu ini berisikan akun-akun yang dapat membantu merinci data keuangan dalam akun buku besar.

5. Laporan

   Hasil akhir akuntansi ini berisi informasi yang merupakan keluaran (output) sistem akuntansi.

2.6 Siklus Penggajian

Menurut Romney dan Steinbart (2015 : 545) siklus manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berhubungan dengan pengelolaan pegawai secara efektif. Tugas-tugas dalam siklus manajemen SDM / penggajian adalah :

1. Mencari karyawan baru dan memperkerjakan pegawai baru.
2. Pelatihan.
3. Penugasan kerja karyawan.
4. Penggajian
5. Evaluasi kerja.
6. Penghentian karyawan yang suka rela maupun tidak.

2.7 Prosedur

Prosedur adalah serangkaian kegiatan yang dibuat untuk menjamin penanganan transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih (Mulyadi, 2016 : 4).

2.8 *Payroll*

Menurut CV RC *Electronic* (2016) *payroll* adalah administrasi penggajian yang berupa pekerjaan rutin dan termasuk bagian penting dalam suatu perusahaan yang memiliki pegawai.

2.9 Fungsi Yang Terkait Dengan Sistem Pengajian

Menurut Mulyadi (2016 : 317 - 319) fungsi yang terkait dalam sistem penggajian adalah :

1. Fungsi Kepegawan

Fungsi ini bertugas untuk menangani segala urusan kepegawaian berupa perekutan karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, menyeleksi karyawan baru membuat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat atau golongan gaji karyawan, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatat Waktu

   Fungsi ini bertugas untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi karyawan perusahaan.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

   Fungsi ini bertugas untuk membuat daftar gaji yang berupa penghasilan bruto karyawan, dan potongan - potongan yang menjadi beban sekaryawan selama jangka waktu pembayaran gaji.

4. Fungi Akuntansi

   fungsi akuntansi ini bertanggung jawab untuk mencatat pembayaran gaji karyawan.

5. Fungsi Keuangan

   Fungsi keuangan bertanggung jawab dalam proses pemberian gaji kepada para karyawan.

2.10 Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2016 : 310) dokumen- dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian adalah:

1. Dokumen Pendukung perubahan gaji

fungsi kepegawaian mengluarkan dokumen yang berisi surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti perubahan gaji karyawan, penurunan jabatan diperusahaan, surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan dan lain sebagainya.

2. Kartu Jam hadir

   Dokumen ini berguna untuk mencatat jam hadir karyawan di perusahaan.

3. Kartu Jam Kerja

   Dokumen ini berguna untuk mencatat waktu karyawan selama bekerja.

4. Daftar gaji

   Dokumen ini berisi tentang jumlah gaji kotor tiap karyawan dan masih akan dikurangi PPh Pasal 21 serta potongan-potongan seperti iuran organisasi dan utang karyawan.

5. Rekap Daftar Gaji

   Dokumen tersebut berisi ringkasan gaji dalam setiap departemen dalam perusahaan yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

6. Surat Pernyataan Gaji

   Dokumen ini berisi rincian gaji serta potongan-potongan yang diterima setiap karyawan.

7. Amplop Gaji

   Gaji karyawan berupa uang di dalam amplop yang diserahkan kepada setiap karyawan**.**

8. Bukti Kas Keluar

Fungsi akuntansi membuat dokumen perintah pengeluaran uang kepada fungsi keuangan.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 DATA UMUM

3.1.1 Sejarah PT Telekomunika Anugrah Mandiri

PT Telekomunika Anugrah Mandiri merupakan perusahaaan distributor yang didirikan oleh Bapak Rinto Tanizar pada tahun 2005. Sebelum usaha milik Bapak Rinto ini berbadan hukum menjadi PT seperti sekarang ini, awalnya perusahaan ini berbadan hukum CV. Pada saat berbadan hukum CV. perusahaan milik Bapak Rinto ini belum menjalin kerjasama sebagai distributor PT Smartfren Telecom Tbk untuk area Yogyakarta.

Ketika perusahaannya masih menjadi CV, Bapak Rinto menjalankan bisnis yaitu menjual produk-produk dari penyedia jasa telekomunikasi. Namun statusnya saat itu yaitu menjadi bandar belum menjadi distributor. Karena syarat untuk menjadi distributor resmi Smartfren waktu itu adalah perusahaan harus berbadan hukum PT. Ketika menjadi bandar Bapak rinto awalnya menjual produk-produk jasa telekomunikasi dari perusahaan PT Hutchison 3 Indonesia.

Setelah beberapa tahun memiliki pengalaman dalam penjualan produk-produk dari penyedia jasa telekomunikasi, Bapak Rinto mulai bertekad ingin menjadikan perusahaannya yang berbadan hukum CV agar menjadi PT. Hal tersebut bertujuan agar bisa menjadi distributor resmi. Pada tahun 2009 keinginan Bapak Rinto untuk menjadikan perusahaannya berbadan hukum PT akhirnya terwujud. Dan pada saat itu juga Bapak Rinto langsung mendaftarkan

perusahaannya ke PT Smartfren Telecom Tbk untuk menjadi distributor resminya di area Yogyakarta. Proses yang dilalui untuk menjadi distributor resmi Smartfren berjalan dengan lancar. Tidak lama setelah perusahaannya menjadi PT, perusahaan milik Bapak Rinto juga terdaftar sebagai distributor resmi Smartfren Cluster 8 area Yogyakarta. Setelah resmi menjadi distributor Smartfren dari tahun 2009 sampai sekarang, Bapak Rinto tentu saja ingin mengembangkan bisnisnya. Pada waktu itu tahun 2017 ada perusahaan ponsel pintar dari Tiongkok yang baru saja memasuki pasar Indonesia yaitu perusahaan PT Nubia Technologi Indonesia. Melihat adanya peluang, Bapak Rinto langsung mendaftarkan perusahaannya untuk menjadi distributor resmi dari PT Nubia Technologi Indonesia. Hal tersebut akhirnya terwujud dan mulai dari bulan november 2017 sampai sekarang PT Telekomunika Anugrah Mandiri menjadi distributor resmi PT Nubia Technologi Indonesia.

Semenjak tahun 2014 PT Telekomunika Anugerah Mandiri menjadi distributor resmi Smartfren (*Principal*) yang merupakan salah satu anak perusahaan Sinarmas Group. Awalnya Smartfren merupakan operator *Code Division Multiple Access* (CDMA) yang memberikan layanan *Evolution Data Optimized* (EVDO) dan seiring berjalannya waktu menjadi operator *Global System For Mobile Communications* (GSM) *Full Fourth Generation Long Term Evolution* (4G LTE) untuk mengikuti perkembangan zaman. PT Telekomunika Anugerah Mandiri awalnya memang kesulitan dikarenakan paradigma masyarakat yang terlanjur mengenal Smartfren sebagai operator *Code Division Multiple Access* (CDMA). meskipun begitu hal itu bukan menjadi penghalang karena dengan edukasi dan *product knowledge* yang baik ke konsumen akan membuat masalah tersebut dapat

teratasi.

3.1.2 Visi, Misi, dan Nilai PT Telekomunika Anugerah Mandiri

A. Visi

Untuk menjadi perusahaan distribusi nasional terkemuka.

B. Misi

Untuk melayani semua kebutuhan klien dengan produk terbaik, orang-orang terbaik, layanan terbaik dengan teknologi terbaru dengan keuntungan maksimum kepada pemegang saham dan pemangku kepentingan.

C. Nilai

1. *Persistence*

   Gigih, tekun, ulet, dalam melakukan perbaikan berkesinambungan.

2. *Responsible*

   Bertanggung jawab dalam melakukan pekerjaan.

3. *Integrity*

   Walk the talk, bertindak sesuai *value*.

4. *Meaningful*

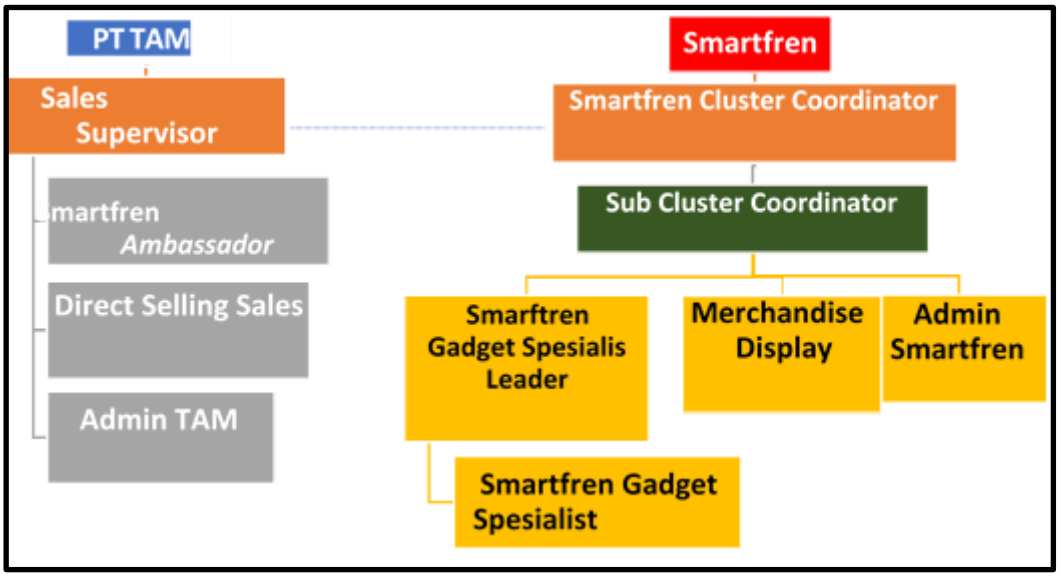
   Memberikan kesan baik kepada pelanggan.

5. *Achivement Orientation*

   Fokus pada hasil yang terbaik.

3.1.3 Struktur Organisasi PT Telekomunika Anugerah Mandiri

Dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan, terdapat suatu struktur organisasi yang disusun dengan tujuan agar masing-masing orang memiliki tugas dan wewenang yang terkoordinasi. PT TAM dan Smartfren sendiri memiliki dua macam struktur organisasi yang memiliki tanggung jawab berbeda dan bekerjasama satu sama lain. Dua macam hierarki ini bekerja satu sama lain yang disebut Smartfren *Sales Force*, dan meski berada di dua rantai komando hubungan antar distributor dan produsen tidak saling tumpang tindih karena pada dasarnya satu sama lain bekerja untuk keuntungan bersama. Untuk lebih jelasnya mengenai Struktur Organisasi bisa dilihat di Gambar 3.1 Struktur Organisasi *Sales Force* PT TAM dan Smartfren.



Sumber : Wawancara *Sales* Supervisor

Gambar 3.1 Struktur Organisasi *Sales Force* di PT. TAM

Penjelasan mengenai tugas dan wewenang dari masing- masing posisi dalam struktur organisasi PT. TAM dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. *Sales* Supervisor
    a. Mengkoordinir tim penjualan, untuk dapat meningkatkan tingkat penjualan dan memaintain apakah penjualan sesuai dengan target.
    b. Membantu tim *sales* dalam mengatasi permasalahan yang terjadi.
    c. Merancang strategi-strategi penjualan dan memberi sosialisasi kepada tim *sales*.
    d. Memberikan laporan penjualan tim *sales* baik itu mingguan, bulanan atau tahunan.
    e. Memonitring aktivitas tim *sales* dan performa melalui *Key Performance Indicator* (KPI).
    f. Memonitoring penjualan dan pembayaran customer dari tim *sales*.
    g. Mensosialisasikan dan memberitahu informasi mengenai penjualan yang baru kepada tim *sales*.
2. Smartfren Cluster Coordinator
    a. Membantu distributor untuk menjalankan operasional *cluster* sehari-hari.
    b. Membantu distributor mengembangkan bisnisnya dan mencapai *Key Performance Indicator* (KPI).
    c. Memastikan pelaporan operasional yang tepat dan melaporkan kepada kepala cabang.
    d. Melakukan *Mapping* Area.
    e. Memastikan *avaibility, visibility dan advocacy* di area maintenance sudah berjalan dengan baik.

f. Membuat Program bersama distributor dalam rangka meningkatkan aktivasi dan omset.

3. Sub *culture coordinator*

   a. Membantu *Cluster Coordinator* dalam bekerja sehari-seharinya baik di bidang pengawasan *(monitoring)* maupun perencanaan *(planning).*

   b. Memastikan route plan kunjungan para *sales* sudah urut dan sesuai letak *outlet* berdasarkan kordinat menggunakan *mapsource*.

   c. Memonitor kinerja team dan melakukan pelatihan untuk meningkatkan produktivitas.

4. Smartfren Ambassador

   a. Melakukan kunjungan rutin ke beberapa *outlet* setiap harinya yang biasa disebut *Journey Cycle* (JC).

   b. Mampu mencapai target yang telah ditentukan.

   c. Melakukan penjualan dan pemasaran produk Smartfren ke *outlet-outlet* selular.

   d. Menguasai *product knowledge***.**

5. Direct Selling sales

   a. Melakukan hubungan ke pihak terkait jika akan diadakan *event-event* tertentu yang membutuhkan kerja sama.

   b. Melakukan penjualan langsung ke konsumen akhir dengan mengadakan pembukaan stand ataupun *event* lainnya.

6. Admin TAM
    a. Melakukan penagihan pembayaran kepada SFA setiap sore nya pada hari kerja.
    b. Bertanggung jawab dalam keuangan PT TAM baik itu segi penjualan dan penggajian karyawan.
    c. Melakukan pembukuan Pendapatan bulanan perusahaan.
    d. Smarftren *Gadget Specialist Leader*Memonitoring pekerjaan SGS melalui pencapain *Key Performance Indicator* (KPI).
    e. Membantu tiap SGS mencapai target poinnya masing-masing.
    f. Melakukan monitoring SGS yang berada dibawah tanggung jawabnya.
    g. Memastikan pekerjaan SGS di setiap *Outlet* berjalan dengan semestinya.
7. Smartfren *Gadget Specialist*
    a. Memberikan demo dan edukasi produk Smartfren kepada pelanggan,*outlet* dan termasuk team di lingkungan pekerjaannya
    b. ketersedian produk pada setiap *outlet* dan produk Smartfren sebagai produk yang paling direkomendasikan.
    c. Memberikan rekomendasi pemasaran yang baik kepada *Owner* & *Frontliners.*

8. *Merchandiser Display*

a. Menata produk, merapikan, mendisplay dan memajang produk
b. Memastikan produk yang dipajang selalu bersih dan rapi
c. Melakukan promosi dari perusahaan
d. Memperlebar shelving etalase outlet dan mengatur stok produk
e. Merekap hasil laporan berdasarkan STS yang ditentukan Smartfren
f. Melakukan kunjungan ke toko - toko sesuai jadwal yang ditentukan

9. Admin Smartfren
   a. Melakukan surat menyurat antara distributor (PT TAM) dan produsen (Smartfren).
   b. Menyiapkan berkas administratif bagi *sales.*
   c. Membantu monitoring KPI harian *sales.*
   d. Melakukan monitoring *sales* yang bekerja di lapangan setiap harinya.
   e. Menginformasikan program-program baru dari pusat.

3.1.4 Produk Yang Dijual

PT. Telekomunika Anugerah Mandiri sebagai distributor resmi Smartfren memasarkan berbagai produk, antara lain:

1. Kartu Perdana (*Stater Pack*)

Kartu perdana merupakan kartu pertama sebagai jembatan ketika kita ingin menggunakan jasa dari perusahaan telekomunikasi. Kartu perdana

ini nantinya akan dipasang di telepon genggam yang kita gunakan agar dapat menikmati fitur yang diberikan oleh penyedia jasa telekomunikasi. Untuk jenis kartu perdana di Indonesia berdasarkan cara pembayarannya ada dua yaitu, kartu prabayar dan pascabayar. Untuk menggunakan kartu prabayar, maka pengguna harus membayar terlebih dahulu sedangkan kartu pascabayar pengguna sudah bisa menggunakan layanan diawal dan diakhir bulan nantinya akan ditagihkan pembayarannya.

2. *E-Load*

E-Load bisa disebut juga sebagai pengganti uang asli yang nantinya bisa digunakan untuk menelepon, sms, dan transaksi lainnya yang membutuhkan uang virtual atau yang sering disebut pulsa sebagai ganti dari uang asli.

3. *Voucher*

Voucher merupakan pulsa elektrik yang bentuknya kecil seperti kartu dan berisi kode-kode. Untuk menggunakan *voucher* pengguna harus memasukan kode-kode yang terdapat difisik *voucher* sesuai dengan cara yang sudah diberitahukan oleh penyedia jasa layanan telekomunikasi.

4. *Device*

Selain menjual jasa layanan telekomunikasi, Smartfren melalui PT TAM juga menjual berbagai macam *device* elektronik antara lain Mifi dan Smartphone Andromax.

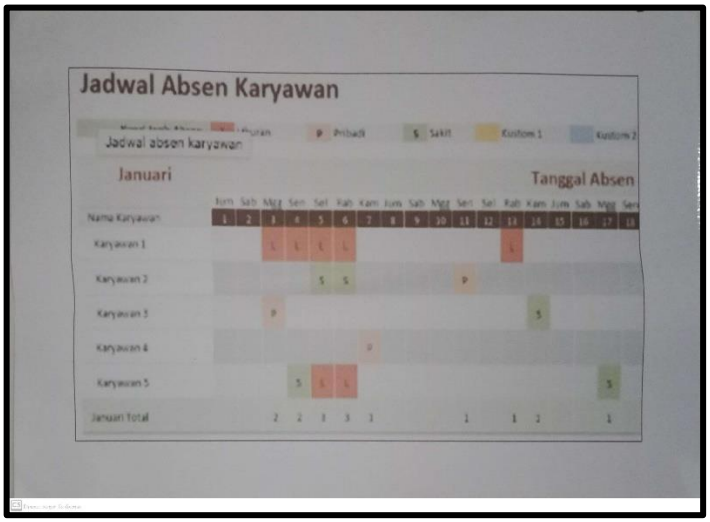
3.2 Data Khusus

3.2.1 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian

Dalam setiap proses penggajian, PT.TAM mempunyai beberapa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian, fungsi dari pada dokumen tersebut untuk menetukan berapa jumlah gaji dalam nominal yang diterima sesuai dengan kinerja atau pencapaian dalam satu bulan tersebut, berikut ini adalah dokumen yang digunakan untuk menentukan gaji, yaitu:

a. Daftar hadir

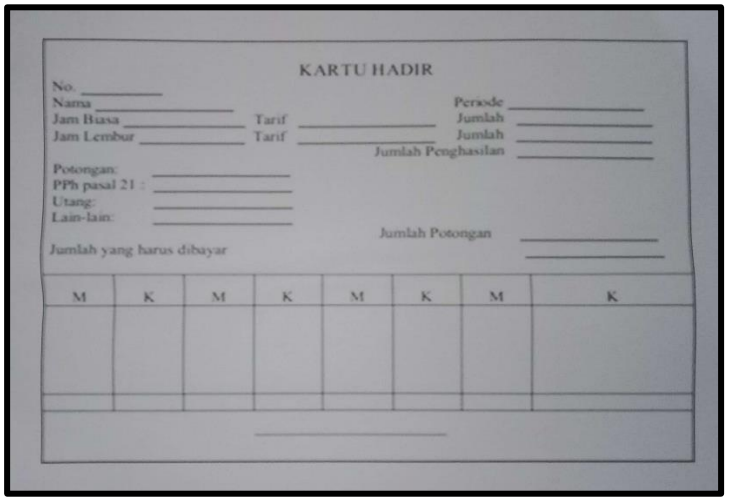
   Dokumen yang dibuat fungsi koordinator fungsional merupakan absen yang berupa absensi fingerprint yang ditujukan untuk seluruh karyawan/pegawai.



Gambar 3.2 Daftar Hadir Karyawan

b. Kartu jam hadir

Dokumen ini berisi tentang catatan kehadiran karyawan selama satu bulan mulai dari jam kehadiran sampai jam pulang yang diolah oleh mesin pencatat waktu. Berikut contoh gambar kartu jam hadir


KARTU HADIR

No. _____
Nama _____ Periode _____
Jam Biasa _____ Tarif _____ Jumlah _____
Jam Lembur _____ Tarif _____ Jumlah _____
Jumlah Penghasilan _____

Potongan: _____
PPh pasal 21 : _____
Utang: _____
Lain-lain: _____
Jumlah Potongan _____

Jumlah yang harus dibayar _____

M	K	M	K	M	K	M	K

Gambar 3.3 Kartu Hadir

c. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja langsung pada perusahaan yang diproduksi berdasarkan pesanan.

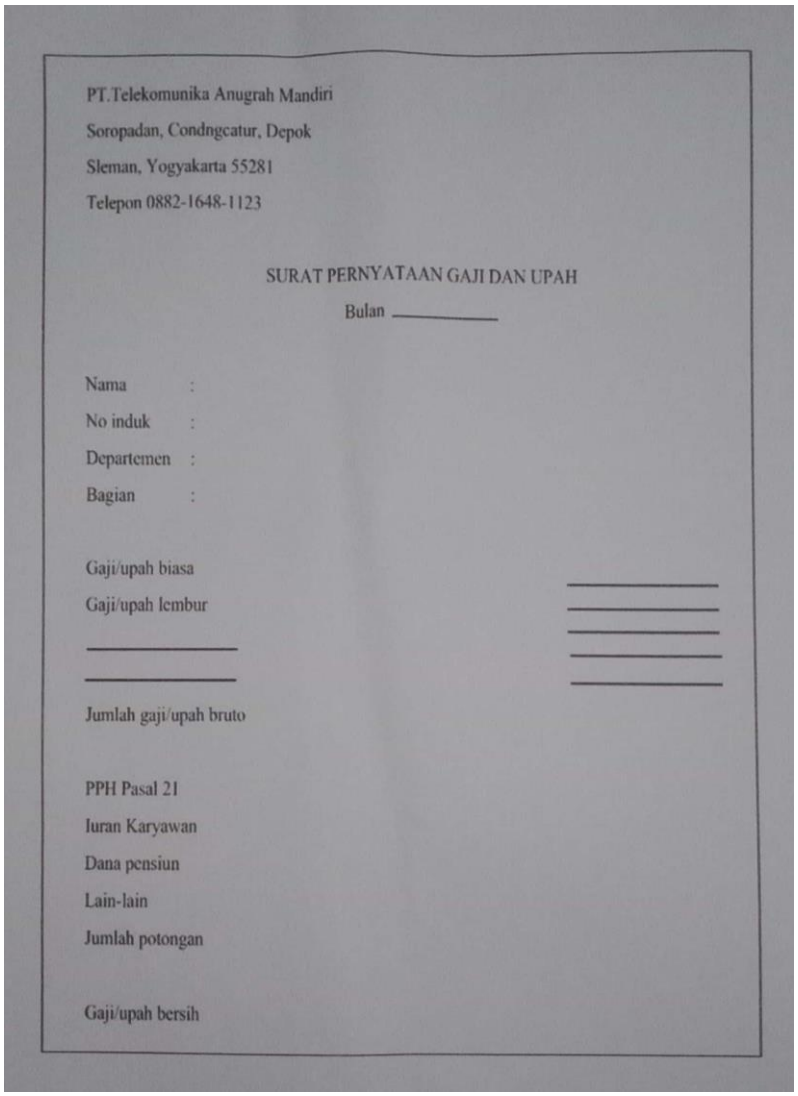

KARTU JAM KERJA

Box	Potong	Box	Potong	Nama		Jam Kerja	Waktu
				Tgl.	No. Kartu Jam Kerja		
				Nama Barang	No. Order		
Mandor		Kepala Bagian				Total Jam Kerja	

Gambar 3.4 Kartu Jam Kerja

d. Daftar upah dan gaji

Merupakan informasi yang berisikan jumlah gaji bruto tiap karyawan dan jumlah gaji neto tiap karyawan serta potongan-potongan jumlah dalam suatu periode pembayaran.



PT.Telekomunika Anugrah Mandiri
Soropadan, Condngcatur, Depok
Sleman, Yogyakarta 55281
Telepon 0882-1648-1123

SURAT PERNYATAAN GAJI DAN UPAH
Bulan _____

Nama :
No induk :
Departemen :
Bagian :

Gaji/upah biasa
Gaji/upah lembur
Jumlah gaji/upah bruto

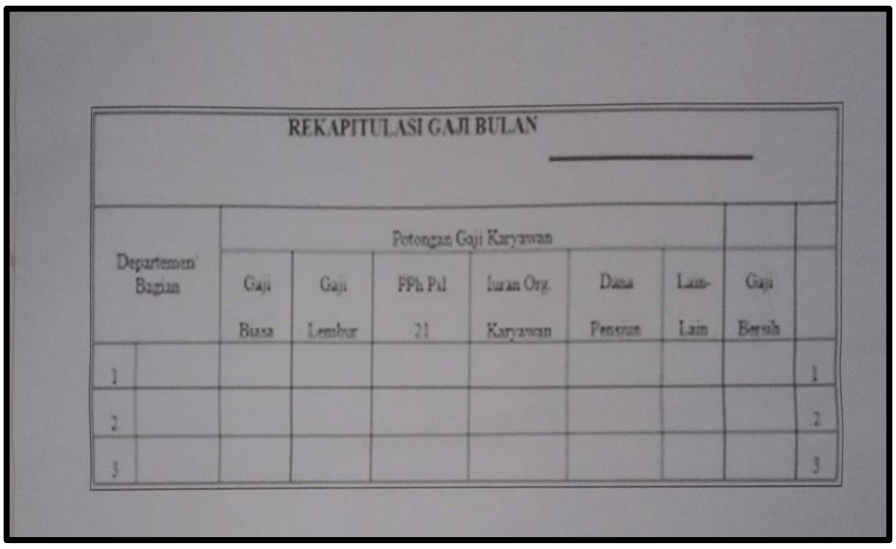
PPH Pasal 21
Iuran Karyawan
Dana pensiun
Lain-lain
Jumlah potongan

Gaji/upah bersih

Gambar 3.5 Daftar Gaji dan Upah

e. Rekap upah dan gaji

Merupakan ringkasan gaji dan upah perdepartemen, yangdibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.



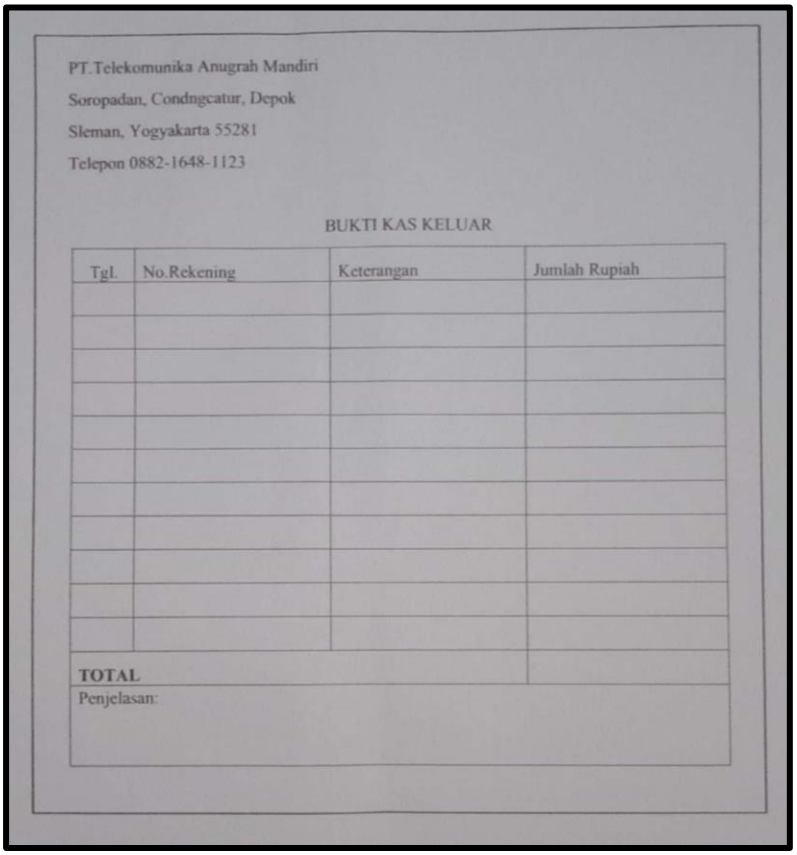
REKAPITULASI GAJI BULAN _____

Departemen/ Bagian		Potongan Gaji Karyawan							
		Gaji Buruh	Gaji Lembur	PPh Pal 21	Iuran Org. Karyawan	Dana Pensiun	Lain-Lain	Gaji Bersih	
1									1
2									2
3									3

Gambar 3.6 Rekapitulasi Gaji dan Upah

f. Bukti kas keluar

fungsi akuntansi akan membuat dokumen yang merupakan perintah pengeluaran uang kepada fungsi koordinator keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi administrasi umum maupun personalia.



PT.Telekomunika Anugrah Mandiri
Soropadan, Condngcatur, Depok
Sleman, Yogyakarta 55281
Telepon 0882-1648-1123

BUKTI KAS KELUAR

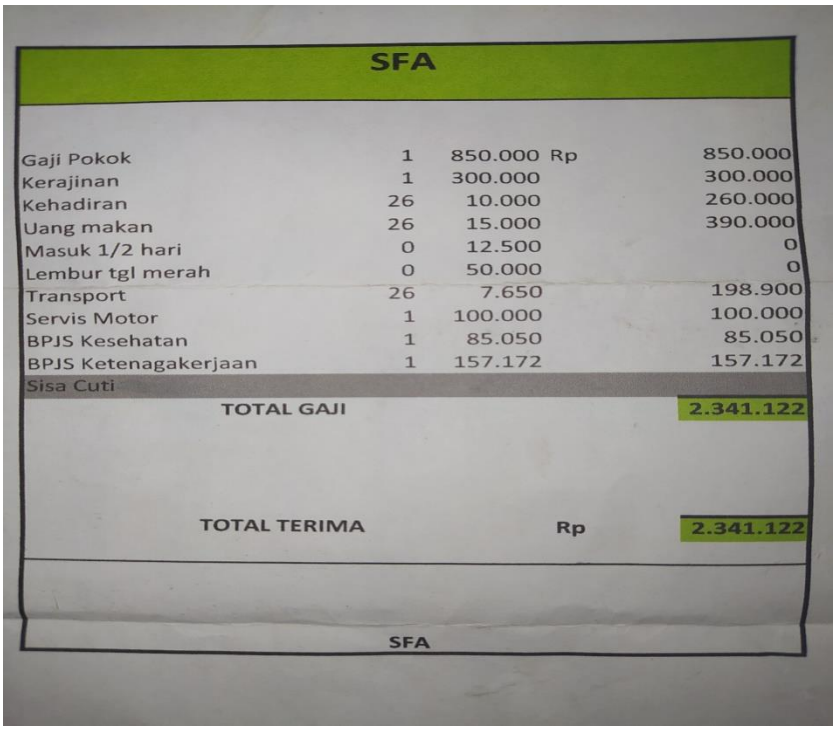
Tgl.	No.Rekening	Keterangan	Jumlah Rupiah
TOTAL			

Penjelasan:

Gambar 3.7 Bukti Kas Keluar

g. Kartu penghasilan karyawan

Dokumen yang berisi jumlah penghasilan dan potongan – potongannya untuk setiap karyawan dibuat oleh fungsi koordinator keuangan.



SFA

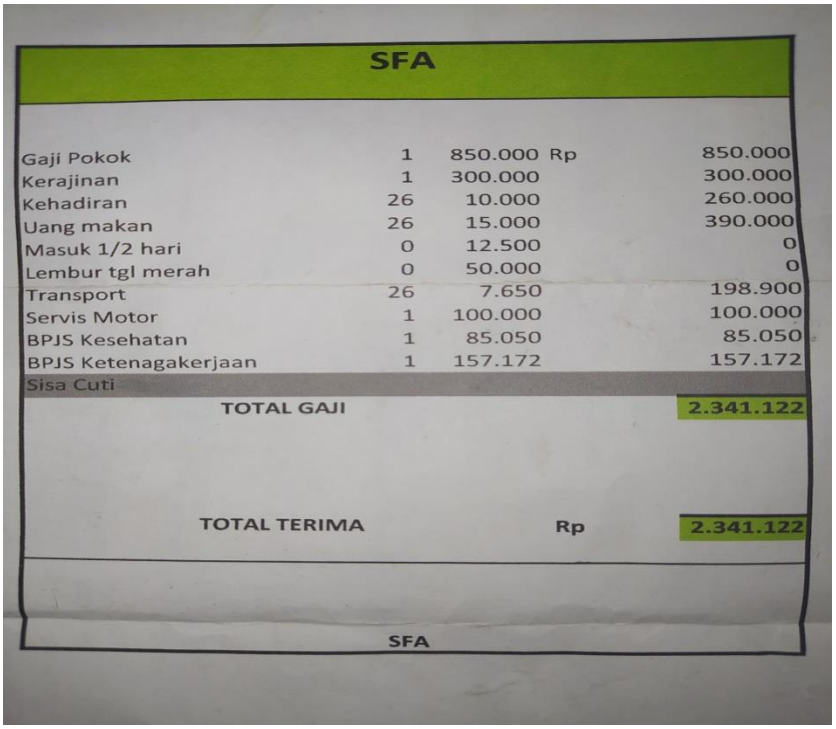
Gaji Pokok	1	850.000	Rp	850.000
Kerajinan	1	300.000		300.000
Kehadiran	26	10.000		260.000
Uang makan	26	15.000		390.000
Masuk 1/2 hari	0	12.500		0
Lembur tgl merah	0	50.000		0
Transport	26	7.650		198.900
Servis Motor	1	100.000		100.000
BPJS Kesehatan	1	85.050		85.050
BPJS Ketenagakerjaan	1	157.172		157.172
Sisa Cuti				
TOTAL GAJI				2.341.122
TOTAL TERIMA			Rp	2.341.122

SFA

Gambar 3.9 Kartu Penghasilan Karyawan

h. Catatan akuntansi dalam proses penggajian

Proses penggajian pada PT.TAM memiliki beberapa catatan untuk menentukan nominal gaji yang diterima bagi setiap karyawan, dalam hal ini *Sales Ambassador* (SFA), berikut contoh tabel simulasi pencatatan akuntansi dalam proses penggajian, yaitu:



SFA

Gaji Pokok	1	850.000	Rp	850.000
Kerajinan	1	300.000		300.000
Kehadiran	26	10.000		260.000
Uang makan	26	15.000		390.000
Masuk 1/2 hari	0	12.500		0
Lembur tgl merah	0	50.000		0
Transport	26	7.650		198.900
Servis Motor	1	100.000		100.000
BPJS Kesehatan	1	85.050		85.050
BPJS Ketenagakerjaan	1	157.172		157.172
Sisa Cuti				
TOTAL GAJI				2.341.122
TOTAL TERIMA			Rp	2.341.122

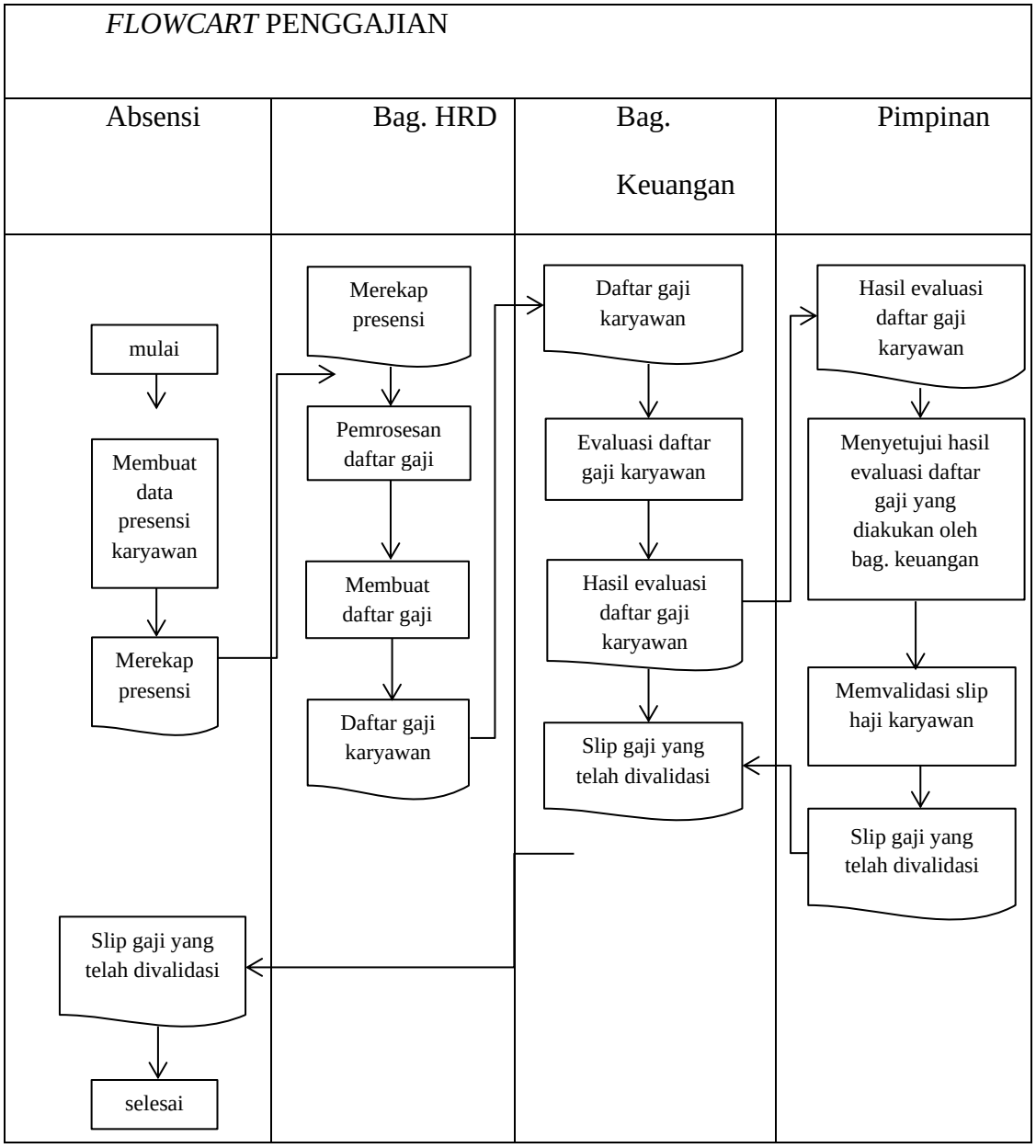
SFA

Gambar 3.10 catatan pengajian

3.2.2 Proses penggajian karyawan pada PT. Telekomunika anugrah mandiri

Setiap perusahaan mempunyai sistem penggajian yang berbeda-beda, ada yang menggunakan penggajian berdasarkan jam-jaman, harian, mingguan maupun tahunan. Upah biasanya merupakan imbal jasa atas jasa yang telah dilakukan oleh karyawan dan dibayarkan berdasarkan jam kerja dan hari kerja, sedangkan gaji merupakan pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dibayarkan setiap bulan secara tetap. Berikut merupakan proses penggajian pegawai pada PT. Telekomunika anugrah mandiri :

Tabel 3.2 Proses Penggajian Pegawai Pada PT. Anugrah Telekomunika Mandiri



Sumber :Data Diolah 2020

Keterangan *Flowchart*:

1. Data kehadiran karyawan yang sudah diperiksa ulang terkait kebenarannya dan siap untuk dijadikan data penggajian berupa rekapan per hari pada tangal yang sudah ditentukan (*cut* off).
2. Bagian HRD (*pay* roll) mengolah data kehadiran karyawan untuk di proses penggajiannya.
3. Bagian HRD membua dan menghitung daftar gaji dan slip gaji seluruh karyawan untuk dikoreksi.
4. Bagian HRD menyerahkan daftar gaji dan slip gaji kepada bagian keuangan untuk dikoreksi baik berupa perhitungan gaji *take home pay* bagi masing masing karyawan.
5. Apabila bagian keuangan sudah menyelesaikan evaluasinya maka wajib diberikan kepada pemimpin.
6. Daftar gaji seluruh karyawan diterima dan divalidasi terlebih dahulu oleh pemimpin.
7. Bagian keuangan menerima validasi slip gaji dari pimpinan dan menyampaikan kepada karyawan bahwa gaji telah siap diberikan.
8. selesai

Kelebihan dan Kelemahan Prosedur Penggajian

Secara garis besar fungsi yang berkaitan dalam sistem penggajian PT. Telekomunika Anugrah Mandiri memiliki kelemahan dan kelebihan antara lain:

1. Kelebihan

   Dengan menggunakan sistem penggajian berbasis komputer dapat membuat proses penggajian menjadi lebih efisien dan rinci. Karena jika dibandingkan dengan cara manual dapat membuat para pegawai keuangan yang mengurus bagian penggajian menjadi lebih rumit dan terkadang juga tidak teliti. Oleh karena itu dengan adanya kemajuan perkembangan zaman membuat proses penggajian menjadi lebih mudah. PT.Telekomunika anugrah mandiri telah menggunakan komputer yang mengatur semua proses pembayaran gaji karyawan, dan juga pengendalian intern perusahaan dapat ditangani dengan baik, agar dapat meminimalisasi kecurangan misalnya manipulasi data. Sistem penggajian berbasis komputer sudah menggunakan data base yang dapat diakses semua staf bagian keuangan.

2. Kelemahan

   Dalma pengisian dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian ternyata fungsi personalia dalam beberapa kesempatan ternaya ikut membantu hal tersebut. Adanya kekurangan sistem komputerisasi juga dapat membuat bagian keuangan kesulitan dalam memproses ketepatan subjek pembayaran gaji. Sistem penggajian yang menggunakan basis komputer tersebut bukan berarti tehindar dari kesalahan data yang akan diproses dalam pembayaran gaji karyawan. Kuranganya SDM dibagian

keuangan di PT. Telekomunika anugrah mandiri membuat sistem penggajian tersebut menjadi sedikit terhambat

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT.Telekomunika Anugrah Mandiri maka kesimpulan yang dapat diambil diantaranya sebagai berikut:

1. Proses sistem penggajian ini sudah memenuhi prosedur dari PT. Telekomunika Anugrah Mandiri yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai, mulai dari bagian absensi dengan mengajukan formulir data kehadiran karyawan. Formulir tersebut digunakan untuk merekap nama-nama pegawai yang akan menerima gaji.
2. Sistem penggajian pegawai di PT.Telekomunika Anugrah Mandiri sudah efisien karena menggunakan *software* yang memang digunakan untuk proses penggajian, dan dalam melakukan pengeditan saat terjadi kesalahan input data dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.

4.2 saran

Setelah melakukan magang kurang lebih satu bulan di PT.Telekomunika Anugrah Mandiri penulis menyarankan beberapa hal, diantaranya:

1. Sebaiknya PT.Telekomunika Anugrah Mandiri menambah SDM pada bagian keuangan supaya dapat mempercepat dan lebih optimal dalam proses penggajian.

2. *Software* penggajian ini sebaiknya dikembangkan ke versi yang baru karena *software* yang sekarang digunakan menggunakan versi lama. Pentingnya perangkat software yang terbaru adalah mengurangi resiko kesalahan *input* data yang bisa disebabkan oleh sistem.

DAFTAR PUSTAKA

A.F, Stoner, DKK. 1996. *Manajemen*. *Edisi Indonesia*. Jakarta: PT. Prenhallindo.

CV RC Electronic.2016. Keuntungan atau Manfaat Menggunakan Aplikasi Payroll, deperoleh pada 6 agustus 2020 di: http://www. Rcelectronic.co.id

Mulyadiv.2016. *Sistem Akuntansi, Edisi 3*. Jakarta: Salemba Empat.

Romney, marshall B., dan Paul John Steinbart. 2015. *Sistem informasi akuntansi*. (Terj.: Kikin Sakinah Nur Safitri dan Novita Puspasari). Jakarta: Salemba Empat.

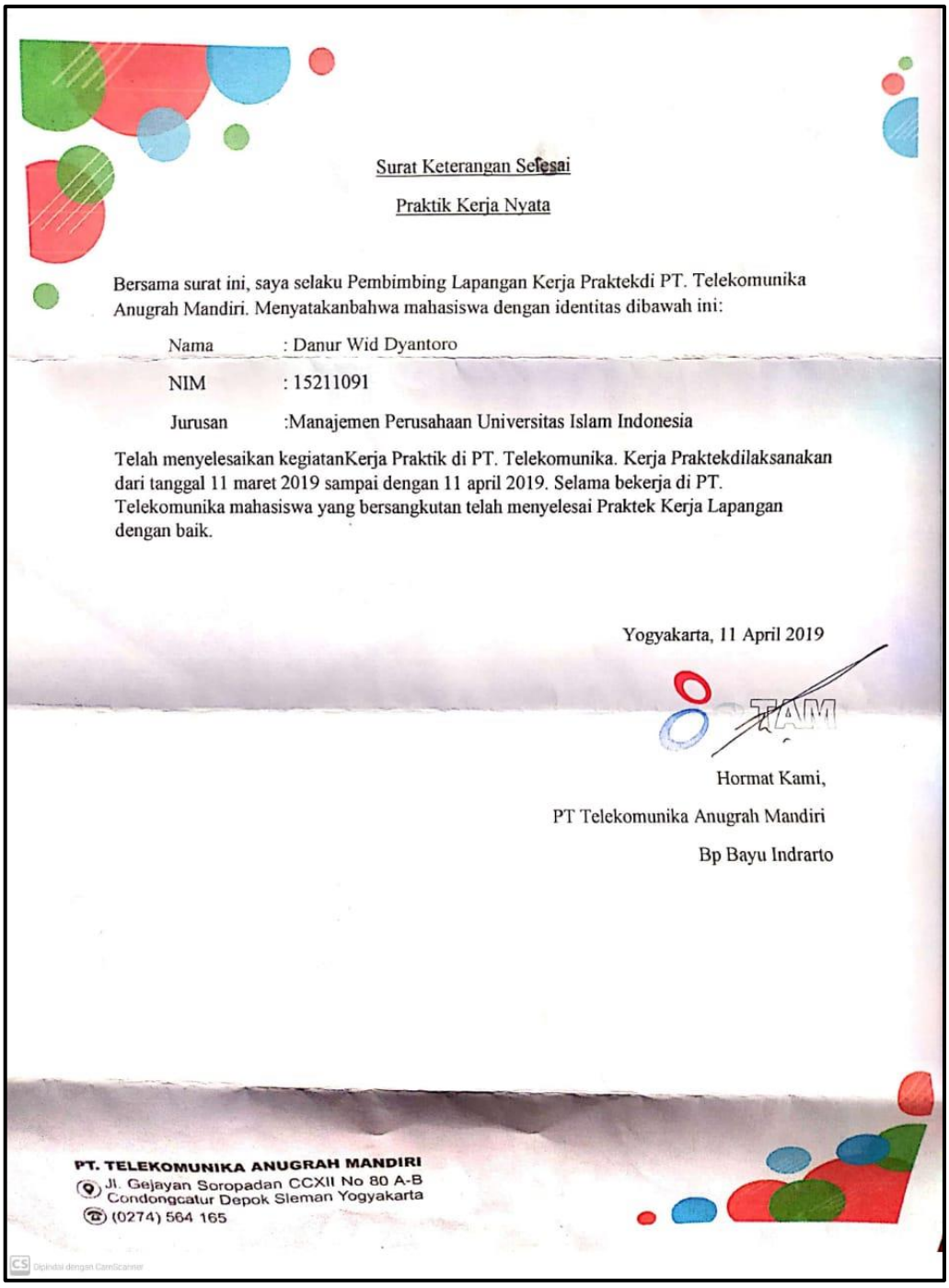
Simamora, henry. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. *Cetakan kesatu*. Bandung: CV. Pustaka Setia.

Sutrisno, Edy. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan kelima.* Yogyakarta: Prenada Media.

Terry, George R. dalam afifudin. 1993. *Dasar-dasar Manajemen*. Bandung: CV.Alfabeta.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Laporan Keteranggan Magang



Surat Keterangan Selesai

Praktik Kerja Nyata

Bersama surat ini, saya selaku Pembimbing Lapangan Kerja Praktekdi PT. Telekomunika Anugrah Mandiri. Menyatakanbahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini:

Nama : Danur Wid Dyantoro

NIM : 15211091

Jurusan :Manajemen Perusahaan Universitas Islam Indonesia

Telah menyelesaikan kegiatanKerja Praktik di PT. Telekomunika. Kerja Praktekdilaksanakan dari tanggal 11 maret 2019 sampai dengan 11 april 2019. Selama bekerja di PT. Telekomunika mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesai Praktek Kerja Lapangan dengan baik.

Yogyakarta, 11 April 2019

Hormat Kami,

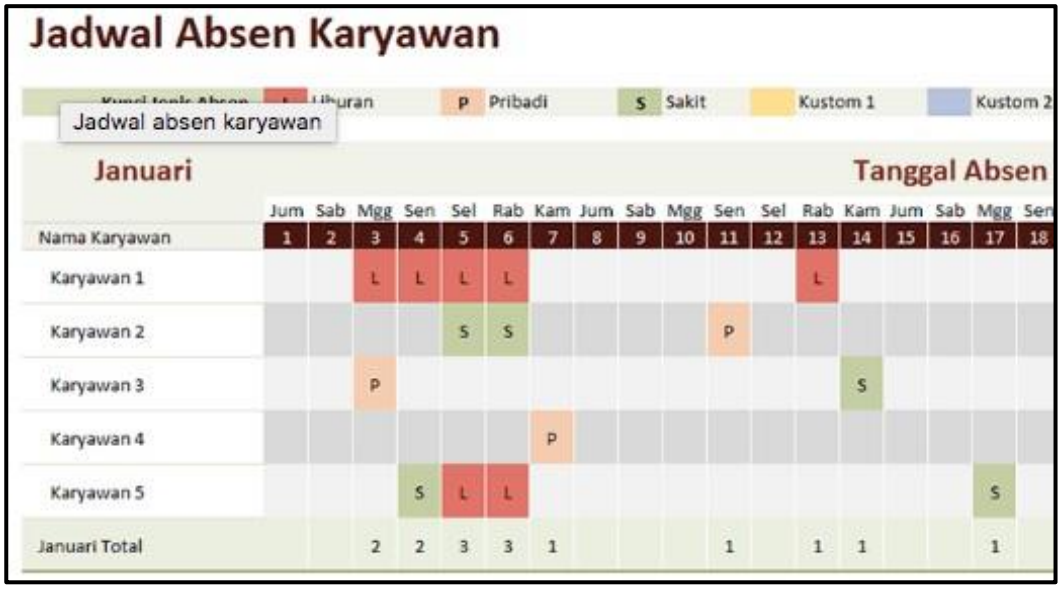
PT Telekomunika Anugrah Mandiri

Bp Bayu Indrarto

PT. TELEKOMUNIKA ANUGRAH MANDIRI
Jl. Gejayan Soropadan CCXII No 80 A-B
Condongcatur Depok Sleman Yogyakarta
(0274) 564 165

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 1: Gambar daftar hadir karyawan

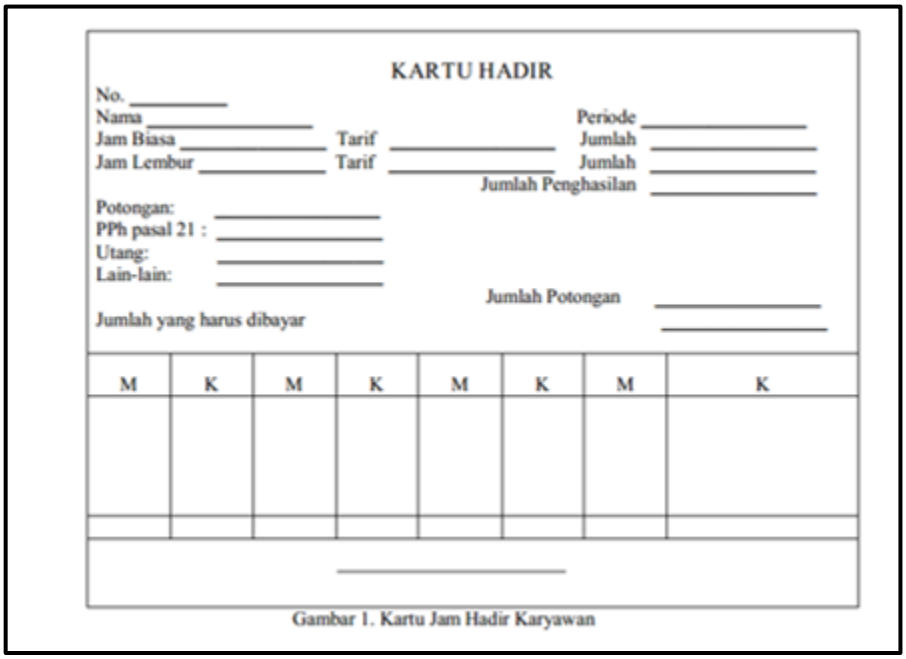


Lampiran 3: Daftar Gaji Karyawan

REKAPITULASI GAJI BULAN _____

Departemen/ Bagian		Potongan Gaji Karyawan							
		Gaji Biasa	Gaji Lembur	PPh Pal 21	Iuran Org. Karyawan	Dana Pensiun	Lain-Lain	Gaji Bersih	
1									1
2									2
3									3

Lampiran 4: Kartu Hadir Karyawan



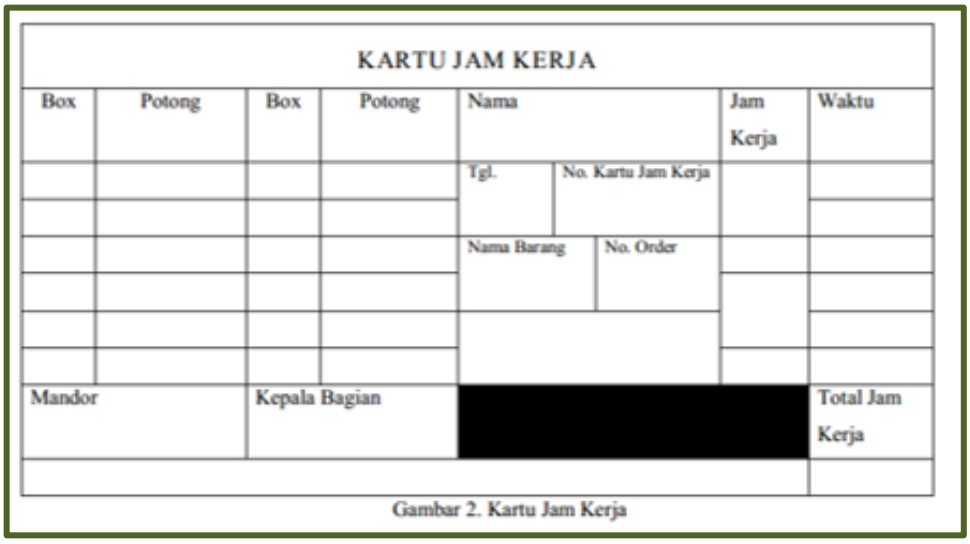
KARTU HADIR

No. _____
Nama _____ Periode _____
Jam Biasa _____ Tarif _____ Jumlah _____
Jam Lembur _____ Tarif _____ Jumlah _____
Jumlah Penghasilan _____
Potongan: _____
PPh pasal 21 : _____
Utang: _____
Lain-lain: _____
Jumlah Potongan _____
Jumlah yang harus dibayar _____

M	K	M	K	M	K	M	K

Gambar 1. Kartu Jam Hadir Karyawan

Lampiran 4: Kartu Jam Kerja Karyawan



KARTU JAM KERJA

Box	Potong	Box	Potong	Nama		Jam Kerja	Waktu
				Tgl.	No. Kartu Jam Kerja		
				Nama Barang	No. Order		
Mandor		Kepala Bagian					Total Jam Kerja

Gambar 2. Kartu Jam Kerja