

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN TENTANG SISTEM PENGGAJIAN
KARYAWAN *OUTSOURCING* PADA PT. KOMANDO
PENGAMANAN SRIWIDJAJA**



**Diajukan Oleh :
DEVI ADVEN NATALIA
041200013**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG
2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN TENTANG SISTEM PENGGAJIAN
KARYAWAN *OUTSOURCING* PADA PT KOMANDO
PENGAMANAN SRIWIDJAJA**



**Diajukan Oleh :
DEVI ADVEN NATALIA
041200013**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG
2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : DEVI ADVEN NATALIA
NOMOR POKOK : 04120001
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN TENTANG SISTEM
PENGGAJIAN KARYAWAN *OUTSOURCING*
PADA PT KOMANDO PENGAMANAN
SRIWIDJAJA**

Tanggal : 13 Januari 2023
Pembimbing

Mengetahui,
Rektor

Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.
NIDN : 0229108302

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : DEVI ADVEN NATALIA
NOMOR POKOK : 04120001
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN TENTANG SISTEM
PENGGAJIAN KARYAWAN *OUTSOURCING*
PADA PT KOMANDO PENGAMANAN
SRIWIDJAJA**

Tanggal: 06 Januari 2023

Tanggal: 01 Januari 2023

Penguji 1

Penguji 2

Dr. Febrianty, S.E., M.Si.

Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si

NIDN: 0013028001

NIDN.0225128802

Menyetujui,

Rektor

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP : 09.PCT.13

MOTTO :

*“Pakailah firman Tuhan ketika logika dan perasaan
tak mampu membuat keputusan. Firman-Mu itu pelita
bagi kakiku dan terang bagi jalanku.”*

(Mazmur 119:105)

Kupersembahkan Kepada :

- ❖ *Sang pencipta Tuhan Yang Maha Esa*
- ❖ *Ayah dan Ibu tercinta*
- ❖ *Saudara – saudaraku tersayang*
- ❖ *Dosen Pembimbing*
- ❖ *Teman-teman seperjuangan*

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur atas kehadiran Tuhan yang Maha Esa atas segala berkat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan membuat laporan kegiatan PKL. Laporan PKL penulis berjudul **“Laporan Kegiatan Tentang Sistem Penggajian Karyawan Outsourcing pada PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja.”**

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa prodi DII Akuntansi Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech yang bertujuan untuk memantapkan teori dan praktik yang sudah dipelajari dikampus dan mampu di aplikasikannya dilapangan dunia kerja.

Dalam proses penyusunan dan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dorongan semangat mulai dari awal proses penyusunan sampai laporan ini dapat terselesaikan. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan yang Maha Esa, karena-Nya penulis dapat dimudahkan dalam menyelesaikan laporan ini
2. Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech Bapak Benidictus Effendi,S.T.,M.T.
3. Ketua Program Studi Akuntansi yaitu Ibu Adelin, S.T., M.Kom
4. Dosen Pembimbing PKL, Bapak Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si. yang telah membantu serta memberikan bimbingan selama penulisan laporan.
5. Pembimbing selama kegiatan PKL Ibu Anita Antasari S.
6. Seluruh Pegawai PT Komando Pengamanan Sriwidjaja.
7. Ayah, Ibu, dan keluarga yang memberikan dukungan materil dan moril.
8. Untuk teman-teman seperjuangan yang telah memberikan dukungan dan saran selama penyusunan laporan PKL ini.

9. Guntur Iman Tauhid yang telah memberi dukungan selama penulisan laporan.

Demikian kata pengantar ini, dengan harapan semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca. Dengan penuh kesadaran penulis mengakui bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih mempunyai banyak kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik.

Palembang,

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN..	iv
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
1.5. Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
1.6. Teknik Pengumpulan Data	8
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL.....	10
2.1. Profil Perusahaan.....	10
2.1.1. Ruang Lingkup Perusahaan	10
2.2. Visi Dan Misi Perusahaan	11
2.2.1. Visi	11
2.2.2. Misi.....	11
2.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang	12
2.3.1. Tugas dan Kewenangan Dewan Komisaris	13

2.3.2.	Tugas dan Fungsi Direktur	14
2.3.3.	Tugas dan Fungsi Staff Ahli	15
2.3.4.	Tugas dan Fungsi Manager Operasional & Pemasaran Beserta Bagiannya.....	15
2.3.5.	Tugas dan Fungsi Manajer Keuangan Beserta Bagiannya ...	26
2.3.6.	Tugas dan Fungsi SDM & Umum Beserta Bagiannya	30
2.4.	Lambang PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja	34
BAB III HASIL DAN CAPAIAN		35
3.1	Pelaksanaan Kerja	35
3.2	Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	36
3.2.1.	Pengertian Sistem	38
3.2.2.	Sistem Akuntansi	38
3.2.3.	Pengertian Gaji	42
3.2.4.	Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian.....	42
3.3.	Kendala Yang Dihadapi.....	54
3.4.	Cara Mengatasi Kendala	54
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....		55
4.1.	Kesimpulan.....	55
4.2.	Saran.....	56
DAFTAR PUSTAKA		xiii
LAMPIRAN.....		xiv

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1 Struktur Organisasi PT. KOPSRI.....	12
Gambar 2 2 Lambang PT. KOPSRI	34
Gambar 3. 1 Data Absen TKNO PT. PUSRI.....	46
Gambar 3. 2 Daftar Absen dan Lembur (PT. KOPSRI)	47
Gambar 3. 3 Daftar TKB Shift dan Non Shift (PT. KOPSRI) yang Bekerja Pada Hari Libur Nasional.....	48
Gambar 3. 4 Surat Perintah Lembur.....	49
Gambar 3. 5 Flowchart Sistem Penggajian PT. KOPSRI.....	53

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan Selama Sebulan	7
Tabel 3 1 Kegiatan Harian PKL di PT. KOPSRI.....	36

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (Fotokopi)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (Fotokopi)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (Fotokopi)
4. Lampiran 4. *Surat* Balasan Riset (Fotokopi)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotokopi)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Pembimbing PKL (Fotokopi)
7. Lampiran 7. *Form* Absensi (Fotokopi)
8. Lampiran 8. *Form* Konsultasi (Fotokopi)
9. Lampiran 9. *Form* Revisi (Asli)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Salah satu bagian yang sangat penting dalam perusahaan adalah proses penggajian karyawan, (Hadiwijaya, 2017c, 2017a; Putriani & Hadiwijaya, 2021b, 2021a). Gaji merupakan sejumlah uang yang diberikan kepada seorang karyawan sebagai imbalan jasa atas usaha atau kerja yang telah dilakukan terhadap perusahaan. Dalam memberikan gaji, setiap perusahaan memiliki sistem yang berbeda-beda (Supriatin & Meliana, 2021; Arum & Annisa, 2021; Krisnanda Harianto, 2021; Samsudin, 2022). PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja adalah sebuah perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang *outsourcing*, dimana perusahaan ini menyalurkan tenaga kerja kepada perusahaan mitra. Kemudian dalam proses penggajiannya, PT. KOPSRI akan membayarkan terlebih dahulu gaji yang dibutuhkan, kemudian baru akan melakukan penagihan invoice berupa tagihan gaji kepada mitra, (Hadiwijaya, 2017b; Kurnia & Hadiwijaya, 2023; Linda & Hadiwijaya, 2023).

Sistem penggajian adalah salah satu hal yang berkaitan dengan pengelolaan kesejahteraan tenaga kerja sehingga harus diberikan perhatian khusus oleh perusahaan dalam rangka mencapai tujuannya, (Adelin & Handayani, 2020; Annisa, 2020b; Fathullah & Aprizal, 2020; Hadiwijaya, 2016; Susanti & Annisa, 2023). Dengan adanya sistem penggajian yang memadai, proses penggajian dari awal sampai gaji itu dibayarkan sesuai dengan hak masing-masing karyawan dapat dilakukan atau dilaksanakan dengan sistematis dan diharapkan tidak terdapat kesalahan dalam prosedur penggajian (Kaengke, 2021;Febrianty et al., 2020; Febrianty & Hadiwijaya, 2020; Jatiningih & Annisa, 2020; Putri & Bobby, 2020).

Tentunya dengan sistem akuntansi gaji yang baik perusahaan akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk mencari laba tercapai dengan produktivitas kerja karyawan yang tinggi (Riyadi, 2017; Agustini & Putri, 2021; Az-Zahra & Hadiwijaya, 2021; Natalia & Hadiwijaya, 2023; Prayogi & Albizzar, 2021; Rahman, 2021; Siagian & Hadiwijaya, 2022). Hal-hal yang terkait dengan sistem penggajian pada PT Komando Pengamanan Sriwidjaja ditangani oleh bagian pengelolaan tenaga kerja *outsourcing* yang meliputi administrasi dan kepegawaian yang dilaksanakan sejak dari proses seleksi calon tenaga kerja, administrasi personal (penggajian, lembur, cuti, Tunjangan Hari Raya (THR), insentif, jamsostek ,dll) serta pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan melalui pelatihan baik internal maupun eksternal, (Hadiwijaya et al., 2019, 2020, 2021, 2022; Hardina & Hadiwijaya, 2021b, 2021a).

Outsourcing diartikan sebagai pemindahan atau pendelegasian beberapa proses bisnis kepada suatu badan penyedia jasa, dimana badan penyedia jasa tersebut melakukan proses administrasi manajemen berdasarkan definisi yang ada serta kriteria yang telah disepakati oleh para pihak (Muamam & Saija, 2019; Annisa, 2020a; Febrianty et al., 2021; Hidayat & Perdana, 2020; Sayuti et al., 2021; Sriyeni & Veronica, 2020). PT Komando Pengamanan Sriwidjaja sebagai salah satu perusahaan pengelola tenaga kerja *outsourcing*.

Berdasarkan ketentuan Pasal 64 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan menyatakan bahwa suatu perusahaan dapat menyerahkan Sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain melaluo pemborongan pekerjaan atau penyedia jasa pekerja yang dibuat secara tertulis. Pengaturan hukum *outsourcing* di Indonesia diatur dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Pasal 64, Pasal 65, dan Pasal 66 dan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia No.Kep.

101/Men/VI/2004/Tahun 2004 tentang Tata Cara Perijinan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh(Kepmen 101/2004).

Pengelolaan dan pengolahan data penggajian karyawan tentunya menjadi salah satu hal penting dalam kegiatan perusahaan, (Andrian & Widyanto, 2020; Febriantoko et al., 2020; Putri & Bobby, 2020b; Putri & Hartati, 2020). Maka perusahaan membutuhkan suatu sistem yang dapat melakukan fungsi-fungsi pengelolaan dan pengolahan data khususnya dalam penggajian karyawan *outsourcing* pada PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja. Dalam sistem penggajian karyawan perusahaan masih menggunakan sistem komputerisasi dan menginput dalam sistem Microsoft Excel, (Junoko et al., 2020; Kendedes et al., 2020; Melani, 2020; Melani & Mahmud, 2020; Pratama et al., 2020). Dengan menggunakan Microsoft Excel, jika ada perubahan data karyawan tanpa melihat semua data akan menjadi kesalahan posisi nomor rekening sebagai acuan transfer gaji, (Andriansyah Andriansyah et al., 2020; M Faturrahman & Mahmud, 2020; Nurfatriana & Purnama, 2020). Kasalahan ini pernah terjadi di karenakan adanya perubahan letak nama karyawan namun tidak merubah posisi data rekening karyawan, Sehingga laporan kepada pemimpin menjadi terhambat, (Effendi, 2020; Effendi & Khasanah, 2020; Mardiana & Hartati, 2020; Putra & Adelin, 2020; Putri et al., 2020; Putri & Bobby, 2020c).

Dengan adanya permasalahan diatas membuat penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Komando Pengamanan Sriwidjaja adalah mendapatkan pengalaman kerja dan memperluas hubungan yang bergelut di dunia kerja dibidang *outsourcing* (alih daya) untuk mengetahui bagaimana sistem dalam penggajian pada karyawan *outsourcing* di PT Komando Pengamanan Sriwidjaja. Berdasarkan penjelasan di atas maka penulis tertarik untuk membahas mengenai sistem penggajian di PT KOPSRI. Pada laporan Praktik Kerja Lapangan ini penulis akan mengambil judul “**Laporan Kegiatan Tentang Sistem Penggajian Karyawan *Outsourcing* Pada PT Komando Pengamanan Sriwidjaja**”.

1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui sistem penggajian yang sedang berjalan pada PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja (PT. Kopsri)
2. Agar mahasiswa mampu mempraktikkan dasar teori yang diperoleh dari perguruan tinggi untuk langsung diterapkan pada perusahaan/instansi.
3. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai dunia kerja.

1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Manfaat yang ditetapkan dalam Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah pengetahuan serta wawasan baru dalam dunia kerja terutama pada sistem penggajian yang ada pada PT Komando Pengamanan Sriwidjaja .
 - b. Untuk melatih keterampilan mahasiswa dalam berinteraksi secara professional pada dunia kerja.
 - c. Menambah ilmu maupun pengalaman, terlebih ilmu yang tidak didapatkan di perguruan tinggi.
2. Bagi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech
 - a. Dapat dijadikan sebagai arsip atau dokumen yang diharapkan bermanfaat untuk proses kegiatan perkuliahan mahasiswa nantinya.

- b. Sebagai salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.
 - c. Meningkatkan hubungan kerja sama antara instansi perusahaan dengan Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
3. Bagi Instansi/Perusahaan
- a. Hasil penelitian diharapkan sebagai bahan informasi dan masukan bagi perusahaan.
 - b. Mendapatkan tenaga kerja sementara agar dapat meringankan kegiatan operasional pegawai dalam melaksanakan pekerjaan.
 - c. Adanya kerja sama yang baik antara dunia Pendidikan dan dunia kerja, sehingga instansi tersebut bisa di kenal dikalangan akademik.

1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja yaitu merupakan salah satu instansi Pemerintah yang bergerak dibidang pengelolaan tenaga kerja *outsourcing* dan penulis ditempatkan di bagian Sumber Daya Manusia (SDM). Berikut merupakan informasi mengenai perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Nama Instansi : PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja (KOPSRI)

Alamat : Jl. R.E Martadinata, Kalidoni, Kota Palembang Sumatera Selatan

Telepon : (0711) 716664

Email : mail@kopsri.co.id

1.5. Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 05 September 2022 sampai dengan 06 Oktober 2022. Waktu PKL harian disesuaikan dengan jam kerja yang ada pada PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja (PT. KOPSRI) Palembang, yaitu Senin sampai dengan Kamis dimulai pada pukul 08:00 WIB hingga pukul 17:00 WIB. Hari Jum'at dimulai pada pukul 08:00 WIB hingga pukul 16:00 WIB.

Adapun tahapan dalam Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pertama yang dilakukan oleh penulis adalah mencari perusahaan yang dapat dijadikan tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Sebelum memulai PKL, penulis terlebih dahulu mengurus surat permohonan untuk melaksanakan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech yang akan ditujukan kepada Pimpinan PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja yang berlokasi di Jl. R.E Martadinata, Kalidoni, Kota Palembang Sumatera Selatan.

Setelah selesai mengurus surat permohonan, penulis memberikan surat permohonan PKL ke PT. KOPSRI dan menunggu surat dari pihak perusahaan berupa konfirmasi penerimaan mahasiswa untuk magang di perusahaan tersebut. Ketika penulis telah mendapatkan surat balasan konfirmasi untuk melaksanakan PKL di PT. KOPSRI, penulis melaksanakan PKL sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada semester 5 (lima) masa perkuliahan tahun ajaran 2022/2023 yang berlangsung selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 05 September 2022 sampai dengan 06 Oktober 2022. Ketentuan waktu harian PKL disesuaikan dengan jam kerja yang ada pada PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja.

Tabel 1. 1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan Selama Sebulan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	08:00 – 12:00	Kegiatan PKL
	12:00 – 14:00	Istirahat
	14:00 – 17:00	Kegiatan PKL
Jum'at	08:00 – 12:00	Kegiatan PKL
	11:30 – 13:00	Istirahat
	13:00 – 16:30	Kegiatan PKL

3. Tahap Pelaporan

Setelah melakukan PKL selama 1 (satu) bulan, penulis memiliki kewajiban kepada Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat PKL. Penulis mempersiapkan laporan PKL ini dimulai dari bulan September 2022 sampai bulan Januari 2023.

Kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan PKL ini adalah mempelajari lingkungan kerja, mencatat pengetahuan baru yang didapatkan selama kegiatan, serta mencatat semua hasil kegiatan disertai adanya data untuk menghasilkan laporan.

1.6. Teknik Pengumpulan Data

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. KOPSRI Penulis menggunakan beberapa metode penelitian untuk memperoleh data yang akurat. Adapun teknik pengambilan data yang penulis gunakan dalam laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Metode Observasi

Observasi adalah proses pengamatan dan pencatatan secara sistematis mengenai gejala-gejala yang diteliti. Observasi dilakukan dengan melihat langsung di lapangan misalnya kondisi ruang kerja dan lingkungan kerja yang dapat digunakan untuk menentukan faktor layak yang didukung dengan adanya wawancara dan kuesioner mengenai analisis jabatan (Cahyono, 2021). Dan kegiatan pencatatan itu sendiri juga merupakan bagian dari kegiatan pengamatan pada bagian penggajian di PT Komando Pengamanan Sriwidjaja.

Penulis ditempatkan di Bagian Sumber Daya Manusia (SDM), yang dilakukan oleh penulis dengan metode ini adalah mengamati proses penginputan data karyawan *outsourcing* sebelum dilakukannya proses pembayaran gaji kepada karyawan.

2. Metode Wawancara

Wawancara adalah bentuk komunikasi lisan, yang dilakukan menurut struktur pembicaraan tertentu oleh dua orang atau lebih, dengan kontak langsung atau jarak jauh, untuk membahas dan menggali informasi tertentu guna mencapai tujuan tertentu pula (Cahyono, 2021).

Dengan metode penelitian ini penulis melakukan tanya jawab secara langsung kepada salah satu pegawai di bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dengan Ibu Anitta untuk pengumpulan informasi data yang akurat dan dasar pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan yang berkaitan dengan sistem penggajian karyawan *outsourcing* di PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja.

3. Metode Dokumentasi

Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variable berupa catatan, transkrip, buku-buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, legger, agenda dan sebagainya. Dokumentasi digunakan untuk melengkapi data yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi yang bersumber dari dokumen dan rekaman (Abdussamad, 2021).

Dengan metode ini penulis mengumpulkan data melalui dokumen-dokumen yang terkait dengan penggajian karyawan *outsourcing* yang ada pada PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja, seperti:

- a. Data Absen Tenaga Kerja Non Organik PT. PUSRI
- b. Daftar Absen & Lembur TKB (PT. KOPSRI)
- c. Daftar TKB Shift & Non Shift (PT. KOPSRI) yang Bekerja Pada Hari Libur Nasional
- d. Surat Perintah Lembur

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1. Profil Perusahaan

2.1.1. Ruang Lingkup Perusahaan

Didirikan di Palembang pada tanggal 03 Mei 2011 sebagai Perseroan Terbatas, PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja memulai usahanya sebagai Penyedia Jasa yang bergerak dibidang Jasa, Pembangunan, Perdagangan, Pengangkutan Darat, dan Percetakan. Dengan Jasa Keamanan sebagai Pilar Utama, PT. KOPSRI mulai melebarkan bisnisnya untuk menjadi penyedia tenaga kerja terutama Jasa Keamanan. PT. KOPSRI memperluas kerja sama dengan perusahaan-perusahaan pengguna melalui prinsip dan kinerja perusahaan yang mengedepankan kepuasan guna memenuhi kebutuhan perusahaan pengguna. Memulai kegiatan usahanya di PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang sebagai pengguna jasa pertama pada 2011, PT.KOPSRI mampu memberikan pelayanan yang terbaik dari awal bekerja sama hingga sekarang. Ditahun 2012 PT. KOPSRI mulai melakukan kerja sama dengan perusahaan lain seperti PELINDO II Palembang untuk Tenaga Pengamanan dan Operator Parkir RS Pelindo II Palembang.

Pada tahun 2015 PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja juga menjalin kerja sama dengan RS Pertamina Prabumulih sebagai penyedia Jasa Tenaga Pengamanan. Ditahun 2017 PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Divre III Palembang menjadi pengguna jasa PT. KOPSRI sebagai penyedia Tenaga Kerja

outsourcing. Pada bulan November 2017 perusahaan menambah 1 kantor cabang untuk wilayah operasi daerah Lampung, dengan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Divre IV Tanjungkarang sebagai pengguna jasa. Hingga per 06 September 2018, PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja memiliki 2 kantor operasional yang terdiri dari 1 kantor pusat di Palembang dan 1 kantor cabang di Bandar Lampung, yang didukung dengan sinergi antara manajemen dan 899 tenaga kerja dibawah naungan PT. KOPSRI.

2.2. Visi Dan Misi Perusahaan

2.2.1. Visi

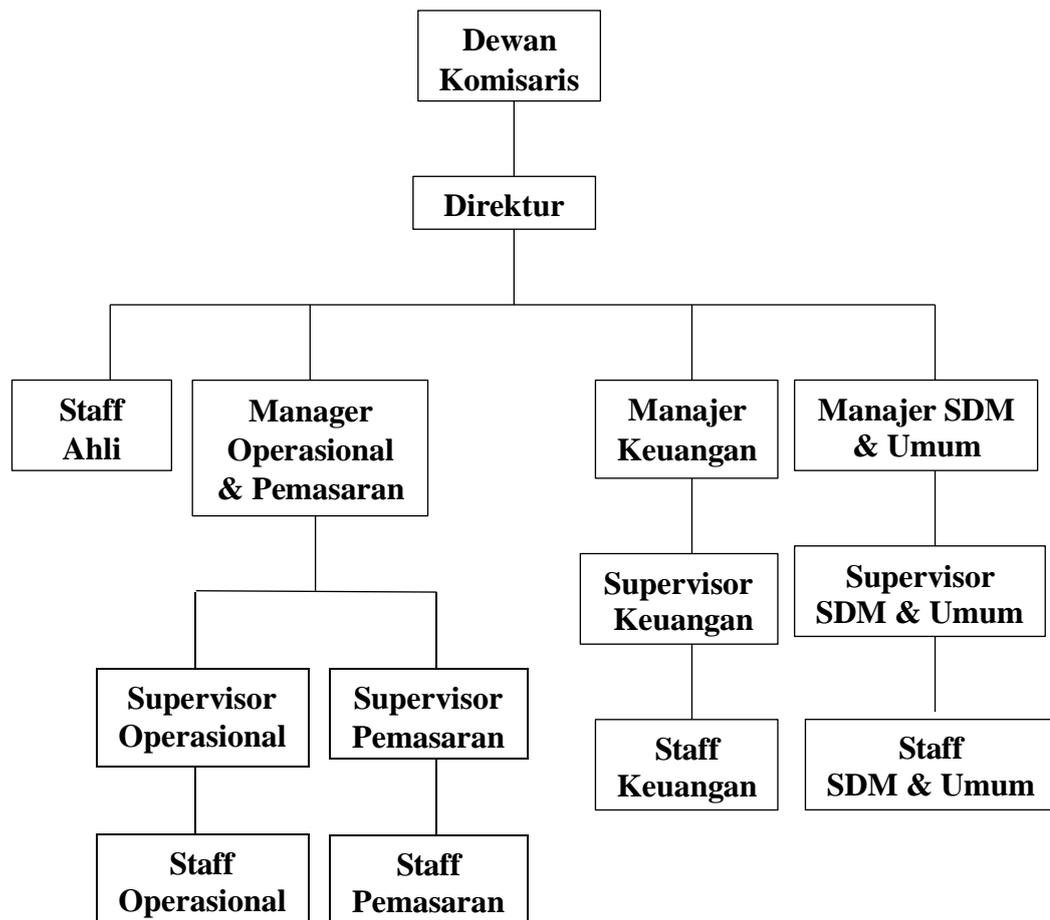
Menjadi perusahaan penyedia jasa tenaga kerja dan jasa lainnya yang professional, terdepan dan terpercaya.

2.2.2. Misi

- a. Memenuhi kebutuhan klien melalui jasa pelayanan dengan berpedoman pada undang-undang yang berlaku serta menghormati nilai-nilai budaya.
- b. Berusaha selalu menciptakan kepuasan pelanggan melalui kualitas pelayanan.
- c. Menjalin hubungan yang berkepanjangan dengan selalu memperhatikan dan memahami kebutuhan serta mitra strategis.

2.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

Adapun struktur organisasi PT Komando Pengamanan Sriwidjaja sebagai berikut:



Sumber : PT. KOPSRI, 2023

Gambar 2 1 Struktur Organisasi PT. KOPSRI

2.3.1. Tugas dan Kewenangan Dewan Komisaris

e. Tugas Dewan Komisaris

Secara kolektif tugas Dewan Komisaris adalah melakukan pengawasan terhadap pengurusan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat berkenaan dengan kebijakan Direksi dalam menjalankan perusahaan. Dewan Komisaris secara terus menerus memantau efektivitas kebijakan perusahaan, kinerja dan proses pengambilan keputusan oleh Direksi, termasuk pelaksanaan strategi untuk memenuhi harapan para pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.

f. Fungsi Dewan Komisaris

Fungsi yang dimiliki Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris wajib melakukannya dengan itikad baik, berhati-hati, dan bertanggung jawab demi kepentingan perseroan.
2. Dewan Komisaris turut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian perseroan, apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya sebagaimana mestinya.

2.3.2. Tugas dan Fungsi Direktur

a. Tugas Direktur

Tugas seorang yang menjabat sebagai Direktur perusahaan memiliki variasi yang berbeda pada setiap perusahaan. Namun secara umum tugas seorang Direktur adalah sebagai berikut:

- 1) Mengelola bisnis dan Menyusun strategi bisnis untuk kemajuan perusahaan.
- 2) Melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan di perusahaan sehingga seluruh kinerja karyawan bisa ditingkatkan atau dipertahankan.
- 3) Menentukan dan memilih staf-staf yang membantu dalam perusahaan.

b. Fungsi Direktur

- 1) Direksi bertanggung jawab atas pengurusan perseroan untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan.
- 2) Direksi juga wajib membuat dan memelihara daftar pemegang saham, risalah RUPS, dan risalah rapat direksi, menyelenggarakan pembukuan perseroan, melaporkan kepemilikan sahamnya.
- 3) Jika mengalami kelalaian atau kerugian, setiap anggota direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya.

2.3.3. Tugas dan Fungsi Staff Ahli

a. Tugas Staff Ahli

- 1) Melakukan koordinasi dengan bagian/unit terkait dalam hal pelaksanaan tugas sesuai dengan perintah Direktur Utama.
- 2) Mengerjakan pekerjaan secara mandiri.

b. Fungsi Staff Ahli

Membantu Direktur Utama dalam memberikan analisis dan rekomendasi penyelesaian atas permasalahan strategi dan tugas lainnya di lingkungan perusahaan berdasarkan penugasan yang diberikan oleh direksi.

2.3.4. Tugas dan Fungsi Manager Operasional & Pemasaran Beserta Bagiannya

A. Manager Operasional beserta bagiannya

a. Tugas dan Fungsi Manager Operasional

1) Tugas Manager Operasional

- a) Mengawasi kualitas produk dalam sebuah perusahaan.
- b) dan menyatukan aktivitas produksi-distribusi unit operasional perusahaan.
- c) Mengevaluasi laporan operasional dan SOP perusahaan.
- d) Menganalisis dan berpartisipasi dalam mengembangkan SOP produksi dan unit operasional distribusi.

2) Fungsi Manager Operasional

Manager Operasional merupakan posisi yang bertugas meningkatkan performa bisnis dan mengelola dan mencegah risiko yang dapat mengganggu kegiatan operasional. Tugas manager operasional cukup luas, diantaranya:

- a) Mengkoordinasi kegiatan produksi di perusahaan
- b) Mengontrol aktivitas distribusi operasional
- c) Melakukan perencanaan anggaran tiap unit operasional
- d) Bertanggung jawab merealisasikan rencana keuangan yang dibuat
- e) Mengatur pelaksanaan kegiatan produksi dan distribusi

b. Tugas dan Fungsi Supervisor Operasional

1) Tugas Supervisor Operasional

- a) Mengawasi Karyawan

Supervisor operasional memiliki tugas untuk memimpin dan mengawasi sekelompok karyawan. Jumlah karyawan yang akan diawasi tergantung dari tempat industry mereka bekerja. Namun supervisor operasional harus dapat menyesuaikan gaya pengawasan mereka berdasarkan pada berapa banyak karyawan yang mereka miliki di department mereka.

b) Melakukan Evaluasi Kinerja Karyawan

Setelah melakukan pengawasan, supervisor operasional juga memiliki tugas untuk mengevaluasi kinerja karyawan, memberikan umpan balik positif atau kritis, tergantung dari situasi di lapangan.

c) Memberikan Laporan Tentang Metrik Department

Supervisor akan memberikan laporan metrik department kepada direktur department dan manajer atasan lainnya. Mereka nantinya akan mengembangkan strategi untuk meningkatkan metrik dan kinerja karyawan.

d) Melakukan Proses Administrasi

Ketika tidak ada karyawan baru yang dikelola atau tidak ada laporan kinerja department, supervisor operasional akan menangani masalah administrasi yang mencakup perencanaan anggaran, inventaris atau bahkan memberikan semangat kepada karyawan yang sedang bekerja.

e) Memberikan Dukungan Pelanggan

Operasional juga memiliki tugas untuk meningkatkan dukungan pelanggan bagi pelanggan yang telah meminta untuk berbicara dengan manajer atau seseorang yang memiliki wewenang lebih.

2. Fungsi Supervisor Operasional

a) Membantu Manajer Operasional

Supervisor dapat dikatakan sebagai posisi yang membantu seorang manajer. Dalam hal ini, manajer diberi wewenang langsung oleh kepala suatu perusahaan supaya mengawasi jajaran posisi dibawahnya.

b) Sebagai Narahubung

Dalam hal ini, fungsi seorang supervisor operasional yaitu sebagai narahubung antara manajer dengan para staff di bawah supervisor. Apabila para karyawan staff ingin berkomunikasi langsung dengan manajer operasional tentunya akan kesulitan. Maka dari itu seorang supervisor juga bergema sebagai narahubung antara seorang manajer dengan para karyawan staff jajaran bawah.

c) Membantu Pekerjaan Staff Jajaran Bawah

Posisi seorang supervisor adalah berada ditengah-tengah antara seorang manajer dengan para staff. Selain sebagai pembantu manajer, seorang supervisor juga dapat berfungsi sebagai pembantu para staff. Dalam hal ini, salah satu job desk seorang supervisor adalah sebagai pengawas para staff. Apabila kinerja para staff kurang baik maka sudah sepantasnya seorang supervisor membantu para staff dalam menjalankan pekerjaannya.

d) Penampung Keluhan Konsumen

Apabila seorang konsumen menyampaikan sebuah keluhan tentang suatu hal tentunya konsumen tersebut akan menghubungi posisi customer service. Apabila keluhan tersebut harus diperbaiki, kepala pimpinan juga harus mengetahui tentang keluhan tersebut.

e) Menyampaikan Kebijakan

Supervisor harus memiliki fungsi menyampaikan kebijakan. Kebijakan dalam hal ini adalah suatu kebijakan perusahaan dalam menegakkan aturan yang harus ditaati dalam seluruh komponen perusahaan.

c. Tugas dan Fungsi Staff Operasional

1) Tugas Staff Operasional

a) Mengelola Operasional Kantor

Tugas utama dari seorang staff operasional adalah mengelola atau mengurus segala kegiatan operasional yang berjalan di kantor, seperti jaringan internet mati, mati lampu, dan kendala-kendala yang dapat menghambat kegiatan di kantor. Karena pekerjaannya sering berhubungan dengan teknis perusahaan, seorang staff operasional harus memiliki koneksi dengan vendor yang digunakan oleh kantor atau perusahaan.

b) Mengurus Legalitas Perusahaan

Setiap perusahaan akan mengalami masalah apapun, sebagai staff operasional harus menangani masalah seperti ini, walaupun tidak ditangani secara langsung setidaknya staff operasional harus memiliki link untuk memperbaiki hal ini.

c) Pengabsenan Karyawan

Biasanya dalam perusahaan skala besar dengan jumlah karyawan yang banyak, tidak mungkin seorang HRD mengabsen setiap karyawannya. Maka dari itu bantuan dari staff operasional sangat dibutuhkan.

d) Pembuatan Izin Perusahaan

Berbeda dengan legalitas perusahaan, pembuatan izin perusahaan ini mendadak dan tidak terorganisasi sebelumnya. Disini seorang staff operasional harus siap sedia, karena tidak jarang seorang staff operasional turun langsung untuk mengurus perizinan.

e) Lain-lain

Tugas kelima ini disebut sebagai tugas lain-lain, karena seorang staff operasional tidak mengerjakan satu tugas atau fokus pada suatu bidang tertentu, melainkan hamper semua bidang. Biasanya staff operasional yang mempunyai keterampilan khusus seperti corel draw, photoshop, atau hal-hal lain sebagai kebutuhan kantor.

2) Fungsi Staff Operasional

a) Perumusan Rencana Kerja

Pada dasarnya staff operasional memiliki fungsi yang tergolong cukup berat karena pekerjaannya yang cenderung ditujukan untuk perusahaan dan melayani masyarakat. Dalam hal ini tentunya staff bisa melakukan Tindakan analisis atas berbagai kebijakan yang diberlakukan di lingkungan masyarakat. Melalui hasil analisis yang dilakukan maka staff operasional bisa memberikan saran sekiranya bisa dijadikan sebagai bahan acuan oleh pihak perusahaan.

b) Koordinasi Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan oleh tim pengumpulan data yang siap untuk terjun di lapangan. Seluruh data yang diproses akan dikumpulkan menjadi satu kepada staff operasional.

c) Perumusan Telaah Masalah Perusahaan

Untuk merumuskan telaah mengenai segala permasalahan maka dibutuhkan berbagai macam data. Oleh karena itu pengumpulan data harus dilakukan dengan tepat agar proses analisis dan evaluasi bisa dilakukan dengan cepat.

d) Pemberian Saran

Melalui hasil analisis data yang dilakukan dan juga melalui hasil observasi maka staff operasional bisa memberikan saran dan masukan untuk pihak perusahaan.

B. Manager Pemasaran Beserta Bagiannya

a. Tugas dan Fungsi Manager Pemasaran

1) Tugas Manager Pemasaran

- a) Membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rencana umum perusahaan, mengarahkan dan memberikan kebijakan/keputusan atas segala rancang bangun dan implementasi manajemen pemasaran, penjualan, dan promosi kearah pertumbuhan dan perkembangan perusahaan.
- b) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas seluruh kinerja manajemen pemasaran, penjualan dan promosi bagi kepentingan perusahaan.
- c) Merealisasikan dan melaksanakan rencana-rencana serta prosedur-prosedur yang diterapkan melalui pendelegasian wewenang pada departemen pemasaran, penjualan, dan promosi, yang berada di bawah tanggungjawabnya.

2) Fungsi Manager Pemasaran

Posisi manajerial ini berperan penting dalam mensukseskan kegiatan pemasaran produk agar laku di pasaran. Tugas manajer pemasaran antara lain:

- a) Merencanakan strategi marketing yang efektif bagi bisnis
- b) Membuat konsep pemasaran atau kampanye
- c) Mengkoordinasi strategi tim yang terlibat

b. Tugas dan Fungsi Supervisor Pemasaran

1) Tugas Supervisor Pemasaran

- a) Mengadakan siaran media secara berkala dalam rangka promosi untuk meningkatkan penjualan produk. Selain itu, membuat sponsor untuk kegiatan-kegiatan di luar perusahaan.
- b) Meningkatkan hubungan baik dengan perusahaan atau instansi lain seperti sekolah, perkantoran, menjaga organisasi masyarakat dan lokasi usaha.
- c) Melakukan penelitian dan pengembangan untuk program pemasaran terbaik serta mengembangkan informasi terbaru sesuai dengan perkembangan zaman.
- d) Menguasai strategi pemasaran dan menerapkan strategi tersebut untuk tujuan yang lebih spesifik.

2) Fungsi Supervisor Pemasaran

- a) Memberikan solusi atas setiap permasalahan yang terjadi pada divisi pemasaran, baik antar karyawan, maupun dengan konsumen.
- b) Melakukan koordinasi kepada bawahan agar menjalankan sesuai dengan instruksi perusahaan.
- c) Memberikan motivasi dan arahan kepada rekan kerja agar bisa bekerja dengan optimal dan mencapai target penjualan.
- d) Menjalin komunikasi dan hubungan baik dengan pelanggan.

c. Tugas dan Fungsi Staff Pemasaran

1) Tugas Staff Pemasaran

- a) Menjalankan kebijakan manajemen dalam bidang pelayanan jasa dan pemasaran produk perusahaan.
- b) Mengadakan penawaran produk, baik untuk produk yang telah ada sebelumnya ataupun produk yang baru dikeluarkan oleh perusahaan.
- c) Mengadakan penjualan produk dan menjaga hubungan kerja sama yang baik dengan pelanggan.
- d) Memberikan tanggapan atas keluhan yang berkaitan dengan jasa atau produk dari perusahaan.

2) Fungsi Staff Pemasaran

a) Meningkatkan Kesadaran Merek

Strategi marketing bisa membuat orang semakin akrab dengan merek dan produk atau layanan yang disajikan.

b) Meningkatkan *Traffic* atau Kunjungan *Audience* (jika pada social media)

Semakin banyak pengunjung melihat brand ke media social, maka perusahaan akan bisa lebih banyak mendapatkan prospek yang berkualitas, akhirnya perusahaan akan mengalami peningkatan pada jumlah pesanan.

c) Membangun Kepercayaan pada Brand

Strategi marketing bisa meningkatkan tingkat kepercayaan pada brand perusahaan. Ketika perusahaan sudah mendapatkan kepercayaan konsumen, maka peluang untuk menaikkan jumlah pembelian atau memutuskan untuk berlangganan pada produk.

d) Meningkatkan Omset

Perusahaan harus rutin melakukan promosi di segala social media, maka *traffic audience*.

2.3.5. Tugas dan Fungsi Manajer Keuangan Beserta Bagiannya

a. Tugas Dan Fungsi Manajer Keuangan

1) Tugas Manajer Keuangan

- a) Bekerja sama dengan manager lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
- b) Mengambil keputusan penting dalam investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
- c) Menghubungkan perusahaan dengan pasar keuangan, di mana perusahaan dapat memperoleh dana dan surat berharga perusahaan dapat diperdagangkan

2) Fungsi Manajer Keuangan

- a) *Planning* atau perencanaan keuangan. Segala hal yang berkaitan dengan perencanaan arus kas serta laba rugi sebuah perusahaan.
- b) *Budgeting* atau anggaran, yakni yang berkaitan dengan pengalokasian dan penerimaan anggaran biaya secara efisien untuk memaksimalkan dana yang dimiliki oleh perusahaan.
- c) *Controlling* atau pengendalian keuangan. Mencakup kegiatan evaluasi perbaikan mengenai keuangan serta sistem keuangan perusahaan.

- d) *Auditing* atau pemeriksaan keuangan. Berkaitan dengan audit internal terhadap keuangan perusahaan. Sehingga jika terjadi penyimpangan dapat diatasi sesegera mungkin.
 - e) *Reporting* atau pelaporan keuangan. Fungsi ini adalah untuk menyediakan laporan informasi tentang kondisi keuangan perusahaan, serta melakukan analisis rasio keuangan.
- b. Tugas dan Fungsi Supervisor Keuangan
- 1) Tugas Supervisor Keuangan
 - a) Membuat dan mengevaluasi sistem, pedoman, SOP, juknis kegiatan yang berkaitan dengan bagian keuangan, akuntansi.
 - b) Merencanakan dan membuat prosedur pencatatan dan pengendalian penerimaan dan pengeluaran uang, sehingga data-data keuangan menjadi akurat dan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.
 - c) Merancang dan Menyusun program dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis akuntansi dan mengevaluasi laporan bulanan, triwulanan, dan semesteran serta laporan keuangan terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.
 - d) Merencanakan dan mengkoordinasi pengembangan sistem dan prosedur keuangan, akuntansi, serta mengontrol pelaksanaannya untuk

memastikan semua proses berjalan dengan tertib dan teratur, serta mengurangi risiko keuangan.

2) Fungsi Supervisor Keuangan

1. Fungsi Perencanaan

- a) Membuat program kerja dan anggaran dibagian Keuangan, Akuntansi.
- b) Merencanakan pola ketenagaan dibagian Keuangan, Akuntansi.
- c) Membuat perencanaan keuangan (modal kerja, investasi dan pendanaan), sehingga kecukupan kegiatan operasional tidak terganggu.

2. Fungsi Pengorganisasian

- a) Menyusun uraian tugas setiap fungsi kerja dibidangnya (bekerja sama dengan bagian Sumber Daya Manusia).
- b) Memberikan masukan kepada manajemen tentang jenjang karir bagi karyawan yang berada dibawah wewenangnya.
- c) Melakukan *follow up* atas hasil penilaian prestasi karyawan (mutase, rotasi, demosi atau pemutusan hubungan kerja).

c. Tugas dan Fungsi Staff Keuangan

1) Tugas Staff Keuangan

a) Mengumpulkan Dana Perusahaan

Sebuah perusahaan akan banyak aktivitas operasional yang membutuhkan dana. Oleh karena itu, dana harus selalu tersedia. Dengan demikian staff keuangan bertugas untuk mengumpulkan dana perusahaan, baik yang bersumber dari pemasukan ataupun juga pinjaman kepada bank.

b) Melakukan Pengelolaan Keuangan Perusahaan

Staff keuangan juga bertugas menangani budgeting dan analisis keuangan perusahaan. Dalam tugas ini staff akan diminta membuat budget yang kecil, namun dapat mendatangkan keuntungan yang optimal bagi perusahaan. Setelah rencana *budgeting* selesai, maka akan masuk dalam tahap rekomendasi kepada para petinggi perusahaan. Staff keuangan juga akan menjelaskan kepada petinggi perusahaan tentang risiko keuangan yang dimiliki oleh perusahaan.

c) Melakukan Pencatatan Keuangan

Staff keuangan juga melakukan penginputan semua transaksi keuangan. Segala jenis transaksi harus dicatat karena berkaitan dengan keadaan kas perusahaan. Pencatatan ini juga akan memudahkan tugas staff keuangan dalam membuat laporan setiap bulan.

d) Melakukan Eksekusi Pembayaran

Tidak hanya wajib membayar gaji pegawai, perusahaan juga wajib membayar pajak dan masalah administrasi lainnya. Staff keuangan adalah orang yang bertugas untuk membayar segala tagihan tersebut. Selain itu juga staff keuangan akan bertanggung jawab terhadap semua dokumen administrasi terkait pembayaran dan pelunasan.

2) Fungsi Staff Keuangan

- a) Melaksanakan serta membantu berbagai macam tugas yang diberikan oleh koordinator umum dan koordinator keuangan.
- b) Memberikan klarifikasi atau penjelasan mengenai semua transaksi yang terjadi di perusahaan kepada koordinator umum dan koordinator keuangan.
- c) Mengumpulkan serta membuat arsip mengenai berbagai macam data dan atau bukti-bukti transaksi yang telah terjadi dalam perusahaan.
- d) Mengatur segala administrasi kepada bank atau lalu lintas yang telah ditetapkan.

2.3.6. Tugas dan Fungsi SDM & Umum Beserta Bagiannya

a. Tugas Dan Fungsi SDM & Umum

1) Tugas SDM & Umum

- a) Mengatur perekrutan karyawan yang kompeten dan menjadi koordinasi karyawan di dalam perusahaan.

- b) Menjadi jembatan penghubung antara manajemen dengan karyawan.
- c) Melayani dengan baik para karyawan perusahaan.
- d) Melaporkan segala permasalahan atau saran kepada manajemen yang dialami oleh karyawan.

2) Fungsi SDM & Umum

- a) Membuat perencanaan, penarikan dan seleksi karyawan untuk mewujudkan visi misi perusahaan.
- b) Mengantisipasi kebutuhan karyawan saat bekerja.
- c) Melakukan evaluasi kepada bawahan dalam kerja untuk mengembangkan kinerja karyawan.

b. Tugas Dan Fungsi Supervisor SDM & Umum

1) Tugas Supervisor SDM & Umum

- a) Memberikan Training terhadap Para *Newcomer* (Para Pendetang)

Setiap setahun sekali perusahaan ingin mengadakan seminar yang bertema khas untuk memberikan motivasi terhadap para karyawan agar seluruh karyawan memiliki semangat dan etos kerja yang lebih positif. Membuat laporan tentang rekapitulasi aliran dana yang menyangkut dan berhubungan dengan training yang pra dan pasca diadakannya untuk dikirimkan kepada pihak direksi internal perusahaan,

b) Sebagai Penunjang Tugas Utama dari HRD

Hal yang sangat diperlukan oleh supervisor HRD dalam menjalankan tugas HRD adalah untuk kompetensi manajerial yang harus mampu untuk berkoordinasi terhadap semua divisi di internal perusahaan. Setelah itu supervisor HRD harus mampu menguasai segala aspek legal yang berada di negara Indonesia, sehingga akan mampu dalam mengatur hubungan antara sesama karyawan dengan perusahaan karena itu merupakan tugas yang utama dari para HRD.

2) Fungsi Supervisor SDM & Umum

- a) Melakukan kegiatan yang mengarahkan pembinaan, pelatihan dan kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, dll.
- b) Membuat rencana jangka pendek untuk tugas yang telah ditetapkan oleh atasan.
- c) Menyampaikan kebijakan yang disampaikan oleh atasan kepada seluruh bawahan.
- d) Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia dalam hal yang termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.

c. Tugas dan Fungsi Staff SDM & Umum

1) Tugas Staff SDM & Umum

- a) Memberikan keteladanan, membangkitkan keyakinan, nilai dasar, motivasi, inspirasi dan inovasi.
- b) Mengelola surat lamaran kerja calon karyawan.
- c) Menyusun dan merencanakan program diklat dan pengembangan SDM.
- d) Menyiapkan blangko-blangko dan arsip-arsipnya untuk keperluan penerimaan karyawan baru, perpanjangan kontrak, pemberhentian dll yang berkaitan dengan karyawan.

2) Fungsi Staff SDM & Umum

- a) Melakukan *cross check* terhadap berita atau keluhan yang berhubungan dengan kekaryawanan.
- b) Mengajukan usulan kegiatan dan rencana anggaran untuk kebutuhan di bidang SDM dan Diklat.
- c) Mempertimbangkan masukan dan memberikan umpan balik atas proses kerja yang telah dilakukan.
- d) Memilih, mengembangkan dan atau menentukan penerapan indikator mutu dan metode evaluasi yang digunakan di SDM & Diklat.

2.4. Lambang PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja



PT.KOPSRI

Sumber : PT. KOPSRI, 2022

Gambar 2 2 Lambang PT. KOPSRI

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, terhitung sejak tanggal 05 September 2022 sampai dengan 05 Oktober 2022. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada PT Komando Pengamanan Sriwidjaja. Mulai dari hari Senin sampai dengan hari Kamis dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB dan hari Jum'at dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB.

Ketika pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi penulis di tempatkan. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada subbagian Sumber Daya Manusia. Disini penulis mencoba mendeskripsikan apa yang telah penulis lakukan selama satu bulan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Berhubungan dengan tempat penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka segala bentuk pekerjaan yang ada di kantor adalah kebijakan atau regulasi ruang lingkung bagian SDM. Bagian SDM PT Komando Pengamanan Sriwidjaja merupakan bagian yang bertugas Menentukan dan mengatur gaji yang baik dan pas bagi karyawan.

Tabel 3 1 Kegiatan Harian PKL di PT. KOPSRI

Tanggal	Jam Kerja (WIB)	Kegiatan
05 Sep – 09 Sep (Minggu 1)	08.00 – 17.00 WIB (Senin – Kamis) 08.00 – 16.30 WIB (Jum'at)	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan Staff PT Komando Pengamana Sriwidjaja - Pengenalan lingkungan tempat praktik kerja Lapangan - Mengurutkan dokumen dari tahun terkecil ke tahun terbesar
12 Sep – 16 Sep (Minggu 2)	08.00 – 17.00 WIB (Senin – Kamis) 08.00 – 16.30 WIB (Jum'at)	<ul style="list-style-type: none"> - Mengurutkan dokumen dari tahun terkecil ke tahun terbesar - Menginput data calon tenaga kerja PT. KOPSRI
19 Sep – 23 Sep (Minggu 3)	08.00 – 17.00 WIB (Senin – Kamis) 08.00 – 16.30 WIB (Jum'at)	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat formulir data Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) - Menginput data Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
26 Sep – 30 Sep (Minggu 4)	08.00 – 17.00 WIB (Senin – Kamis) 08.0 – 16.30 WIB (Jum'at)	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data Bantuan Subsidi Gakji/Upah (BSU) - Mengirim file PKWT ke pihak kedua
03 Okt – 05 Okt (Minggu 5)	08.00 – 17.00 WIB (Senin – Rabu)	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak file PKWT - Menggandakan berkas dari pihak kedua

Sumber : Data diolah, 2022.

3.2 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Selama kurang lebih satu bulan penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, kegiatan keseharian penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan seperti menginput Bantuan Subsidi Gaji/Upah (BSU), mencetak dokumen-dokumen yang terkait dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), menginput data Tenaga Kerja Non Organik (TKNO), menginput data calon pegawai tenaga kerja PT Komando Pengamanan Sriwidjaja. Dari berbagai proses pekerjaan diatas, penulis pun membantu di bagian SDM karena penulis membuat

Laporan Praktik Kerja Lapangan tentang sistem penggajian. Proses yang terjadi saat kegiatan sistem penggajian pada PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja yaitu:

a. Proses Pendataan Pegawai

Proses pendataan pegawai dilakukan oleh bagian Sumber Daya Manusia (SDM), data pegawai berasal dari formulir yang telah diisi oleh pegawai.

b. Penempatan Golongan

Proses penempatan golongan pegawai ditetapkan oleh bagian keuangan, data pegawai berasal dari bagian Sumber Daya Manusia (SDM).

c. Proses Absen Pegawai

Proses absensi pegawai terjadi pada saat pegawai telah datang ke PT Komando Pengamanan Sriwidjaja sebelu, memulai kegiatannya.

d. Proses Penghitungan Gaji

Proses penghitungan gaji pegawai terjadi setiap bulan setelah bagian Sumber Daya Manusia (SDM) menyerahkan laporan rekapan absensi pegawai kepada bagian keuangan. Proses hitung gaji pegawai dilakukan oleh bagian keuangan.

e. Proses Laporan

Proses laporan dilakukan setiap akhir bulan setelah bagian keuangan selesai membuat rekapan gaji pegawai. Bagian keuangan menyerahkan laporan gaji pegawai kepada Direktur untuk mendapatkan tanda tangan dari Direktur.

3.2.1. Pengertian Sistem

Sistem adalah sekelompok komponen dan elemen yang digabungkan menjadi satu untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem berasal dari Bahasa Latin (*systema*) dan Bahasa Yunani (*systema*) adalah kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan (Harry & Lusiana, 2020).

Klasifikasi sistem yaitu mempunyai komponen, batas sistem, lingkungan luar sistem, penghubung, masukan, keluaran, pengolahan/proses, dan sasaran atau tujuan (Suryadharma & Triyani, 2019). Klasifikasi sistem dari beberapa sudut pandang sebagai berikut:

- 1) Sistem sebagai sistem alamiah dan sistem buatan manusia.
- 2) Sistem sebagai sistem abstrak dan sistem fisik.
- 3) Sistem sebagai sistem tertentu (*deterministic*) dan sistem tak tentu (*probabilistic*).
- 4) Sistem sebagai sistem tertutup dan sistem terbuka.

3.2.2. Sistem Akuntansi

a. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (2016) adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengolahan perusahaan.

b. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Suatu sistem akuntansi mempunyai unsur-unsur pokok. Unsur-unsur dalam sistem akuntansi pada PT. KOSPRI adalah:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi-transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas masuk/keluar, dan cek. Dalam sistem akuntansi secara manual, media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas. Dalam sistem akuntansi dengan komputer digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti papan ketik, *voice*, dan *touchsensors*.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir. Dalam jurnal ini, data keuangan untuk pertama kalinya

diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini dapat dipandang sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku pembantu. Buku pembantu disebut juga sebagai catatan akuntansi akhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

5. Laporan

Laporan keuangan dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan ini berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

c. Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang baik dapat tercipta dari adanya Kerjasama antara manusia dengan sumber daya lainnya di dalam suatu perusahaan untuk mewujudkan tujuan perusahaan. Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi pada PT. KOPSRI adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal, yaitu untuk memperbaiki tingkat keadilan informasi akuntansi, dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Uraian dan tujuan sistem akuntansi diatas dapat menyimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan faktor utama pendorong agar manajemen perusahaan dapat menghasilkan informasi akuntansi yang terstruktur.

3.2.3. Pengertian Gaji

Gaji merupakan suatu bentuk kompensasi yang dibayarkan secara langsung oleh organisasi kepada pegawai sebagai imbalan balas jasa atas kinerja yang telah diberikan terhadap organisasi (Zulkifli & Munawir, 2021). Menurut Mulyadi (2016) gaji adalah balas jasa berupa uang yang dibayarkan secara tetap per bulan oleh manajer untuk membayar jasa karyawan. Gaji pada umumnya diberikan atas kinerja yang telah dilakukan berdasarkan standar kerja yang ditetapkan maupun disetujui bersama berdasarkan *personal contract*. Gaji diberikan sebagai kompensasi atas tanggung jawabnya terhadap pekerjaan tertentu dari pekerja pada tingkatan yang lebih tinggi. Gaji dapat dibayarkan atas pekerjaan dalam periode waktu tertentu, biasanya sebagai pembayaran bulanan.

3.2.4. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyedia informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja (Mulyadi, 2016).

a. Siklus Penggajian

Siklus Penggajian menurut Kurniawan, (2020) pada dasarnya merupakan sistem pembelian khusus, secara teoretis cek gaji dapat

diproses melalui sistem utang usaha dan pengeluaran kas regular. Sementara menurut Romney, (2015) siklus penggajian merupakan rangkaian aktivitas bisnis berulang dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan cara yang efektif dalam mengelola karyawan.

b. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1) Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menangani semua urusan terkait kepegawaian seperti mencari karyawan baru, menyeleksi calon terkait kepegawaian seperti mencari karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat atau golongan gaji karyawan, mutase karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2) Fungsi Pencatat Waktu

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

3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto karyawan, dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka panjang waktu pembayaran gaji.

4) Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam pembayaran gaji karyawan.

5) Fungsi Keuangan

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

c. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada PT.

Komando Pengamanan Sriwidjaja adalah:

1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian seperti surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan dan penurunan pangkat, perubahan gaji, dan lain sebagainya.

2) Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan untuk mencatat jam hadir setiap karyawan disuatu perusahaan.

3) Kartu Jam Kerja

Dokumen tersebut digunakan untuk mencatat waktu karyawan dalam memenuhi pesanan.

4) Daftar Gaji

Dokumen tersebut berisi jumlah gaji kotor setiap karyawan yang masih akan dikurangi PPh Pasal 21 serta potongan-potongan lainnya 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) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan.

Berikut beberapa dokumen yang penulis dapatkan dari hasil dokumentasi terkait dengan penggajian karyawan *outsourcing* pada PT. KOPSRI.

a) Data Absen Tenaga Kerja Non Organik PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang

Data Absensi Tenaga Kerja Non Organik									
PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang									
2 - Ovan Afandi		Perusahaan : Pekerjaan Borongan							
FT : STKNOA1		Pekerjaan Borongan							
Tanggal	Hari	Jadwal		Absensi		Selisih		Lembur	Keterangan
		Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang		
01 Januari 2023	Minggu	0:00	0:00	7:04	22:50	0	0	946	
02 Januari 2023	Senin	23:00	7:00	22:50	7:04	10	4	64	
03 Januari 2023	Selasa	7:00	15:00	6:18	14:57	42	-3	0	
04 Januari 2023	Rabu	7:00	15:00	6:21	14:59	39	-1	0	
05 Januari 2023	Kamis	15:00	23:00	14:14	22:58	46	-2	0	
06 Januari 2023	Jum'at	15:00	23:00	14:34	22:57	26	-3	0	
10 Januari 2023	Selasa	23:00	7:00	xxxxxxxx	8:10	-240	70	0	
11 Januari 2023	Rabu	23:00	7:00	22:54	7:20	6	20	20	
12 Januari 2023	Kamis	7:00	15:00	6:17	15:14	43	14	14	
13 Januari 2023	Jum'at	7:00	15:00	7:01	15:19	-1	19	19	
14 Januari 2023	Sabtu	15:00	23:00	14:44	23:09	16	9	9	
15 Januari 2023	Minggu	15:00	23:00	14:17	23:13	43	13	13	
16 Januari 2023	Senin	15:00	23:00	14:36	23:34	24	34	34	
18 Januari 2023	Rabu	0:00	0:00	22:36	22:36	0	0	0	
19 Januari 2023	Kamis	23:00	7:00	22:36	7:30	24	30	30	
20 Januari 2023	Jum'at	23:00	7:00	23:04	7:11	-4	11	11	
21 Januari 2023	Sabtu	7:00	15:00	6:21	15:16	39	16	16	
22 Januari 2023	Minggu	0:00	0:00	6:31	15:10	0	0	519	
23 Januari 2023	Senin	0:00	0:00	6:37	15:08	0	0	511	
24 Januari 2023	Selasa	15:00	23:00	14:51	23:24	9	24	24	
25 Januari 2023	Rabu	15:00	23:00	14:49	23:47	11	47	47	
27 Januari 2023	Jum'at	0:00	0:00	22:37	22:37	0	0	0	
28 Januari 2023	Sabtu	23:00	7:00	22:37	7:22	23	22	22	
29 Januari 2023	Minggu	23:00	7:00	22:40	7:14	20	14	14	
30 Januari 2023	Senin	23:00	7:00	xxxxxxxx	7:31	-240	31	0	
31 Januari 2023	Selasa	7:00	15:00	6:30	15:08	30	8	8	

Sumber: PT. KOPSRI, 2023

Gambar 3. 1 Data Absen TKNO PT. PUSRI

b) Daftar Absen dan Lembur (PT. KOPSRI)

PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG
DAFTAR ABSENSI & LEMBUR TKB (PT KOPSRI)

EPADA : DIREKTUR UTAMA PT KOPSRI
 NIT KERJA : BAGIAN ANGKUTAN DAN DERMAGA
 ULAN : JANUARI 2023

BADGE	NAMA	PEKERJAAN	KETERANGAN		JUMLAH JAM LEMBUR																											TOTAL JAM LEMBUR				
			A	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27		28	29	30	31
K-200301	Ovan Afandi	Operator Pemuatan NPK 1			8.0																														16.0	
K-200302	Anda Ariyanto	Operator Pemuatan NPK 1			8.0																															8.0
K-200303	Mgs Muhammad Ijaluddin	Operator Jembatan Timbang Pos 19			8.0																															14.5
K-200304	Gustav Pamungkas	Adm Bag. A & D			8.0																															16.0
K-200306	Almughni Apran	Operator Jembatan Timbang NPK 1			8.0																															8.0
K-210011	Abdurahman	Operator Jembatan Timbang NPK 2			OFF																															8.0

Note:
 Kode Absensi:
 Alpa : A
 sk.d : S
 m : C

Palembang, Februari 2023

Disetujui oleh,
A. A. VP. Operasi P-VI



Pander Maulien
Badge : 09-0019

Disetujui oleh,
AM. Angkutan & Dermaga



Pander Maulien
Badge : 09-0019

Sumber: PT. KOPSRI, 2023

Gambar 3. 2 Daftar Absen dan Lembur (PT. KOPSRI)

- c) Daftar TKB Shift dan Non Shift (PT. KOPSRI) yang Bekerja Pada Hari Libur Nasional

DAFTAR TKB SHIFT & NON SHIFT (PT KOPSRI) YANG BEKERJA PADA HARI LIBUR NASIONAL						
SEKSI / BAGIAN / DINAS		: Angkutan & Dermaga				
HARI / TANGGAL		: Minggu, 01 Januari 2023				
NO	BADGE	NAMA	JUMLAH JAM	REALISASI JAMs/d....	Jumlah jam lembur s.d. sekarang	
1	9900192	Ovan Afandi	8	07.00 - 15.00	8.0	+ 0.0 = 8.0
2	9900197	Anda Ariyanto	8	07.00 - 15.00	8.0	+ 0.0 = 8.0
3	9900194	Mgs Muhammad Ijlaluddin	8	15.00 - 23.00	8.0	+ 0.0 = 8.0
4	9900193	Gustav Pamungkas	8	07.00 - 15.00	8.0	+ 0.0 = 8.0
5	9900196	Almughni Apran	8	07.00 - 15.00	8.0	+ 0.0 = 8.0

<p>Mengetahui, WP Operasi P-IV</p>  <p><u>Nurul Azhar</u> Badge : 93-1065</p>	<p>Memerintahkkan, Manager Angkutan & Dermaga</p>  <p><u>Pander Maulen</u> Badge : 09-0019</p>
--	--

Sumber: PT. KOPSRI, 2023

Gambar 3. 3 Daftar TKB Shift dan Non Shift (PT. KOPSRI) yang Bekerja Pada Hari Libur Nasional

d)

e) Surat Perintah Lembur

SURAT PERINTAH LEMBUR

PT KOPSRI UNIT KERJA : Bagian Angkutan & Dermaga
 PADA HARI : Rabu, 25 Januari 2023
 UNTUK MELAKSANAKAN PEKERJAAN (No. POK Jika ada) : Membuat rekap penerimaan & pengeluaran persiapan Stock Opname Pupuk Urea In Bags dan SAP
 ALASAN PERLUNYA PEKERJAAN INI HARUS DILEMBURKAN : Segera Dilaksanakan
 TAKSIRAN LAMANYA LEMBUR : Jam 16.30 s/d Jam 23.00

BADGE	NAMA	Jam Lembur	Jumlah Jam Lembur
9900195	Gustav Pamungkas	6.5 Jam	8.0 + 6.5 = 14.5 Jam

Menyetujui,

 Pander Maulen
 Badge : 09-0019

Memerintah,

 Pander Maulen
 Badge : 09-0019

No	Yang memerintahkan	Yang menyetujui	Jumlah Jam Lembur
1	Kepala Unit	Asisten Manager	x ≤ 30 30 < x ≤ 60 60 < x
2	As. Manager	Manager	
3	manager		

- Asli untuk urusan Penggajian
 - Copy untuk arsip unit kerja masing-masing

Sumber: PT. KOPSRI, 2023

Gambar 3. 4 Surat Perintah Lembur

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji pada PT.

Komando Pengamanan Sriwidjaja adalah sebagai berikut:

1) Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi pada setiap departemen di perusahaan.

2) Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan potongannya yang diterima setiap karyawan.

e. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Sistem merupakan jaringan prosedur menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok suatu perusahaan. Dalam sistem penggajian PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut ini:

1) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Fungsi pencatat waktu menyelenggarakan prosedur ini dengan tujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan.

2) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini fungsi yang menjalankan yaitu fungsi pembuat daftar gaji yang digunakan untuk membuat daftar gaji karyawan.

3) Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati

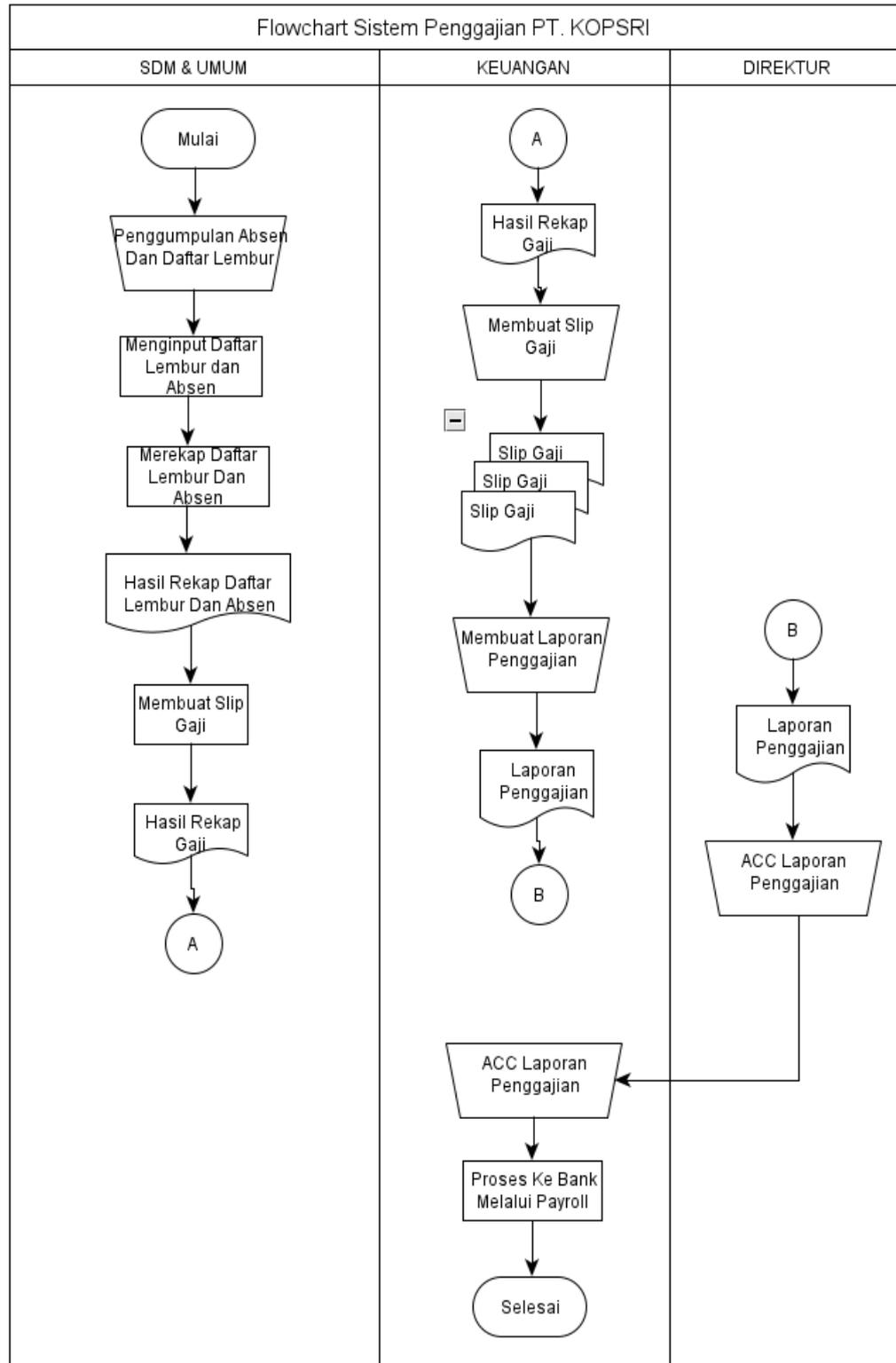
manfaat dari tenaga kerja, tujuan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produksi.

4) Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Prosedur tersebut bertujuan untuk mencatat semua kewajiban yang berhubungan dengan pembayaran gaji pegawai yang dijalankan oleh fungsi akuntansi.

5) Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan, dimana fungsi akuntansi berperan mengeluarkan perintah pengeluaran kas, sedangkan fungsi keuangan berperan mengisi cek serta menguangkannya ke bank.



Sumber: PT. KOPSRI, 2023

Gambar 3. 5 Flowchart Sistem Penggajian PT. KOPSRI

3.3. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sistem penggajian karyawan *outsourcing* terdapat kendala. Hal tersebut mengakibatkan terganggunya kelancaran aktivitas pada perusahaan. Kendala dalam sistem penggajian yang terjadi di PT Komando Pengamanan Sriwidjaja disebabkan oleh terjadinya kesalahan antara lain:

1. Kesalahan saat penginputan dokumen yang terkait dengan proses penggajian karyawan seperti dokumen pendukung perubahan gaji, jam hadir, jam lembur.
2. Kesalahan pada penomoran dan nominal transaksi sehingga Manager ADM & Umum belum bisa menerbitkan dokumen sebelum dokumen tersebut sudah benar dan lengkap.

3.4. Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala yang sering terjadi untuk mengatasi hal tersebut agar tidak menimbulkan hambatan dalam proses penggajian antara lain:

1. Membuat *form* lembur secara manual, agar dapat dibandingkan dengan data yang ada di *finger print*.
2. Meningkatkan ketelitian dan memperbaiki dokumen segera mungkin supaya tidak terjadinya penumpukan dokumen.
3. Mereview Kembali data sebelum diserahkan kebagian Keuangan untuk meminimalisir kesalahan yang sebelumnya terjadi.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah yang diberikan kepada mahasiswa dengan melaksanakan pembelajaran langsung di dunia kerja untuk menerapkan ilmu yang telah di dapat semasa kuliah. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja penulis mendapat banyak pengetahuan. Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan maka dapat ditarik kesimpulan:

- a. Sistem penggajian PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja, fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, dan sistem penggajiannya telah sesuai dengan aturan PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja.
- b. Penggunaan mesin pencatat waktu hadir (*finger print*), dipastikan tidak ada kecurangan atau manipulasi dalam data catatan kehadiran karyawan.
- c. Penggunaan sistem *auto debit* dalam pembayaran gaji karyawan dapat meningkatkan efisiensi waktu dan mengurangi biaya pemrosesan penggajian karyawan seperti membeli amplop, biaya juru bayar dan lain sebagainya.
- d. Penggunaan aplikasi Microsoft Excel dalam sistem penggajian dapat menciptakan efisiensi dan efektivitas bagi PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja.

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan mengenai kelebihan dan kekurangan yang terdapat pada PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja maka penulis mengambil kesimpulan bahwa sistem penggajian karyawan *outsourcing* pada PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja sudah baik. Dapat dilihat dengan digunakannya mesin pencatat waktu hadir karyawan yaitu *finger print*, perhitungan gaji dengan menggunakan Microsoft Excel, serta pembayaran gaji karyawan melalui sistem *auto debit*. Dengan digunakannya *software* dan sistem tersebut memberikan dampak positif terhadap aktivitas yang terjadi pada PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja.

4.2. Saran

Berdasarkan pengalaman selama penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan, penulis memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar lebih baik lagi, adapun saran-saran sebagai berikut:

1. Meningkatkan ketelitian serta melakukan pemeriksaan ulang untuk memastikan semua dokumen maupun data yang di input sudah benar dan lengkap.
2. Membuat *form* lembur secara manual agar dapat dijadikan perbandingan dengan data yang menggunakan *finger print*.

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan diatas, maka penulis memberikan saran kepada PT Komando Pengamanan Sriwidjaja bahwa PT. KOPSRI harus mempertahankan sistem penggajian karyawan yang telah

digunakan saat ini, karena sistem penggajian karyawan yang telah digunakan saat sudah sangat baik. PT KOPSRI sebaiknya dapat menempatkan mahasiswa magang dibagian yang bisa melampirkan data atau dokumen terkait untuk memenuhi laporan tugas akhir.

DAFTAR PUSTAKA

- Adelin, & Handayani, F. S. (2020). Object-Based Design And Modeling Batik Nusantara Catalog Wibatara.Com. *Journal Of Physics: Conference Series*, 1500(1). <https://doi.org/10.1088/1742-6596/1500/1/012124>
- Agustini, H. E., & Putri, M. P. (2021). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Di BKKBN (Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional) Divisi Latbang (Pelatihan Dan Pengembangan)*. Politeknik Palcomtech.
- Andrian, S., & Widyanto, A. (2020). *Aplikasi Pembayaran Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) Pada Sekolah SMA Bakti Ibu 8 Palembang Berbasis Web*. STMIK Palcomtech.
- Andriansyah Andriansyah, Steven Steven, & Mahmud Mahmud. (2020). *Perbandingan Performansi Virtualisasi Servercloud Pada Infrastructure As A Service (IAAS)*.
- Annisa, M. L. (2020a). Strategi Peningkatan Kualitas Pelayanan Berbasis SWOT Pada Online Store Shopee. *Jesya (Jurnal Ekonomi & Ekonomi Syariah)*, 4(1), 199–210. <https://doi.org/10.36778/Jesya.V4i1.305>
- Annisa, M. L. (2020b). Analysis Of The Effect Of Price, Promotion, Trust, Service Quality On Consumer Loyalty In Use Of Shopee Online Store . *ICASI 2020, June 20, Medan, Indonesia*.
- Arum, D. K., & Annisa, M. L. (2021). Laporan Kegiatan Prosedur Atas Pencairan Gaji Pegawai Pada Kantor Camat Kalidoni Palembang. http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/389/1/PKL_D3AK_2021_DESI%20KARTI_KA%20ARUM.Pdf.
- Az-Zahra, S., & Hadiwijaya, H. (2021). Laporan Kegiatan Input Konten Materi Online Pada Aplikasi Pembelajaran Palcomtech. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/414/>.
- Effendi, B. (2020). Metode Multimedia Development Life Cycle (MDLC) Dalam Membangun Aplikasi Edukasi Covid-19 Berbasis Android Multimedia Development Life Cycle (Mdlc) Method In Building Covid-19 Educational Applications Android Based. *Teknomatika*, 10(02), 1–5.
- Effendi, B., & Khasanah, I. (2020). Evaluasi User Experience Sistem Monitoring Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat Palcomtech Menggunakan Metode Enhanced Cognitive Walkthrough User Experience Evaluation Of Palcomtech Research And Community Service Monitoring System Using Enhanced Cognitive Walkthrough Method. *Teknomatika*, 10(1).
- Fathullah, A. F., & Aprizal, Y. (2020). *Rancang Bangun Sistem Penjadwalan Kegiatan Belajar Mengajar Pada SMK PGRI 2 Palembang Berbasis Web*. STMIK Palcomtech.
- Febriantoko, J., Sepindjung, B., Mayasari, R., & Widyanto, A. (2020). Pendampingan Dalam Perencanaan Penanaman Bawang Merah Pada Kelompok Tani Harapan Jaya Kelurahan Talang Keramat Kecamatan Talang Kelapa Kabupaten Banyuasin. *Engagement: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 31–41.
- Febrianty, F., Hadiwijaya, H., & Octafian, D. T. (2020). E-Schools Development In Filial Schools As A Solution To Improve Teaching And Learning Activities And The Effectiveness Of School Administration. *JPI (Jurnal Pendidikan Indonesia)*, 9(3), 468–478.
- Febrianty, & Hadiwijaya, H. (2020). *Optimasi Omset UKM Melalui Digital Marketing*. IN Patent 000,176,776.
- Febrianty, Hadiwijaya, H., & Sentanu, I. G. E. P. S. (2021). Effects Of WFH (Work From Home) Policies, Perceived Organizational Support, Job Stress, And The Ability To

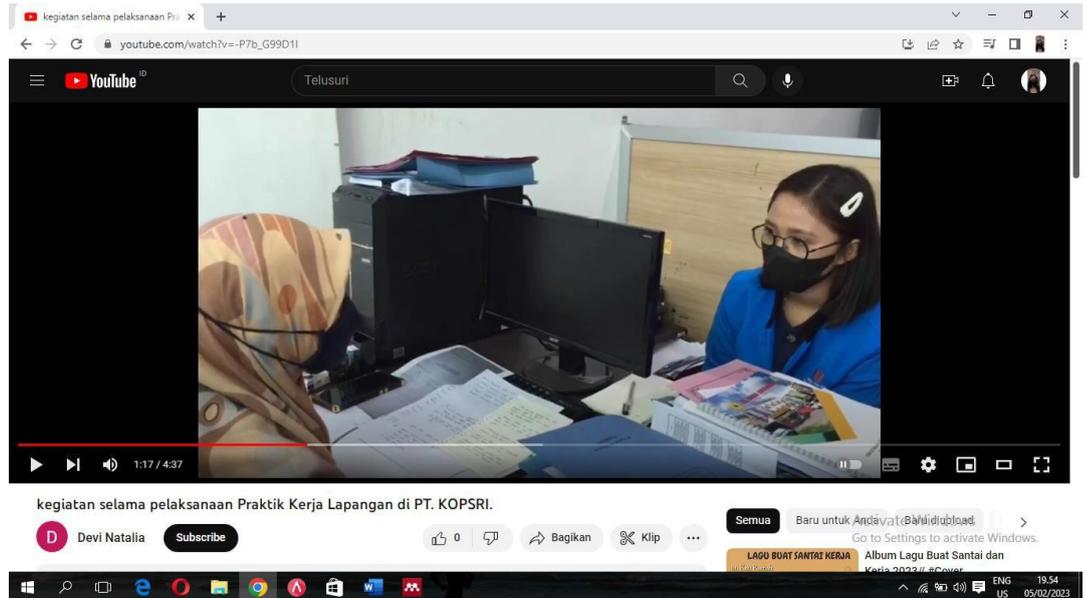
- Use Technology On Lecturer Performance During The New Normal. *3rd Annual International Conference On Public And Business Administration (Aicobpa 2020)*, 263–271.
- Hadiwijaya, H. (2016). PENGARUH INSENTIF DAN PENGEMBANGAN KARIR TERHADAP KEPUASAN KERJA MELALUI KINERJA KARYAWAN SEBAGAI VARIABLE INTERVENING (STUDI KASUS PADA PT. SMARTFREN TELECOM PALEMBANG). *Proceeding Ekonomi & Bisnis (Seminar Nasional Teknologi Informasi, Bisnis, Dan Desain)*, 74–79.
- Hadiwijaya, H. (2017a). Analisis Organization Citizenship Behavior (OCB) Dan Disiplin Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan. *Proceeding Ekonomi & Bisnis (Seminar Nasional Teknologi Informasi, Bisnis, Dan Desain)*, 44–50.
- Hadiwijaya, H. (2017b). Analisis Pengaruh Interpersonal Communication Terhadap Person Organization Fit Dan Implikasinya Pada Prestasi Kerja. *International Journal Of Social Science And Business*, 1(2), 89–97.
- Hadiwijaya, H. (2017c). Pengaruh Kualitas Pelayanan Dan Kepatuhan Bayar Pajak Kendaraan Pribadi Terhadap Kepuasan Pelayanan. *International Journal Of Social Science And Business*, 1(3), 177–185.
- Hadiwijaya, H., Febrianty, & Darmawi, D. (2019). Pendampingan Komunitas UMKM Batu Bata Melalui Penggunaan Aplikasi Perhitungan Stock Berbasis E-Commerce Di Desa Pasir Putih Ujung Kecamatan Talang Kelapa Kabupaten Banyuasin. *Engagement: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(2), 262–270.
- Hadiwijaya, H., Febrianty, F., & Darmawi, D. (2020). Pendampingan Manajemen Usaha Dan Permodalan Pada UKM Batu Bata. *CARADDE: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 353–359.
- Hadiwijaya, H., Febrianty, & Rezanita, R. (2021). Evaluation Of Development Aspects On The Implementation Of Field And Institutional Performance Dashboards At LPKA Class I Palembang. *Sinkron: Jurnal Dan Penelitian Teknik Informatika*, 6(1), 168–175.
- Hadiwijaya, H., Prasetya, D., & Syahrul, Y. (2022). Perbaikan Manajemen Usaha Dan Peningkatan Kualitas Porduk Pada Pengrajin Gerabah Di Kabupaten Banyuasin. *Abdimas Mandalika*, 2(1), 58–65.
- Hardina, E. S. Y., & Hadiwijaya, H. (2021a). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Untuk Meningkatkan Pengendalian Internal Pada Koperasi Nurul Amal Palembang. In [Http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/746/](http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/746/).
- Hardina, E. S. Y., & Hadiwijaya, H. (2021b). Laporan Kegiatan Input Materi Online Mata Kuliah Akuntansi Pada Aplikasi Pembelajaran Palcomtech. In [Http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/449/](http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/449/).
- Hidayat, I. S., & Perdana, B. A. (2020). Arsitektur Software Defined Network: Implementasi Pada Small Network. *Jurnal Jaringan Komputer Dan Keamanan*, 1(1), 1–13.
- Jatiningsih, C. K., & Annisa, M. L. (2020). Analisis Perlakuan Akuntansi Atas Piutang Usaha Pada Koperasi Simpan Pinjam Karya Jasa.
- Junoko, S., Yulius, Y., & Prasetya, D. (2020). Perancangan Kampanye Sosial Dampak Game Online Bagi Remaja Di Kota Palembang. *Besaung: Jurnal Seni Desain Dan Budaya*, 5(2).
- Kendedes, R., Indayani, W., & Adelin, A. (2020). Analisis Kepuasan Pengguna Website Samator Menggunakan Metode Regresi Linear Berganda. STMIK Palcomtech.
- Krisnanda Harianto, O. (2021). Pemodelan User Interface Dan User Experience Sistem Gaji Karyawan Berbasis Website Pada Sekolah Maitreyawira Palembang Dengan Menggunakan Metode Design Thinking. In [Http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/712/](http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/712/).
- Kurnia, K., & Hadiwijaya, H. (2023). Laporan Kegiatan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Di Kelurahan Talangaman. In [Http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/1449/](http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/1449/).

- Linda, L., & Hadiwijaya, H. (2023). Laporan Kegiatan Prosedur Pembelian Tunai Dan Kredit Pada CV. Indo Teknik Perkasa. In [Http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/1474/](http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/1474/).
- M Faturrahman, & Mahmud. (2020). *Perancangan Manajemen Bandwidth Menggunakan Hotspot Mikrotik Pada Wireless Local Area Network Di Bea Dan Cukai Palembang*.
- Mardiana, & Hartati, E. (2020). User Satisfaction Level On Implementation Of SISKEUDES Application. *Journal Of Physics: Conference Series*, 1500(1). [Htpps://Doi.Org/10.1088/1742-6596/1500/1/012102](https://doi.org/10.1088/1742-6596/1500/1/012102)
- Melani, Y. I. (2020). Pengembangan Sistem Informasi Monitoring Sarana Dan Prasarana Dan Penerapannya Untuk Kegiatan Belajar Mengajar Pada Perguruan Tinggi Swasta. *Simetris*, 11, 672–680.
- Melani, Y. I., & Mahmud, M. (2020). Penilaian Resiko Pada Sistem Monitoring Kegiatan Belajar Mengajar Di Perguruan Tinggi Swasta. *Jurtekxi (Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi)*, 7(1), 23–32.
- Natalia, D. A., & Hadiwijaya, H. (2023). Laporan Kegiatan Tentang Sistem Penggajian Karyawan Outsourcing Pada PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja. In [Http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/1420/](http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/1420/).
- Nurfatriana, D., & Purnama, J. (2020). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Bagian Pemesanan Tiket Transportasi Umum Pada PO. Telaga Indah Armada*. Politeknik Palcomtech.
- Pratama, A. A., Rahmadoni, Y., & Fatmariyani. (2020). Aplikasi Persediaan Stok Barang Pada CV Elvira. In [Http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/184/](http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/184/).
- Prayogi, R., & Albizzar, A. D. (2021). *Aplikasi Penyediaan Jasa Kontruksi Berbasis Websitepadapa Cv. Bhiesma Morga Prabumulih Timur*. Politeknik Palcomtech.
- Putra, K. A., & Adelin, A. (2020). *Rancang Bangun Aplikasi Pendaftaran Online Dan Media Promosi Pada SMK Pembangunan YPT Palembang*. STMIK Palcomtech.
- Putri, M. P., & Bobby, B. (2020a). Sistem Informasi Manajemen Proyek PT. Samudera Perkasa Konstruksi Berbasis Web. *MATRIK: Jurnal Manajemen, Teknik Informatika Dan Rekayasa Komputer*, 20(1), 85–96.
- Putri, M. P., & Bobby, B. (2020b). Sistem Informasi Manajemen Proyek PT. Samudera Perkasa Konstruksi Berbasis Web. *MATRIK: Jurnal Manajemen, Teknik Informatika Dan Rekayasa Komputer*, 20(1), 85–96.
- Putri, M. P., & Bobby, B. (2020c). Sistem Informasi Manajemen Proyek PT. Samudera Perkasa Konstruksi Berbasis Web. *MATRIK: Jurnal Manajemen, Teknik Informatika Dan Rekayasa Komputer*, 20(1), 85–96. [Htpps://Doi.Org/10.30812/Matrik.V20i1.716](https://doi.org/10.30812/Matrik.V20i1.716)
- Putri, M. P., & Hartati, E. (2020). Pengguna Edmodo Dalam Media Pembelajaran Bagi Guru SMK Swakarya Palembang. *BERNAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(3), 191–201.
- Putri, M. P., Wandira, A., & Msy, I. (2020). *Analisis Kepuasan Pengguna Terhadap SIMAK UIN Raden Fatah Palembang*.
- Putriani, R., & Hadiwijaya, H. (2021a). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Prosedur Pembayaran Hutang Rekanan Ekspedisi PT Harmoni Mitra Utama. In [Http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/759/](http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/759/).
- Putriani, R., & Hadiwijaya, H. (2021b). Laporan Kegiatan Pengirimanjasa Logistik PT Harmoni Mitra Utama. In [Http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/418/](http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/418/).
- Rahman, A. (2021). *Rancang Bangun Aplikasi Inventory Berbasis Web Pada Indovaping Palembang*. Politeknik Palcomtech.
- SAMSUDIN. (2022). Perancangan Aplikasi Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala Pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. In [Http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/1257/1/PKL_SI_2022_SAMSUDIN.Pdf](http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/1257/1/PKL_SI_2022_SAMSUDIN.Pdf).
- Sayuti, A. J., Febrianty, Hadiwijaya, H., & Sepriansyah, A. A. G. (2021). Perbaikan Manajemen Usaha Kelompok Ukm Rumah Tajung Antiq (Rta) Penghasil Kain Tenun Tajung Dan Blongsong Khas Palembang Dalam Menghadapi Era New

- Normal. *Konferensi Nasional Pengabdian Masyarakat (KOPEMAS) 2020*.
- Siagian, A. V., & Hadiwijaya, H. (2022). Laporan Kegiatan Sistem Pemberian Kredit Sampai Penyelesaian Kredit Pada PT BPR Catur Mas. In [Http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/854/](http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/854/).
- Sriyeni, Y., & Veronica, M. (2020). Development Analysis For Numbers And Colors Learning Media. *Journal Of Physics: Conference Series*, 1500(1). <https://doi.org/10.1088/1742-6596/1500/1/012122>
- Susanti, & Annisa, M. L. (2023). Analisis Return On Investment (ROI) Dan Residual Income (RI) Dalam Menilai Kinerja Keuangan Perusahaan (Studi Pada Perusahaan Sub Sektor Tembakau Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Periode 2020-2022). *Jurnal Serambi Ekonomi Dan Bisnis* 6(2), Agustus 2023, 60-69.
- Abdussamad. 2021. *Metode Penelitian Kualitatif*, Cetakan I. CV. Syakir Media Press.
- Cahyono, B. T. 2021. *Pendidikan Dan Pelatihan Calon Kepala Sekolah Untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan*. Pascal Books.
- Harry, & Lusia. 2020. *Belajar Cepat Metode SAW*. Kreatif Industri Nusantara. Kaengke, A. 2021. *Analisis Sistem Penggajian Pada Perusahaan PT. Multi Prima Agung. EMBA, Vol.9*.
- Kurniawan. 2020. *Sistem Informasi Akuntansi Dengan Pendekatan Simulasi*. Penerbit Deepublish (Grup Penerbitan CV Budi Utama).
- Muamam, & Saija. 2019. *Rekonstruksi Kontak Kerja Outsourcing Di Perusahaan*. Penerbit Deepublish (Grup Penerbitan CV Budi Utama).
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.
- Riyadi. 2017. *Akuntansi Manajemen*. Penerbit Zifatama Publisher.
- Romney, & Steinbart. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi* (Ed. 13). Salemba Empat.
- Supriatin, & Meliana. 2021. *Sistem Informasi Penggajian Karyawan Pada Perusahaan Outsourcing PT. Essei Perbama. Sibernetika, Vol. 6*.
- Suryadharma, & Triyani. 2019. *Sistem Informasi Manajemen*. Uwais Inspirasi Indonesia.
- Zulkifli, & Munawir. 2021. *Strategi Membangun Kinerja*. Penerbit Media Sains Indonesia.

LAMPIRAN

https://youtu.be/-P7b_G99D1I



Lampiran 1. Form Permohonan PKL (Fotocopy)

 Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
	PROGRAM STUDI : D3 Akuntansi

Palembang, 29/1/2022

Kepada Yth.
Rektor Institut Teknologi dan
Bisnis PalComTech.

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

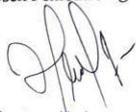
Nama	Dev Adven Natalla
Nomor Pokok Mahasiswa	0912 000 13
Semester	5 Lima
IPK	3,42
Program Studi	D3 Akuntansi
No.HP/WhatsApp	0819-4000-5290

Mengajukan PKL pada perusahaan/instansi (nama perusahaan/instansi dan alamat dengan lengkap) :

Tempat : PT KOPSP1
Alamat : Jl. R. E. Martadinata, Kaulondri Palembang.

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Akademik


(Hendra Hadinaya SE,MS)
NIDN : 02 2910 8302

Pemohon,
Mahasiswa


(Dev adven natalla)
NPM : 091200013

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV


(Adelin S.T.M. Kom)
NIP. 13. PCT. 07

Lampiran 2. Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)

 PalComTech	FORMULIR PENGAJUAN JUDUL PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH PROGRAM STUDI : <u>Ds. Abuntani</u>

Palembang, 09 September 2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Devil Adren Nabalia
Nomor Pokok Mahasiswa : 091200018
Semester : 5 (lima)
IPK : 3,38
Program Studi : Ds. Abuntani
No.HP/WhatsApp : 0819 4000 5990
Dosen Pembimbing PKL : Hendri Hadiningsih, S.E., M.Si

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

Sistem Penggajian Karyawan Outsourcing Pada PT Kopsri

Revisi :

1.
2.

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

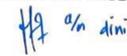
Menyetujui,
Dosen Pembimbing PKL


(Hendri Hadiningsih, S.E., M.Si)
NIDN : 0229108302

Pemohon,
Mahasiswa


(Devil Adren Nabalia)
NPM : 091200018

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV


(Adelin, S.T.M. Kom)
NIP. 15. PCT. 07

Lampiran 3 Form Penilaian Pembimbing PKL (Fotocopy)

 Kode Formulir FM-IPCT-BAAK-PSB-025	FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
---	---

Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Devi Adven Natalia
Nomor Pokok Mahasiswa : 041200013
Program Studi : D3 Akuntansi
Semester : V (Lima)
Judul PKL : Sistem Penggajian Karyawan *Outsourcing* pada PT Komando Pengamanan Sriwidjaja

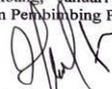
Telah menyelesaikan bimbingan Praktik Kerja Lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

No	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Skor
1	Kehadiran bimbingan	15	12
2	Keaktifan dalam bimbingan	25	21
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	30	25
4	Laporan	30	26
	Jumlah	100	84

*Mahasiswa dapat di rekomendasikan mengikuti ujian apabila nilai lebih besar sama dengan 60

Rekomendasi Pembimbing:
 Direkomendasikan
 Tidak direkomendasikan

Palembang, Januari 2023
Dosen Pembimbing PKL


(Hendra Hadwijaya, S.E., M.Si.)
NIDN. 0229108302

Lampiran 4 Form Daftar Hadir Mahasiswa PKL (Fotocopy)

 PalComTech	FORMULIR	
	DAFTAR HADIR MAHASISWA/I PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH	
Kode Formulir FM-IPCT-BAK-PSB-007	Institusi Tahun Akademik	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH : 2022/2023

Nama Perusahaan/Instansi : PT Komando Pengamanan Sriwidjaja
 Alamat Perusahaan/Instansi : Jln. R.E. Martadinata, Kaldoni
 Nama Mahasiswa : Dwi Adin Natatin
 NPM : 091800015
 Program Studi : D3 Akuntansi

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1.	05 September 2022	Senin	Perkenalan staff PT Komando Pengamanan Sriwidjaja	
2.	06 September 2022	Selasa	Pengenalan lingkungan tempat Praktik Kerja Lapangan	
3.	07 September 2022	Rabu	Mengurutkan dokumen dari tahun terkecil ke tahun terbesar	
4.	08 September 2022	Kamis	Meng-scan surat lamaran calon karyawan PT. KOPSRI	
5.	09 September 2022	Jumat	Meng-scan surat lamaran calon karyawan PT. KOPSRI	
6.	10 September 2022	Sabtu	LIBUR	
7.	11 September 2022	Minggu	LIBUR	
8.	12 September 2022	Senin	Mengurutkan dokumen dari tahun terkecil ke tahun terbesar	
9.	13 September 2022	Selasa	Menginput data calon tenaga kerja PT KOPSRI	
10.	14 September 2022	Rabu	Menginput data calon tenaga kerja PT KOPSRI	
11.	15 September 2022	Kamis	Mengurutkan dokumen dari tahun terkecil ke tahun terbesar	
12.	16 September 2022	Jumat	Mengurutkan dokumen dari tahun terkecil ke tahun terbesar	
13.	17 September 2022	Sabtu	LIBUR	
14.	18 September 2022	Minggu	LIBUR	
15.	19 September 2022	Senin	Membuat formulir data Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)	
16.	20 September 2022	Selasa	Membuat formulir data Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)	
17.	21 September 2022	Rabu	Menginput data PKWT	
18.	22 September 2022	Kamis	Menginput data PKWT	
19.	23 September 2022	Jumat	Menginput data PKWT	
20.	24 September 2022	Sabtu	LIBUR	
21.	25 September 2022	Minggu	LIBUR	
22.	26 September 2022	Senin	Menginput data bantuan Subsidi Gaji/Upah (BSU)	
23.	27 September 2022	Selasa	Men-share file PKWT ke pihak kedua	
24.	28 September 2022	Rabu	Menginput data bantuan Subsidi Gaji/Upah (BSU)	
25.	29 September 2022	Kamis	Men-share file PKWT ke pihak kedua	
26.	30 September 2022	Jumat	Mencetak File PKWT	
27.	01 November 2022	Sabtu	LIBUR	
28.	02 November 2022	Minggu	LIBUR	
29.	03 November 2022	Senin	Mencetak File PKWT	
30.	04 September 2022	Selasa	Mengandakan berkas dari pihak kedua	
31.	05 September 2022	Rabu	Perpisahan dan berpamitan kepada semua staff PT KOPSRI	

Ka. Prodi


Adelin, S.T., M.Kom
NIP.13.PCT.07.

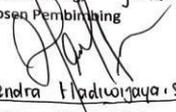
Palembang
Pembimbing Lapangan,


Endah Puspita S
PT. KOPSRI

Lampiran 5 Form Konsultasi Laporan PKL (Fotocopy)

		FORMULIR KONSULTASI LAPORAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS		
Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-014		Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH	Tahun Akademik : 2022 / 2023	
Nama Mahasiswa : Devi Adven Natalia NPM : 041200013 Program Studi : D3 Akuntansi Semester : V (lima) Judul Laporan PKL : Sistem Penggajian Karyawan Outsourcing pada PT Komando Pengamanan Sriwidjaja No HP / Telp : 081440005290				
Pertemuan Ke	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	27-09-22	14-10-2022	Pengajuan judul	
2	14-10-22	01-11-2022	Bab I Pendahuluan (Latar belakang, Format penulisan)	
3	01-11-22	18-11-2022	Bab I Latar belakang, rumusan masalah, (Plus) : manfaat, tujuan, dan waktu PKL	
4	01-11-22	18-11-2022	Bab II Profil perusahaan, visi dan misi, (Plus) : dan struktur organisasi	
5	18-11-22	28-11-2022	Plus : Latar belakang, rumusan, manfaat, Bab I : tempat, dan waktu PKL	
6	28-11-22	01-12-2022	Bab 3 : tabel kegiatan dan pembahasan (Plus)	
7	01-12-22	07-12-2022	Bab 3 (Plus) : Cara penulisan, layout kanan kiri	
8	07-12-22	20-12-2022	Bab 2 (Plus) : Struktur dan Lambang	
9	20-12-22	29-12-2022	Bab 3 (Plus) : tabel kegiatan dan pembahasan	
10	29-12-22	02-01-2023	Bab 4 (Plus) : Kesimpulan dan saran	
11	02-01-23	06-01-2023	Acc bab I : tujuan dan manfaat PKL	
12	06-01-23	10-01-2023	Acc bab II : struktur organisasi dan uraian	
13	10-01-2023	13-01-2023	Acc Bab III : Uraian kegiatan dan flowchart, Penalaran yg dihadap	
14	13-01-2023	13-01-2023	Acc bab IV : kesimpulan dan saran	
			Acc	

Palembang, Januari 2023
 Dosen Pembimbing


 Hendra Hadiwijaya, SE., M.Si
 NIDN : 022910850

Lampiran 6 Form Pengajuan Ujian PKL (Fotocopy)

	FORMULIR PENGAJUAN UJIAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
	Kode Formulir FM-IPCT-BAAK-PSB-019

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Devi Adven Natalia
 NPM : 041200013
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Semester : 3.35
 IPK : V (Lima)
 No. HP : 081440005290
 Judul Praktik Kerja Lapangan : Sistem Penggajian Karyawan Outsourcing pada PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja
 Dosen Pembimbing : Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.

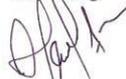
Dengan ini bersedia mengikuti Ujian Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan oleh Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

Demikianlah surat pernyataan kesediaan mengikuti Ujian Ujian Praktik Kerja Lapangan ini saya ajukan. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Menyetujui
Ka Prodi D3 SI/AK/DKV

Mengetahui
Pembimbing

Palembang, Januari 2023
Hormat Saya,


(Adelin, S.T., M.Kom)

(Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.)

(Devi Adven Natalia)

Diceklist oleh BAAK Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech

KELENGKAPAN UJIAN PKL			
Berkas Laporan PKL (2 rangkap)	<input type="checkbox"/>	Form Penilaian Kerja Mahasiswa PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Form Permohonan PKL (Fotocopy)	<input type="checkbox"/>	Form Penilaian Pembimbing PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Surat Pernyataan Ujian PKL (asli)	<input type="checkbox"/>	Form Absensi PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)	<input type="checkbox"/>	Form Konsultasi PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Surat Balasan Riset (asli)	<input type="checkbox"/>	Form Absensi Ujian Proposal (asli)	<input type="checkbox"/>
Memo dari Keuangan (diproses BAAK)	<input type="checkbox"/>		

Mengetahui,
Ka. BAAK,

Palembang, Januari 2023
Dicek Oleh,
Staf BAAK,

()

()

Lampiran 7 Surat Pernyataan Ujian PKL (Fotocopy)

SURAT PERNYATAAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Devi Adven Natalia
Tempat/Tanggal Lahir : Oku Timur / 11 Desember 2001
Prodi : D3 Akuntansi
NPM : 041200013
Semester : 5 (Lima)
No. Telp/Hp : 081440005290
Alamat : Jl. Mayor Zen No.15 Kel. Sei Selayur Kec. Kalidoni

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/ dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata saya kedapatan telah melanggar salah satu dari pernyataan saya ini, saya bersedia untuk menerima sanksi skorsing, DO (*Drop Out*), hingga Penghapusan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini.

Palembang, 16 Januari 2023

Yang menyatakan,


METERAI
TEMPEL
CFAKX195217037
Devi Adven Natalia

Lampiran 8 Surat Balasan dari Instansi (Fotocopy)



PT. KOPSRI

Jln. R.E Martadinata, Kalidoni
Palembang - 30118

Telp. 0711-716664, Faz. 0711-719369 Email : pt_kopsri@yahoo.com

Palembang, 12 September 2022

Nomor : 953/KOPSRI/IX/2022
Perihal : Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.
Rektor Institute Teknologi dan Bisnis Palcomtech
di - Palembang

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya surat dari Rektor Institute Teknologi dan Bisnis Palcomtech No. 0385/IPCT/R/IX/2022 tentang permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan untuk mahasiswa/i nya yang bernama :

NO.	NAMA	NPM	SEMESTER	PRODI
1.	DEVI ADVEN NATALIA	041200013	V (LIMA)	AKUNTANSI PROGRAM D3
2.	JUNI PERMATA SARI	041200032	V (LIMA)	AKUNTANSI PROGRAM D3
3.	RELIN ANJANI	041200036	V (LIMA)	AKUNTANSI PROGRAMM D3

Dari managent PT. Kopsri memberikan ijin kepada Mahasiwa tersebut diatas untuk melaksanakan praktek Kerja Lapangan selama 1(satu) bulan mulai dari tanggal 05 September s.d 06 Oktober 2022.

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih

Hormat kami,
PT KOPSRI



Ir. Zulkarnain Taufiq
Direktur