

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
SISTEM AKUNTANSI PEMBAYARAN UPAH UNTUK  
TENAGA KERJA OUTSOURCING  
PT. PRANATA SURYA MANDIRI**



**Oleh :**

**Nur Fadilah**

**2162090**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**SISTEM AKUNTANSI PEMBAYARAN UPAH UNTUK**  
**TENAGA KERJA OUTSOURCING**  
**PT. PRANATA SURYA MANDIRI**



Oleh :

Nur Fadilah

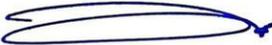
2162090

Jombang, 06 September 2024

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

  
(M Ikhwan Fandi)

Mengetahui  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Hadi Sucipto, SE,MSA)

Mengetahui

Ketua Prodi Akuntansi

  
(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan berkat, rahmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang di PT. Pranata Surya Mandiri.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah Kerja Magang pada Semester Genap. Laporan Magang mahasiswa Program Studi Akuntansi pada PT. Pranata Surya Mandiri dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja. Dengan selesainya penulisan laporan magang ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dr. Abd. Rohim, SE., MSI, CRA selaku ketua STIE PGRI Dewanatara Jombang.
2. Dra. Rachyu Purbowati., MSA selaku ketua prodi akuntansi STIE PGRI Dewanatara Jombang.
3. Hadi Sucipto., SE., MSA selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran, serta dorongan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
4. Bapak Supranoto selaku Direktur Utama PT. Pranata Surya Mandiri yang telah memberikan izin kepada kami untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM).
5. Bapak M Ikhwan Evendi selaku Manager HRGA sekaligus Pendamping Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Pranata Surya Mandiri.
6. Ibu Irwanti Dwi P selaku Manager Finance & Accounting yang bersedia memberikan bimbingan, membagi ilmu, dan memberikan pengarahan selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Pranata Surya Mandiri.
7. Seluruh staff dan karyawan PT. Pranata Surya Mandiri yang telah mendukung kami selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Karena kebaikan dan kebijakan beliau – beliau maka penulis dapat menyelesaikan laporan Magang ini dan semoga kebaikan serta jasa – jasa beliau mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari kata sempurna, tidak luput dari kesalahan dan kekuarangan.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan Magang ini dapat bermanfaat bagi rekan- rekan, mahasiswa-mahasiswi, dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang Kuliah Kerja Magang (KKM).

Jombang, 31 Agustus 2024

Hormat Kami,

Penulis

## DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	5
2.1 Company Profil .....	5
2.1.1 Kebijakan Mutu.....	5
2.1.2 Visi .....	6
2.1.3 Misi .....	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	9
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	9
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	9
3.3 Landasan Teori .....	12

3.4	Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	15
BAB IV PENUTUP .....		16
4.1	Kesimpulan.....	16
4.2	Saran.....	16
4.3	Refleksi Diri .....	17
DAFTAR PUSTAKA .....		18
LAMPIRAN		

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT. Pranata Surya Mandiri.....	6
Gambar 3.2 1 Prosedur sistem penggajian pada PT. Pranata Surya Mandiri.....	10

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....4

Tabel 1. 2 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....4

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Curriculum Vitae .....	A-1
Lampiran 2 Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang .....	B-1
Lampiran 3 Surat Konfirmasi Selesai Kuliah Kerja Magang .....	B-2
Lampiran 4 Absensi Kuliah Kerja Magang Bulan Juli 2024 .....	C-1
Lampiran 5 Absensi Kuliah Kerja Magang Bulan Agustus 2024.....	C-2
Lampiran 6 Sertifikat Kuliah Kerja Magang .....	D-1
Lampiran 7 Form Kegiatan Harian Mahasiswa/Logbook Bulan Juli 2024 .....	E-1
Lampiran 8 Form Kegiatan Harian Mahasiswa/Logbook Bulan Agustus 2024.	F-1
Lampiran 9 Dokumentasi .....	G-1

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Berkembangnya teknologi ini membuat kemajuan dalam ilmu pengetahuan, yang membutuhkan kemampuan sumber daya manusia untuk menggunakan teknologi modern. Sumber daya manusia adalah modal dan aset penting bagi suatu perusahaan untuk menjalankan bisnis. Sumber daya yang kuat dan berpengalaman sangat penting untuk keberhasilan dan pertumbuhan bisnis.

Penulis memilih PT Pranata Surya Mandiri sebagai perusahaan untuk kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM). PT. Pranata Surya Mandiri berlokasi di Jl. Bromo No. 12 Lengkong, Jatigedong, Kecamatan Ploso, Kabupaten Jombang, Jawa Timur.

Menurut Pasal 64 dan 65 Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, perusahaan outsourcing dianggap sebagai penyedia jasa tenaga kerja seperti apa yang telah diatur. Perusahaan outsourcing menawarkan tenaga kerja kepada perusahaan yang membutuhkan pekerja melalui penyedia jasa tenaga kerja. Dengan demikian, perusahaan outsourcing adalah pihak ketiga yang memberi perusahaan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mencari sumber daya manusia atau karyawan yang dibutuhkan. Outsourcing teknologi informasi sangat penting dalam kegiatan bisnis karena membantu pekerjaan, terutama dalam bidang operasionalnya.

Beberapa kasus menunjukkan kegagalan dalam menerapkan sistem informasi akuntansi ERP (Enterprise Resource Planning). Selain itu, ada catatan yang menunjukkan masalah dalam mengikuti perkembangan ERP (Enterprise Resource Planning) baik saat menerapkannya maupun saat memperbaruinya. Oleh karena itu, sistem informasi akuntansi dapat membantu bisnis meningkatkan kinerja keuangan dan non-keuangan serta memberikan informasi keuangan yang dapat diandalkan dan dipercaya.

## 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Agar mahasiswa memahami penerapan ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan pada Program Studi S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang pada perusahaan.
2. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah (*problem solving*) yang dihadapi oleh manajemen perusahaan dengan menerapkan pengetahuan yang dipelajari.
3. Membiasakan mahasiswa dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan komunikasi, kerjasama tim, serta tekanan yang tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

## 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi pihak-pihak yang terkait seperti :

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa mampu memahami proses bisnis yang dilakukan oleh dunia usaha dan dunia industri.
  - b. Mahasiswa mampu merencanakan bidang kerja dan standar pelaksanaan pekerjaan yang ada di tempat kerja sesuai bidang keahliannya secara sistematis.
  - c. Mahasiswa mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan memecahkan permasalahan di tempat kerja secara kritis dan bertanggung jawab sesuai bidang keahliannya.
2. Bagi Perusahaan
  - a. Perusahaan mendapatkan tenaga kerja tambahan yang dapat membantu menyelesaikan proyek-proyek tertentu.
  - b. Perusahaan dapat mengidentifikasi dan merekrut calon karyawan potensial melalui program magang.
  - c. Menyediakan program magang menunjukkan komitmen perusahaan terhadap pengembangan pendidikan dan tanggung jawab social.

3. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
  - a. Hubungan baik dengan perusahaan dapat meningkatkan reputasi kampus sebagai lembaga yang menghasilkan lulusan siap kerja.
  - b. Kampus dapat menjalin kerjasama dengan perusahaan untuk penelitian, pengembangan, dan proyek-proyek lainnya.
  - c. Kampus dapat memperbarui dan menyesuaikan kurikulum agar lebih relevan dengan kebutuhan industry melalui informasi dari mahasiswa yang magang di perusahaan tersebut.

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di :

Nama Instansi : PT. Pranata Surya Mandiri  
Alamat : Jl. Bromo No. 12 Lengkong, Jatigedong, Ploso, Jombang,  
Jawa Timur  
Telepon : (0321) 886038  
Email : [pranatasuryamandiri100921@gmail.com](mailto:pranatasuryamandiri100921@gmail.com)  
Website : [www.pranatasuryamandiri.com](http://www.pranatasuryamandiri.com)

#### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama dua bulan terhitung dari tanggal 1 Juli 2024 s.d 31 Agustus 2024. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang waktu yang ditentukan oleh PT. Pranata Surya Mandiri yaitu Senin s.d Jum'at mulai pukul 08.00 s.d 17.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan sebagai berikut :

##### **1. Tahap Pelaksanaan**

Kelompok penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang dari tanggal 1 Juli s.d 31 Agustus 2024. Waktu kerja yang ditentukan PT. Pranata Surya Mandiri pada mahasiswa/mahasiswa Kuliah Kerja Magang yaitu:

Tabel 1. 1 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jum'at	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 17.00 WIB	

Sumber : Data diolah oleh Penulis

## 2. Tahap Penyusunan

Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang dimulai pada bulan Agustus 2024 sebagai salah satu syarat untuk memenuhi mata Kuliah Kerja Magang (KKM). Penulis dimulai dengan mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan proses penulisan dan menuangkannya dalam laporan Kuliah Kerja Magang dengan sebaik-baiknya.

Tabel 1. 2 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tahapan	Mei-Juni	Juli	Agustus	September
Persiapan				
Pelaksanaan				
Menyusun Laporan				

Sumber : Data diolah oleh Penulis

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Company Profil**

PT. Pranata Surya Mandiri ini merupakan perusahaan yang bergerak dibidang “Jasa Penyedia dan pengelola tenaga kerja yang meliputi pengelolaan tenaga kerja umum, cleaning service, dan security” yang dibentuk pada tanggal 18 Juni 2010 dan pada tahun 2019 adalah berkomitmen untuk memberikan jasa penyedia dan pengelola tenaga kerja yang terpadu, professional, dan berkualitas serta berorientasi pada peningkatan kepuasan perusahaan mitra, serta memenuhi peraturan perundangan dan ketentuan pemerintah yang berlaku secara konsisten, dan secara terus-menerus mengadakan perbaikan dan peningkatan diri demi mencapai visi dan misi perusahaan.

Mitra kerja yang bekerjasama dengan PT. Pranata Surya Mandiri yaitu :

- 1) RSUD (Rumah Sakit Umum Daerah) Jombang
- 2) BAPENDA (Badan Pendapatan Daerah) Jombang
- 3) BPS (Badan Pusat Statistik) Jombang
- 4) PT. Cheil Jedang Indonesia Jombang
- 5) PT. Indonesia Royal Paper

##### **2.1.1 Kebijakan Mutu**

Kebijakan mutu PT. Pranata Surya Mandiri sebagai perusahaan jasa yang bergerak dibidang “Jasa penyedia dan pengelola tenaga kerja meliputi pengelolaan tenaga kerja umum, cleaning service, dan security” adalah berkomitmen untuk :

Memberikan jasa penyedia dan pengelolaan tenaga kerja yang terpadu, professional, dan berkualitas, serta berorientasi pada peningkatan kepuasan perusahaan mitra, serta memenuhi peraturan perundangan dan ketentuan pemerintah yang berlaku secara

konsisten, dan secara terus-menerus mengadakan perbaikan dan peningkatan diri demi mencapai visi dan misi perusahaan.

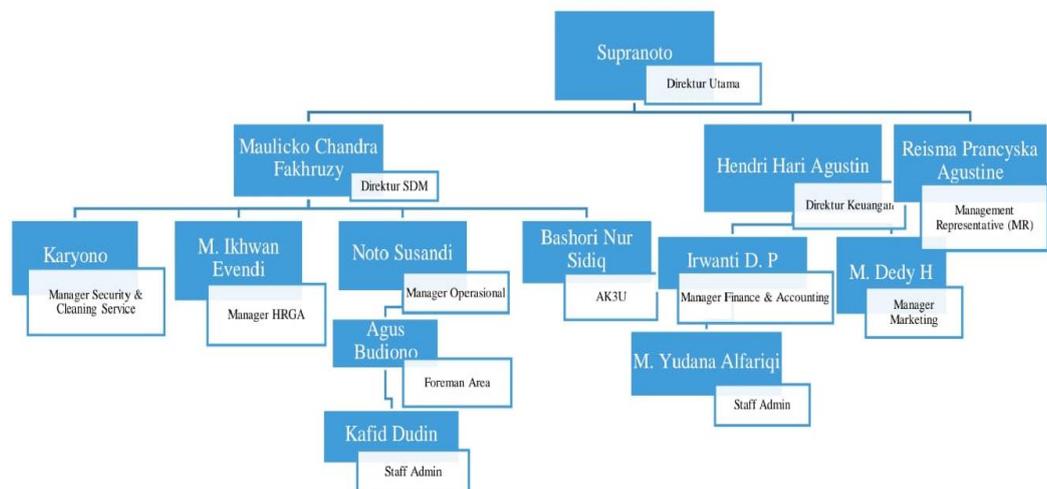
### 2.1.2 Visi

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

### 2.1.3 Misi

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

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT. Pranata Surya Mandiri

## **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

### **Menyusun dokumen PKWT Karyawan**

Kegiatan menyusun dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) karyawan dimulai dengan mengumpulkan data pribadi dan informasi pekerjaan karyawan. Selanjutnya, draft perjanjian kerja disusun, mencakup durasi kontrak, posisi, tugas, upah, serta hak dan kewajiban kedua belah pihak. Proses pengisian dokumen PKWT oleh karyawan yaitu setiap satu bulan sekali tepat di awal bulan.

### **Kegiatan Membuat dan Memeriksa Kelengkapan Database Karyawan**

Database karyawan merupakan hal yang sangat penting untuk kelengkapan data perusahaan. Untuk mencegah kekurangan data maka database karyawan harus diperiksa Kembali.

### **Menghitung dan memeriksa PPh 21 Upah Karyawan**

Penulis diberi tugas untuk menghitung upah karyawan outsourcing. Perhitungan upah ini sangat penting dan harus dilakukan dengan benar dan teliti agar tidak terjadi kesalahan. Penulis diberi arahan dan diajarkan dahulu oleh kepala divisi payroll tentang bagaimana cara menghitung upah karyawan outsourcing dan komponen komponen yang ada di dalam perhitungan tersebut, seperti gaji pokok, tunjangan - tunjangan, lembur, Jaminan Hari Tua, Iuran Pensiun, PTKP, PKP, dan lainnya.

### **Menghitung Lembur (*Overtime*) Karyawan**

Perhitungan lembur ini dihitung melalui Microsoft excel sebelum akhirnya diinput ke sistem. Perhitungan lembur ini sudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah No 35 tahun 2021. Komponen yang ada dalam perhitungan upah lembur ini yakni Hari, Tanggal, serta waktu datang dan waktu pulang, komponen itu sangat mempengaruhi perhitungan upah lembur yang mana pada hari kerja dan hari libur perhitungan upah lemburnya.

**Menghitung pesangon karyawan outsourcing**

Pesangon adalah tunjangan atau kompensasi yang diberikan kepada karyawan oleh instansi yang menjadi pemberi kerja setelah masa kerja mereka berakhir. Selain itu, uang pesangon adalah kompensasi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawannya setelah mereka mengakhiri masa kerjanya atau di PHK. Uang pesangon adalah lebih dari sekadar upah itu juga merupakan penghargaan atas masa bakti dan prestasi karyawan selama mereka bekerja di perusahaan. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 telah menjadi dasar perhitungan pesangon ini.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di PT. Pranata Surya Mandiri. Kegiatan ini berlangsung selama 60 hari terhitung mulai tanggal 1 Juli 2024 s.d 31 Agustus 2024. Penulis memiliki jadwal kerja dengan rincian waktu 5 hari kerja dimulai dari hari Senin-Jum'at dengan jam kerja 08.00-17.00 WIB. Dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis difokuskan pada bagian Administrasi Finance dan Accounting.

Dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), pada pelaksanaannya penulis diberi tugas untuk mengerjakan kegiatan sehari-hari seperti yang sudah disebutkan diatas.

#### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Penulis menemukan bahwa, selama magang di PT. Pranata Surya Mandiri, ada kekurangan dalam penggunaan teknologi dan sistem akuntansi yang digunakan. Diantaranya adalah :

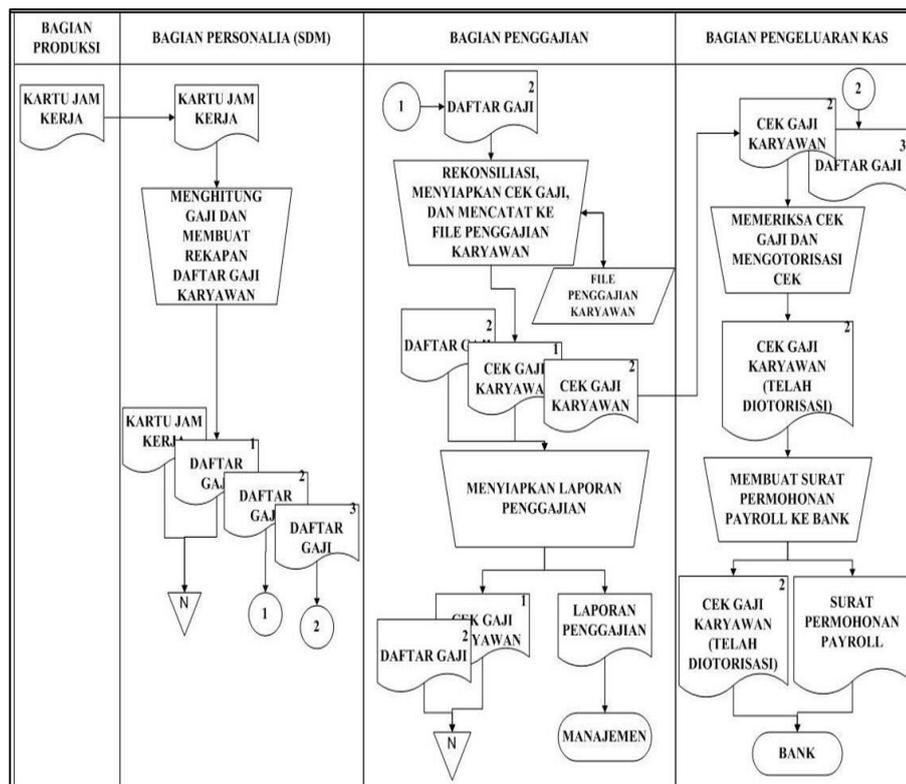
##### **1. Pengeluaran Kas**

Pencatatan transaksi dilakukan secara manual dalam buku kas atau spreadsheet. Ini menyebabkan risiko kesalahan input dan kesulitan memantau dan menyusun data karena data pengeluaran tidak terintegrasi dengan sistem akuntansi lain. Selain itu, proses persetujuan dilakukan secara manual, yang memerlukan waktu dan dapat menunda proses pembayaran, sementara sistem kontrol internal yang ada tidak memadai untuk mencegah atau mendeteksi penyalahgunaan. Laporan pengeluaran kas juga disusun secara manual dengan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber, yang meningkatkan kemungkinan

kesalahan yang dapat memengaruhi analisis dan pelaporan keuangan serta menghasilkan laporan yang tidak akurat dan tertunda.

## 2. Proses Penggajian pada Karyawan

PT. Pranata Surya Mandiri masih menggunakan aplikasi manual untuk menggaji karyawannya yaitu Microsoft Excel, yang menyebabkan beberapa masalah. Pertama, kerentanan terhadap kesalahan manusia tinggi karena perhitungan gaji, termasuk potongan pajak dan tunjangan, dilakukan secara manual. Kedua, proses ini memakan waktu yang cukup lama, terutama jika terjadi perubahan dalam struktur gaji atau tunjangan. Ketiga, pembuatan laporan penggajian yang komprehensif menjadi rumit dan memerlukan usaha ekstra karena data tersebar di berbagai file Excel.



Gambar 3.2 1 Prosedur sistem penggajian pada PT. Pranata Surya Mandiri

Sumber : Adiyani, A. A. (2015)

Dari gambar flowchart diatas dapat dideskripsikan bahwa terdapat beberapa fungsi atau bagian yang berkaitan dengan sistem penggajian yang sedang berjalan pada PT. Pranata Surya Mandiri, yaitu sebagai berikut :

1. Bagian Produksi (Foreman)

Bagian ini memberikan informasi mengenai kartu jam kerja dari setiap karyawan outsourcing kepada personalia (SDM).

2. Bagian personalia (SDM)

Bagian ini menerima informasi mengenai jam kerja karyawan berdasarkan Salinan kartu jam kerja yang diterima dari bagian produksi. Salinan tersebut berfungsi sebagai dasar penghitungan gaji karyawan. Setelah itu dibuat untuk rekapan gaji yang berupa Salinan daftar gaji karyawan. Terdapat tiga rangkap daftar gaji yang dibuat satu Salinan dikirim ke bagian penggajian dan satu Salinan yang lain dikirim ke bagian pengeluaran kas.

3. Bagian penggajian

Bagian penggajian dapat menggunakan salinan daftar gaji dari bagian personalia(SDM) untuk memeriksa atau mencocokkan data penggajian karyawan dengan daftar gaji yang dibuat. Setelah proses ini selesai, file penggajian karyawan akan secara otomatis diperbarui. Setelah itu, cek gaji dibuat dalam dua rangkap, satu disimpan di bagian penggajian dan yang lain dikirim ke bagian pengeluaran kas. Daftar gaji dan cek gaji karyawan sebelum disimpan di bagian penggajian digunakan sebagai dasar untuk membuat laporan penggajian yang ditujukan untuk manajemen.

4. Bagian Pengeluaran Kas

Bagian ini menerima salinan cek gaji dari bagian penggajian dan salinan daftar gaji dari bagian personalia (SDM). Mereka digunakan untuk memeriksa keakuratan dan kebenarannya, dan jika semuanya benar, bagian ini berhak untuk menandatangani. Cek gaji yang telah diotorisasi adalah dasar untuk membuat surat

permohonan payroll ke bank. Surat permohonan payroll dan cek gaji yang telah diotorisasi dikirim ke bank, dan bank akan memproses penggajian setiap karyawan dari kedua dokumen tersebut.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia adalah kemampuan setiap individu untuk mencapai tujuan sebagai makhluk sosial. Sumber daya manusia terdiri dari akal, perasaan, keterampilan, pengetahuan, dan kreatifitas. Sumber daya manusia sangat penting bagi sebuah perusahaan dan memiliki pengaruh yang besar. Oleh karena itu, perusahaan harus memilih sumber daya manusia yang berkualitas tinggi karena mereka dapat meningkatkan kinerja perusahaan, dan jika kurang berkualitas, kinerja perusahaan akan menurun.

#### **Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang memiliki kemampuan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk memberikan informasi kepada para pembuat keputusan (Romney & Steinbart, 2015). Hal ini termasuk orang, prosedur, data, intruksi, perangkat lunak, infrastruktur TI, kontrol internal, dan tindakan keamanan. Sistem informasi akuntansi terdiri dari enam bagian :

1. Orang yang menggunakan sistem
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data
3. Data yang berisi tentang organisasi dan kegiatan bisnisnya,
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data
5. Infrastruktur teknologi informasi, yang di dalamnya termasuk computer, perangkat peripheral, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam mengolah sistem informasi akuntansi, dan

6. Pengendalian internal dan prosedur keamanan guna melindungi sistem informasi akuntansi.

### **Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah serangkaian prosedur dan proses yang digunakan oleh sebuah organisasi untuk mencatat, mengelola, dan mengontrol pengeluaran uang tunai atau kas. Sedangkan menurut Mulyadi (2016), sistem akuntansi pengeluaran kas terdiri dari kumpulan catatan, laporan, dan formulir yang digunakan untuk membayar sesuatu baik dengan cek maupun uang tunai.

### **Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Sebagian dari kompensasi yang paling besar yang diberikan perusahaan kepada karyawannya adalah gaji dan upah. Bagi perusahaan jasa, gaji dan upah merupakan komponen biaya yang mempengaruhi laba secara signifikan. Gaji atau upah merupakan nilai hak dari hasil kerja mereka dan mendorong mereka untuk bekerja lebih baik.

Upah adalah pembayaran atas layanan yang diberikan oleh tenaga kerja pelaksana/buruh (Mulyadi (2016)). Gaji, di sisi lain, merupakan pembayaran atas layanan yang diberikan oleh karyawan yang berada di jenjang jabatan manajer. Jika gaji diberikan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah produk yang diproduksi, biasanya gaji dibayarkan secara tetap setiap bulan.

PT. Pranata Surya Mandiri memberikan jasa alih daya dan outsourcing. Setiap karyawan PT. Pranata Surya Mandiri akan selalu dibayar sesuai dengan pekerjaan mereka. Beberapa bank, seperti Bank BNI, Bank Mandiri, dan Bank BCA, membantu PT. Pranata Surya Mandiri dalam proses pengupahan. Pada PT. Pranata Surya Mandiri, ada

divisi payroll yang bertanggung jawab untuk menghitung upah tenaga kerja outsourcing dan mengeluarkan perhiungan invoice untuk klien. PT Pranata Surya Mandiri mempekerjakan sekitar pekerja outsourcing.

Gaji karyawan dihitung berdasarkan komponen-komponen yang sesuai dengan perjanjian atau kontrak yang dibuat berdasarkan keputusan klien. Komponen-komponen ini biasanya termasuk gaji pokok, tunjangan transportasi, lembur, overtime, BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, potongan pajak, dan masihbanyaklagi. Perhitungan upah karyawan masih dilakukan menggunakan Microsoft Excel, tetapi rumus yang digunakan masih buatan sendiri dan terkadang membuat perhitungan gaji satu karyawan berbeda dari yang lain. Selain masih menggunakan sistem lama, dalam proses penggajian juga kurang konsisten ketika pencocokan dokumen penggajian anantara staff penggajian dengan klien yang menyebabkan keterlambatan penggajian. PT. Pranata Surya Mandiri menghitung upah sesuai dengan kebijakan pemerintah dan kontrak.

Sistem pengeluaran kas untuk pembayaran upah di PT Pranata Surya Mandiri sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan dan berdasarkan perjanjian kerja yang berlaku antara tenaga kerja outsourcing dan perusahaan outsourcing, serta sesuai dengan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT).

Pembayaran upah memerlukan beberapa tahapan pengeluaran kas:

1. Distribusi Absen
2. Perhitungan Upah
3. Pengajuan kepada karyawan dan atau manajer terkait
4. Pembuatan voucher pembayaran
5. Pengajuan ke Bank

### 3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

1. Mengoptimalkan sistem Microsoft excel

Agar sistem penggajian lebih efektif dan efisien meskipun menggunakan Microsoft excel, buatlah template penggajian yang terstruktur dan konsisten. Memanfaatkan formula otomatis seperti Vlookup dan IF untuk mengurangi kesalahan perhitungan, serta gunakan Pivot Table untuk rekapitulasi data. Pembuatan macro dapat membantu mengoptimalkan tugas-tugas berulang. Terapkan data validation untuk memastikan input data yang akurat, dan pastikan untuk selalu melakukan backup data secara berkala. Dengan demikian, penggajian dapat dilakukan dengan cepat, akurat, dan aman.

2. Mengurangi hal – hal yang menjadi penghambat penggajian

Penggajian sangat penting bagi perusahaan outsourcing. Ada beberapa hal yang menghalangi penggajian karyawan outsourcing. Perhitungan gaji kadang-kadang memakan waktu karena rekap absensi karyawan yang tidak teratur diberikan kepada staf payroll. Jadi, jika ada karyawan eksternal yang bermasalah, penghambat penggajian biasanya terjadi, sehingga gaji karyawan tersebut harus ditahan terlebih dahulu sesuai dengan permintaan klien. Bekerja sama dengan baik dengan klien dan divisi untuk memudahkan komunikasi dan perhitungan gaji atau upah adalah salah satu cara untuk mengurangi masalah yang menghambat penggajian.

3. Ketelitian

Di dalam sebuah kegiatan pekerjaan, ketelitian merupakan hal yang harus diperhatikan, karna jika tidak adanya ketelitian maka di dalam melakukan kegiatan pekerjaan akan menimbulkan berbagai kesalahan sehingga harus mengulangi pekerjaan atau tugas tersebut dan itu dapat menghambat waktu atau pekerjaan tidak selesai dengan tepat waktu

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Penulis berharap untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman baru dalam dunia kerja setelah mengikuti Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Pranata Surya Mandiri Jombang pada bagian Administrasi Finance dan Accounting selama dua bulan. Penulis mendapat bantuan dari karyawan dalam menyelesaikan laporan akhir Kuliah Kerja Magang (KKM) pada bagian Administrasi Finance dan Accounting PT. Pranata Surya Mandiri Jombang. Berdasarkan pengamatan dan wawancara penulis dengan karyawan Administrasi Finance dan Accounting PT. Pranata Surya Mandiri Jombang, karyawan melakukan tugas yang berbeda dengan divisi lainnya, melakukan pemeriksaan, terotorisasi, dan terkontrol dengan baik.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan tersebut, berikut adalah saran singkat untuk PT. Pranata Surya Mandiri Jombang:

1. Kembangkan struktur pelatihan magang yang lebih jelas dan menyeluruh untuk memberikan pengalaman dan pengetahuan yang lebih baik kepada peserta magang.
2. Terapkan prinsip pemeriksaan dan kontrol yang efektif dari divisi Administrasi Finance dan Accounting ke divisi lainnya untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi.
3. Sediakan lebih banyak dukungan dan mentoring untuk peserta magang dan karyawan untuk meningkatkan pengalaman kerja dan pembelajaran.
4. Buat format standar untuk laporan magang untuk memastikan konsistensi dan kualitas dokumentasi.

### 4.3 Refleksi Diri

Dalam Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) memberikan pengalaman yang sangat berharga, baik secara professional maupun pribadi. Selama kegiatan ini memperoleh banyak pengetahuan tentang dunia kerja nyata selama magang, terutama tentang cara berkomunikasi dengan tim, mengelola tugas yang diberikan, dan mengatasi masalah yang muncul di tempat kerja. Penulis sadar bahwa setiap orang memiliki peran penting di tempat kerja, dan kolaborasi yang efektif akan menghasilkan lingkungan kerja yang produktif dan harmonis. Dari pengalaman ini, penulis belajar lebih banyak tentang pentingnya memiliki sikap profesionalisme di setiap tindakan yang penulis lakukan dan lebih menghargai setiap kontribusi, apapun ukurannya. Penulis akan mengambil semua pelajaran ini sebagai bekal untuk karir penulis di masa depan.

## DAFTAR PUSTAKA

- STIE PGRI Dewantara, 2023, *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa 2024*, Jombang STIE PGRI Dewantara.
- Mufawizah, P. A. (2023). *Laporan Akhir Kegiatan Magang Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Untuk Pembayaran Upah Tenaga Kerja Outsourcing Pt. Global Sarana Sukses Jakarta Selatan* (Doctoral dissertation, STIE YKPN).
- Mandiri, S. P. (2020, 9 7). *Company Profile PT Pranata Surya Mandiri*. Retrieved from PT Pranata Surya Mandiri: <https://pranatasuryamandiri.com>
- Adiyani, A. A. (2015). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Atas Siklus Penggajian Pada PT.“X” Di Surabaya. *Jurnal Akuntansi AKUNESA*, 3(2), 1-20.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Curriculum Vitae



# Nur Fadilah

## About Me

Saya merupakan mahasiswa semester 6 jurusan S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara. Memiliki beberapa pengalaman di dalam organisasi maupun dunia kerja. Mampu beradaptasi, komunikatif, dan bekerjasama dengan tim. Saya dapat mengoperasikan Microsoft office dengan baik.

## Contact

 0857-8209-7328

 nurf050102@gmail.com

 Rt 03 Rw 01 Blole Barat  
Pandanblole Ploso  
Jombang

## Skills

- Mengoperasikan Microsoft office
- Manajemen waktu
- Kerja sama tim
- Cepat tanggap dan cekatan
- Komunikatif
- Adaptif

## Education

### 2021- Sekarang

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
Akuntansi

### 2018-2021

SMA NEGERI PLOSO  
Ilmu Pengetahuan Alam

## Experience

### (2021-2022)

ANGGOTA HIMPUNAN MAHASISWA  
AKUNTANSI DAN ANGGOTA UKM  
CENTER OF ISLAMIC STUDY

### (2022-2023)

ANGGOTA DIVISI MINAT BAKAT  
UKM CENTER OF ISLAMIC STUDY

### (2022-2023)

ADMIN CV SADEWA AGRI JAYA

Lampiran 2 Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang



**PT. PRANATA SURYA MANDIRI**

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



Nomor : 059/PSM/VI/2024  
Lampiran :-  
Perihal : **Konfirmasi Pemberian Izin Kuliah Kerja Magang (KKM)**

Kepada Yth :  
Ketua KKM STIE PGRI DEWANTARA  
Di-  
Tempat

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat nomor 450.9/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2024 tanggal 04 Juni 2024 perihal Permohonan Izin Kuliah Kerja Magang (KKM), Kepada mahasiswa :

NO	NAMA	NIM	PRODI
1	Nur Fadilah	2162090	Akuntansi
2	Selvi Diah Nurkholib	2162018	Akuntansi

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas kami terima untuk melaksanakan Magang di perusahaan kami PT. PRANATA SURYA MANDIRI terhitung mulai 01 Juli 2024 – 31 Agustus 2024.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Jombang, 06 Juni 2024  
PRANATA SURYA MANDIRI  
  
**SUPRANOTO**  
Direktur

Lampiran 3 Surat Konfirmasi Selesai Kuliah Kerja Magang



**PT. PRANATA SURYA MANDIRI**

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



Nomor : 139/PSM/VIII/2024  
Lampiran :-  
Perihal : Konfirmasi Selesai Mahasiswa Magang

Kepada Yth :  
Ketua KKM STIE PGRI DEWANTARA  
Di-

Tempat

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat dari PT. Pranata Surya Mandiri Nomor 059/PSM/VI/2024 tanggal 04 Juni 2024, perihal Izin Mahasiswa Magang, Kepada mahasiswa :

NO	NAMA	NIM	PRODI
1	Nur Fadilah	2162090	Akuntansi

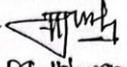
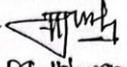
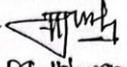
Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas "SELESAI" melaksanakan Magang di perusahaan kami PT. Pranata Surya Mandiri pada tanggal 31 Agustus 2024.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

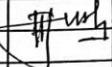
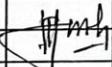
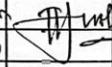
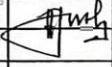
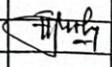
Jombang, 02 September 2024  
PRANATA SURYA MANDIRI



Lampiran 4 Absensi Kuliah Kerja Magang Bulan Juli 2024

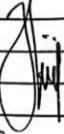
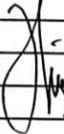
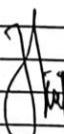
ABSENSI KARYAWAN BULANAN						
PT. PRANATA SURYA MANDIRI						
NIM	:	2162090	<table border="1"> <tr> <th>SIGN USER</th> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td>PT. Pranata Surya E</td> </tr> </table>	SIGN USER		PT. Pranata Surya E
SIGN USER						
						
PT. Pranata Surya E						
Nama	:	Nur Fadilah				
Prodi	:	Akuntansi				
Periode	:	Jul-24				

Date	Absensi		Work Req	SIGN PSM
	Start	Finish	User SCF	
01-Jul	08.00	17.00	Pengenalan Lingkungan Perusahaan	
02-Jul	08.00	17.00	Mengarsip nota pengeluaran	
03-Jul	08.00	17.00	Membantu membuat PPT	
04-Jul	08.00	17.00	Mengurutkan PKWT sesuai nomor urut	
05-Jul	08.00	17.00	Mencocokkan rekapon THP karyawan THL 2022	
06-Jul				
07-Jul				
08-Jul	08.00	17.00	Mencocokkan rekapon THP karyawan THL th 2022	
09-Jul	08.00	17.00	Mencocokkan rekapon pet. pph 21 karyawan Juni 2024	
10-Jul	08.00	17.00	Mencocokkan rekapon pet. pph 21 karyawan Juni 2024	
11-Jul	08.00	17.00	Mengurutkan Absensi karyawan sesuai nomor urut	
12-Jul	08.00	17.00	Menginput Absensi karyawan periode Juni-Juli	
13-Jul				
14-Jul				
15-Jul	08.00	17.00	Menginput Absensi karyawan periode Juni-Juli 2024	
16-Jul	08.00	17.00	Mengurutkan Rekap overtime & Surat izin cuti karyawan	
17-Jul	08.00	17.00	Mengurutkan Rekap overtime & surat izin cuti karyawan	
18-Jul	08.00	17.00	Mencocokkan rekapon THP karyawan THL th 2023	
19-Jul	08.00	17.00	Mencocokkan rekapon THP karyawan THL th 2024	
20-Jul				
21-Jul				
22-Jul	08.00	17.00	Menginput Absensi karyawan periode Juli 2024	
23-Jul	08.00	17.00	Membantu meng-compressed foto karyawan max 75kb	
24-Jul	08.00	17.00	Membantu men-stempel PKWT karyawan bln Juli 24	
25-Jul	08.00	17.00	Membantu dlm perhitungan upah karyawan bulan Juli	
26-Jul	08.00	17.00	Membantu merevisi laporan karyawan Bulan Juli 2024	
27-Jul				
28-Jul				
29-Jul	08.00	17.00	Membantu input Absensi karyawan Piza hit	
30-Jul	08.00	17.00	" Input database calon mitra kerja PT. PSM	
31-Jul	08.00	17.00	" Membuat surat referensi APIS ketara gaborjoran	

NB : Setiap hari OWOS harus diisi sebelum pulang kerja

Lampiran 5 Absensi Kuliah Kerja Magang Bulan Agustus 2024

ABSENSI KARYAWAN BULANAN PT. PRANATA SURYA MANDIRI				
NIM	:	2162090	SIGN USER  M. Fauzan Evandi	
Nama	:	Nur Fadilah		
Prodi	:	Akuntansi		
Periode	:	Agust-24		
Date	Absensi		Work Req	SIGN
	Start	Finish	User SCF - Ket	PSM
01-Agust	08.00	17.00	Membantu melakukan status keabsentian karyawan yang tidak terdapat di BPS ketenagakerjaan & input database karyawan IPP	
02-Agust	08.00	17.00	input database karyawan IPP dan mengisi data pribadi karyawan IPP	
03-Agust				
04-Agust				
05-Agust	08.00	17.00	Membantu mengerjakan Lap. Keuangan BAL PT. PSM, membuat surat referensi BPS ketenagakerjaan	
06-Agust	08.00	17.00	membantu mengerjakan Laporan Keuangan PT. PSM Jan - Agustus & membuat surat referensi BPS ketenagakerjaan	
07-Agust	08.00	17.00	Membantu mengisi Buletin PKWT dan Laporan Kerja	
08-Agust	08.00	17.00	Membantu mengisi data pribadi karyawan yg sesuai dengan DUKIR	
09-Agust	08.00	17.00	Membantu input Report visit on site bulan Juli 2024	
10-Agust				
11-Agust				
12-Agust	08.00	17.00	Membantu input data overtime pekerja yg belum dibayarkan (KPI) & input absensi bulan Juli - agt 2024 ke database	
13-Agust	08.00	17.00	Membantu mencairkan rekening THT dengan THT th 2024	
14-Agust	08.00	17.00	Membantu input Absensi karyawan IPP per Juli - Agt 2024	
15-Agust	08.00	17.00	Membantu menyipkan slip gaji karyawan THT	
16-Agust	08.00	17.00	Membantu membuat surat referensi BPS ketenagakerjaan	
17-Agust				
18-Agust				
19-Agust	08.00	17.00	Membantu mencairkan rekening THT th 2022	
20-Agust	08.00	17.00	Membantu input report visit on site dan membuat surat referensi	
21-Agust	08.00	17.00	Membantu input data calon karyawan IPP dan input tagihan	
22-Agust	08.00	17.00	Membantu input absensi karyawan IPP untuk tagihan Agt	
23-Agust	08.00	17.00	Membantu merekap data Santunan anak yatim	
24-Agust				
25-Agust				
26-Agust	08.00	17.00	Membantu merekap jumlah izin karyawan periode Agt 2024	
27-Agust	08.00	17.00	Membantu merekap dan mencairkan PPH karyawan & pelayanan pemotongan Soutenir & ARD	
28-Agust	08.00	17.00	Membantu share slip gaji karyawan GJI	
29-Agust	08.00	17.00	Membantu merekap tagihan upah karyawan IPP / HT 2024	
30-Agust	08.00	17.00	Penutupan Kuliah Kerja Magang (KKM)	
31-Agust				

17 AGST Hari Kemerdekaan RI

NB : Setiap hari OWOS harus diisi sebelum pulang kerja

Lampiran 6 Sertifikat Kuliah Kerja Magang



Lampiran 7 Form Kegiatan Harian Mahasiswa/Logbook Bulan Juli 2024

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Nur Fadilah

Tempat KKM : PT Pranata Surya Mandiri

NIM : 2162090

Bagian/Bidang : Administrasi Finance & Accounting

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 1 (Satu)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	1 Juli 2024	Pengenalan Ruang Lingkup Perusahaan	Mengenal dan Mengatahui ruang lingkup yang ada di perusahaan	Dari kegiatan tersebut dapat diketahui bagaimana gambaran yang jelas mengenai struktur organisasi perusahaan. Hal ini juga dapat membantu memahami hierarki, alur komunikasi, dan tanggung jawab masing-masing departemen.
2	2 Juli 2024	Membantu Mengarsip nota pengeluaran	Mengarsipkan nota pada tahun 2022 dan 2023	Dari kegiatan tersebut dapat mengajarkan kita tentang pentingnya kerapian dalam mengarsip dokumen sehingga mudah untuk mencarinya
3	3 Juli 2024	Membantu membuat PPT	PPT jadi terstruktur, menarik, dan	Memperoleh ketrampilan dalam

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

			informatif dan siap untuk dipresentasikan.	merancang presentasi yang efektif. Sehingga PPT nya menarik dan sesuai dengan tema yang diinginkan.
4	4 Juli 2024	Membantu untuk mengurutkan PKWT sesuai nomor urut	Dokumen PKWT yang teroganisir dengan baik sesuai nomor urut, sehingga lebih mudah diakses dan dikelola.	Menyadari pentingnya ketelitian dan keteraturan dalam pengelolaan dokumen. Meskipun tugas ini terkesan sederhana, namun sangat penting untuk efisiensi kerja.
5	5 Juli 2024	Membantu mencocokkan rekapan THP karyawan THL Tahun 2022	Memastikan tidak ada kesalahan atau tidak ketidaksesuaian antara data rekapan dan pembayaran yang sebenarnya.	Mengetahui pentingnya ketelitian dan akurasi dalam pekerjaan administrasi, serta kemampuan untuk menangani data keuangan dengan cermat.

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto,SE., MSA

Jombang, 5 Juli 2024

Pendamping Lapangan



M. Ikhwan Evendi

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Nur Fadilah

Tempat KKM : PT Pranata Surya Mandiri

NIM : 2162090

Bagian/Bidang : Administrasi Finance & Accounting

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 2 (Dua)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
6	8 Juli 2024	Membantu mencocokkan rekapan THP karyawan THL Tahun 2022.	Memastikan tidak ada kesalahan atau tidak ketidaksesuaian antara data rekapan dan pembayaran yang sebenarnya.	Mengetahui pentingnya ketelitian dan akurasi dalam pekerjaan administrasi, serta kemampuan untuk menangani data keuangan dengan cermat.
7	9 Juli 2024	Membantu mencocokkan rekapan potongan pph 21 karyawan periode Juni 2024	Memastikan rekapan bahwa potongan pph 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan semuanya sudah tercatat dengan benar.	Dari kegiatan tersebut dapat menambah pengetahuan mengenai pph 21 dan meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan data serta ketelitian dalam bekerja.
8	10 Juli 2024	Membantu mencocokkan rekapan potongan pph 21 karyawan periode Juni 2024	Memastikan rekapan bahwa potongan pph 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan	Dari kegiatan tersebut dapat menambah pengetahuan mengenai pph 21 dan meningkatkan kemampuan

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

			semuanya sudah tercatat dengan benar.	dalam pengelolaan data serta ketelitian dalam bekerja.
9	11 Juli 2024	Membantu untuk mengurutkan absensi dan surat izin karyawan sesuai nomor urut	Mengelompokkan dokumen absensi dan surat izin kerja masing-masing karyawan sesuai nomor urut departemen.	Kegiatan ini membantu penulis menyadari betapa pentingnya menyimpan data secara teratur dan sistematis. Sehingga memudahkan akses dan pencarian informasi saat dibutuhkan.
10	12 Juli 2024	Membantu dalam menginput absensi karyawan periode Juni – Juli 2024	Menginput absensi karyawan pada over time work order slip yang sudah dicocokkan dengan absensi harian karyawan periode Juni – Juli 2024	Kegiatan ini menambah wawasan bagaimana mengelola penginputan tagihan absensi karyawan dalam jumlah besar dalam waktu yang terbatas menuntut kemampuan manajemen waktu yang baik.

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

Jombang, 12 Juli 2024

Pendamping Lapangan



M. Ikhwan Evendi

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Nur Fadilah

Tempat KKM : PT Pranata Surya Mandiri

NIM : 2162090

Bagian/Bidang : Administrasi Finance & Accounting

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 3 (Tiga)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
11	15 Juli 2024	Membantu dalam menginput absensi karyawan periode Juni – Juli 2024	Menginput absensi karyawan pada over time work order slip yang sudah dicocokkan dengan absensi harian karyawan periode Juni – Juli 2024	Kegiatan ini menambah wawasan bagaimana mengelola penginputan tagihan absensi karyawan dalam jumlah besar dalam waktu yang terbatas menuntut kemampuan manajemen waktu yang baik.
12	16 Juli 2024	Membantu untuk mengurutkan rekap overtime work dan surat izin cuti karyawan outsourcing	Mengurutkankan dan mengelompokkan absensi dan surat izin cuti karyawan dari sistem absensi elektronik atau lembar kehadiran manual.	Dari kegiatan ini, mengharuskan saya untuk teliti dalam mengurutkan dan mengelompokkan berkas memerlukan kemampuan organisasi yang baik yang berguna untuk memudahkan dalam proses pengolahan data.

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

13	17 Juli 2024	Membantu untuk mengurutkan rekap overtime work dan surat izin cuti karyawan outshorcing	Mengurutkankan dan mengelompokkan absensi dan surat izin cuti karyawan dari sistem absensi elektronik atau lembar kehadiran manual.	Dari kegiatan ini, mengharuskan saya untuk teliti dalam mengurutkan dan mengelompokkan berkas memerlukan kemampuan organisasi yang baik yang berguna untuk memudahkan dalam proses pengolahan data.
14	18 Juli 2024	Membantu untuk mencocokkan rekapan THP karyawan THL Tahun 2023.	Memastikan tidak ada kesalahan atau tidak ketidaksesuaian antara data rekapan dan pembayaran yang sebenarnya.	Mengetahui pentingnya ketelitian dan akurasi dalam pekerjaan administrasi, serta kemampuan untuk menangani data keuangan dengan cermat.
15	19 Juli 2024	Membantu untuk mencocokkan rekapan THP karyawan THL Tahun 2024.	Memastikan tidak ada kesalahan atau tidak ketidaksesuaian antara data rekapan dan pembayaran yang sebenarnya.	Mengetahui pentingnya ketelitian dan akurasi dalam pekerjaan administrasi, serta kemampuan untuk menangani data keuangan dengan cermat.

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

Jombang, 19 Juli 2024

Pendamping Lapangan



M. Ikhwan Evendi

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Nur Fadilah

Tempat KKM : PT Pranata Surya Mandiri

NIM : 2162090

Bagian/Bidang : Administrasi Finance & Accounting

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 4 (Empat)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
16	22 Juli 2024	Membantu dalam menginput absensi karyawan periode Juli 2024	Menginput absensi karyawan pada over time work order slip yang sudah dicocokkan dengan absensi harian karyawan periode Juli 2024	Kegiatan ini menambah wawasan bagaimana mengelola penginputan tagihan absensi karyawan dalam jumlah besar dalam waktu yang terbatas menuntut kemampuan manajemen waktu yang baik.
17	23 Juli 2024	Membantu mengompres foto karyawan maksimal ukuran 75 KB	Semua foto karyawan berhasil dikompres dengan ukuran maksimal 75 KB dan gambar tetap terjaga meskipun ukurannya telah dikurangi.	Kegiatan mengompres foto karyawan menjadi pengalaman yang berharga dalam hal teknis dan manajerial. Saya memahami pentingnya menggunakan alat yang tepat dan strategi yang efektif untuk mencapai hasil yang

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

				diinginkan. Dari kegiatan ini juga menekankan pentingnya kesabaran dan ketelitian dalam bekerja dengan detail teknis.
18	24 Juli 2024	Membantu menstempel berkas PKWT karyawan	Semua dokumen PKWT berhasil divalidasi dan distempel dengan baik. Dokumen-dokumen tersebut sudah siap untuk disimpan dalam arsip perusahaan dan digunakan sesuai keperluan administrasi.	Kegiatan ini mengajarkan tentang ketelitian dan kesabaran sangat diperlukan dalam kegiatan administrasi seperti menstempel berkas PKWT ini. Serta dapat meningkatkan komunikasi dengan tim dan pihak terkait untuk memastikan kelancaran proses validasi dokumen.
19	25 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu dalam perhitungan upah/gaji karyawan THL yang bekerja di CJI dan karyawan IRP bulan Juli 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggunakan data kehadiran untuk menghitung total jam kerja setiap karyawan dan memastikan perhitungan sesuai dengan ketentuan upah yang berlaku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saya mendapatkan pemahaman yang lebih dalam mengenai proses penggajian, termasuk bagaimana data kehadiran digunakan untuk menghitung upah, serta pentingnya akurasi dalam setiap langkah proses</li> </ul>

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu share rekapan tagihan periode Juli 2024 kepada masing-masing karyawan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengirimkan Screenshoot rekapan tagihan periode Juli 2024 kepada masing-masing karyawan melalui whatsapp.</li> </ul>	<p>ini. Selain itu juga mengajarkan saya pentingnya kerjasama, tanggung jawab, dan perhatian terhadap detail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dari kegiatan tersebut dapat diketahui bahwa ketelitian dalam rekapitulasi data sangat penting untuk menghindari kesalahan perhitungan serta meningkatkan komunikasi dengan karyawan untuk memastikan tidak ada tagihan yang terlewat ataupun salah kirim.</li> </ul>
20	26 Juli 2024	Membantu merevisi tagihan karyawan PT. Indonesia Royal Paper periode Juli 2024	Mengidentifikasi dan memeriksa ulang tagihan yang memerlukan revisi berdasarkan laporan dari pihak internal PT. Indonesia Royal Paper	Yang diperoleh dari kegiatan ini yaitu pentingnya ketelitian dan kehati-hatian dalam memeriksa data tagihan untuk menghindari kesalahan, serta

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

			yang bersangkutan.	memperkuat komunikasi dan koordinasi dengan tim untuk memastikan semua tagihan direvisi dengan tepat dan cepat.
--	--	--	--------------------	---

Jombang, 26 Juli 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

Pendamping Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA



M. Ikhwan Evendi

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Nur Fadilah

Tempat KKM : PT Pranata Surya Mandiri

NIM : 2162090

Bagian/Bidang : Administrasi Finance & Accounting

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 5 (Lima)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
21	29 Juli 2024	Membantu menginput absensi karyawan Pizza Hit periode Juli 2024	Menginput absensi karyawan pada over time work order slip yang sudah dicocokkan dengan absensi harian karyawan periode Juli 2024.	Mengelola penginputan tagihan absensi karyawan dalam jumlah besar dalam waktu yang terbatas menuntut kemampuan manajemen waktu yang baik.
22	30 Juli 2024	Membantu menginput database calon mitra kerja PT. Pranata Surya Mandiri	Dalam kegiatan ini melibatkan pengumpulan, verifikasi, dan penginputan data calon mitra kerja ke dalam system database perusahaan. Data yang diinput meliputi informasi perusahaan calon mitra, kontak person, bidang	Melalui kegiatan ini, dapat meningkatkan keterampilan dalam menggunakan perangkat lunak database untuk mempercepat dan meningkatkan efisiensi kerja serta mengetahui prosedur kerjasama dengan calon mitra kerja.

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

			perusaan, jenis kerjasama yang diinginkan, serta riwayat kerjasama sebelumnya jika ada.	
23	31 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu membuat Surat Referensi BPJS Ketenagakerjaan beberapa karyawan</li> <li>• Membantu membagikan slip gaji karyawan yang bekerja di PT. Indonesia Royal Paper sekaligus membantu dalam pelayanan PKWT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun draf surat referensi untuk setiap karyawan sesuai dengan format yang ditentukan dan memastikan bahwa isi surat mencakup semua informasi yang dibutuhkan oleh BPJS Ketenagakerjaan.</li> <li>• Membagikan slip gaji kepada karyawan sesuai dengan departemen masing-masing. Melayani dan menjelaskan isi dan ketentuan PKWT kepada karyawan yang baru/ yang memperpanjang kontrak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui kegiatan ini memberkan wawasan mendalam tentang pentingnya administrasi yang baik dan terstruktur. Selain itu juga penulis belajar pentingnya akurasi dan ketelitian dalam menyusun dokumen resmi, karena kesalahan kecil bias berdampak besar bagi karyawan yang membutuhkan surat tersebut.</li> <li>• Dari kedua kegiatan tersebut membeikan wawasan tentang pentingnya administrasi yang efisien dan komunikasi yang</li> </ul>

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

				jelas dengan karyawan.
--	--	--	--	------------------------

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto,SE., MSA

Jombang, 31 Juli 2024

Pendamping Lapangan



M. Ikhwan Evendi

Lampiran 8 Form Kegiatan Harian Mahasiswa/Logbook Bulan Agustus 2024

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Nur Fadilah

Tempat KKM : PT Pranata Surya Mandiri

NIM : 2162090

Bagian/Bidang : Administrasi Finance & Accounting

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 5 (Lima)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
24	1 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cut-off kepesertaan karyawan pada BPJS Ketenagakerjaan yang sudah habis kontrak</li> <li>Input database karyawan yang bekerja di PT Indonesia Royal Paper</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan untuk karyawan yang telah habis kontrak berhasil dihentikan sesuai dengan prosedur yang berlaku</li> <li>Data karyawan telah berhasil diinput ke dalam sistem database sesuai dengan jumlahnya dan siap digunakan untuk kebutuhan administrasi dan pengambilan keputusan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dari kegiatan tersebut, saya dapat memahami lebih baik bagaimana sistem BPJS Ketenagakerjaan beroperasi dalam hal penghentian kepesertaan, yang dapat meningkatkan efisiensi dalam tugas serupa di masa depan.</li> <li>Dari kegiatan input database tersebut dapat memperoleh keterampilan tambahan dalam menggunakan software database</li> </ol>

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

				dan meningkatkan kemampuan saya dalam manajemen data.
25	2 Agustus 2024	Membantu karyawan membuat rekening baru dan arsip data pribadi karyawan yang bekerja di PT Indonesia Royal Paper	Karyawan merasa terbantu dalam pembukaan rekening baru yang sesuai dengan prosedur yang telah diterapkan. Untuk proses pengarsipan data, semua data pribadi karyawan telah diarsipkan dengan baik, baik dalam bentuk digital maupun fisik, untuk keperluan administrasi perusahaan.	Kegiatan ini memberikan saya pengalaman dalam mengelola administrasi terkait perbankan dan pengarsipan data pribadi karyawan. Saya belajar tentang pentingnya koordinasi yang baik antara perusahaan, karyawan, dan pihak eksternal seperti bank.

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

Jombang, 2 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



M. Ikhwan Evendi

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Nur Fadilah

Tempat KKM : PT Pranata Surya Mandiri

NIM : 2162090

Bagian/Bidang : Administrasi Finance & Accounting

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 6 (Enam)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
26	5 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membantu dalam pengerjaan Laporan Keuangan PT Pranata Surya Mandiri bulan Januari-Agustus 2024</li> <li>Membantu dalam pembuatan surat referensi BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan keuangan PT Pranata Surya Mandiri periode Januari-Juli 2024 berhasil disusun dengan lengkap, termasuk neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.</li> <li>Surat referensi guna untuk keperluan pencairan dana JHT(Jaminan Hari Tua) telah berhasil diterbitkan dan diserahkan kepada para</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dari kegiatan tersebut dapat menambah wawasan bagaimana menyusun laporan keuangan dengan baik dan benar.</li> <li>Dari kegiatan tersebut, memberikan saya pemahaman yang lebih mendalam tentang pentingnya surat referensi dalam proses pencairan dana BPJS Ketenagakerjaan. Saya juga belajar tentang prosedur</li> </ol>

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

		untuk karyawan yang habis kontrak	karyawan yang telah habis masa kontraknya.	dan persyaratan yang diperlukan untuk menyusun surat yang memenuhi standar BPJS.
27	6 Agustus 2024	Membantu dalam pengerjaan Laporan Keuangan PT Pranata Surya Mandiri bulan Januari-Agustus 2024	Laporan keuangan PT Pranata Surya Mandiri periode Januari-Juli 2024 berhasil disusun dengan lengkap, termasuk neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.	Dari kegiatan tersebut dapat menambah wawasan bagaimana menyusun laporan keuangan dengan baik dan benar.
28	7 Agustus 2024	Membantu dalam pengarsipan berkas PKWT dan lamaran kerja	Berkas PKWT dan lamaran kerja sudah terpilah masing-masing dan berhasil diarsipkan dan tersimpan dengan rapi dan mudah diakses saat diperlukan.	Melalui kegiatan ini, saya belajar pentingnya manajemen arsip yang baik untuk mendukung administrasi perusahaan yang efisien, serta mengajarkan saya cara mengorganisir dokumen dengan sistematis, baik dalam bentuk fisik maupun digital.
29	8 Agustus 2024	Membantu mengisi data pribadi karyawan sesuai	Database karyawan berhasil diisi sesuai dengan DUTK, mencakup	Kegiatan ini memberikan saya pemahaman yang lebih baik tentang

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

		dengan DUTK	detail tugas, tanggungjawab, dan posisi setiap karyawan.	pentingnya DUTK dalam struktur organisasi dan manajemen SDM. Sya juga memperoleh pengalaman dalam pengelolaan database karyawan yang akurat dan terstruktur.
30	9 Agustus 2024	Membantu input report visit on site periode Juli 2024	Data hasil kunjungan on site untuk periode Juli 2024 berhasil diinput ke dalam sistem dengan akurat dan lengkap.	Kegiatan ini memberikan saya pengalaman berharga dalam mengelola dan menginput data kunjungan lapangan ke dalam sistem yang lebih terstruktur. Saya juga belajar tentang pentingnya dokumentasi yang tepat dan akurat.

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

Jombang, 9 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



M. Ikhwan Evendi

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Nur Fadilah

Tempat KKM : PT Pranata Surya Mandiri

NIM : 2162090

Bagian/Bidang : Administrasi Finance & Accounting

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 7 (Tujuh)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
31	12 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Input data overtime pekerja yang belum terbayarkan (untuk KPI)</li> <li>Input absensi periode Juli-Agustus untuk tagihan karyawan CJI pada bulan Agustus 2024</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Data yang dikumpulkan meliputi jumlah jam lembur, nama pekerja, dan alasan keterlambatan pembayaran. Setelah itu seluruh data terkumpul, dilakukan analisis untuk mengidentifikasi penyebab keterlambatan pembayaran overtime.</li> <li>Data absensi berhasil diinput dan diverifikasi sesuai dengan target waktu. Digunakan untuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan ini menjadi pengingat akan tanggungjawab kita terhadap kesejahteraan pekerja. Keterlambatan pembayaran overtime dapat berdampak pada motivasi dan kinerja mereka. Dengan demikian, penting bagi kita untuk terus memperbaiki sistem dan proses internal agar lebih efisien dan responsive terhadap kebutuhan pekerja.</li> </ol>

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

			<p>perhitungan tagihan dan penggajian karyawan pada bulan Agustus, sehingga tidak ada keterlambatan dalam proses penagihan.</p>	<p>2. Dalam kegiatan ini, mengajarkan lebih proaktif dalam mengidentifikasi dan mengatasi potensi kendala yang mungkin muncul selama proses input data, sehingga dapat berkontribusi lebih baik dalam mencapai target tim dan memastikan keberhasilan proses penagihan.</p>
32	13 Agustus 2024	<p>Membantu mencocokkan THP pada rekapan THT karyawan periode 2024</p>	<p>Hasil pencocokan menunjukkan bahwa sebagian besar data sudah sesuai, namun ditemukan beberapa kasus perbedaan yang telah ditidaklanjuti dan dikoreksi. Seluruh proses berjalan lancar dan diselesaikan tepat waktu.</p>	<p>Dari kegiatan tersebut memberikan peluang untuk meningkatkan ketrampilan analitis dan pengelolaan data. Dengan demikian, diharapkan dapat berkontribusi lebih baik dalam memastikan akurasi data yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan serta kepatuhan terhadap regulasi perusahaan.</p>

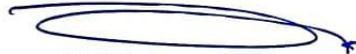
**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

33	14 Agustus 2024	Membantu input absensi karyawan IRP periode Juli-Agustus 2024 untuk rekapan tagihan bulan Agustus 2024.	Data absensi berhasil diinput dan diverifikasi sesuai dengan target waktu. Digunakan untuk perhitungan tagihan dan penggajian karyawan pada bulan Agustus, sehingga tidak ada keterlambatan dalam proses penagihan.	Dalam kegiatan ini, mengajarkan lebih proaktif dalam mengidentifikasi dan mengatasi potensi kendala yang mungkin muncul selama proses input data, sehingga dapat berkontribusi lebih baik dalam mencapai target tim dan memastikan keberhasilan proses penagihan.
34	15 Agustus 2024	Membantu merekap serta menyiapkan slip gaji karyawan THL PT CJI	Setelah data direkap, slip gaji disiapkan secara rinci untuk setiap karyawan. Slip gaji kemudian didistribusikan tepat waktu kepada seluruh karyawan THL, seluruh proses berjalan lancar dan semua slip gaji berhasil disiapkan dan didistribusikan sesuai jadwal.	Dari kegiatan ini dapat diperoleh bagaimana cara menguatkan komitmen untuk memberikan kontribusi yang optimal dalam mendukung kesejahteraan karyawan dan menjaga kepuasan mereka terhadap layanan yang diberikan oleh perusahaan.
35	16 Agustus 2024	Membantu dalam pembuatan surat referensi BPJS	Surat referensi guna untuk keperluan pencairan dana JHT(Jaminan Hari Tua) telah berhasil diterbitkan dan	Dari kegiatan tersebut, memberikan saya pemahaman yang lebih mendalam tentang pentingnya surat

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

		Ketenagakerjaan untuk karyawan yang habis kontrak	diserahkan kepada para karyawan yang telah habis masa kontraknya.	referensi dalam proses pencairan dana BPJS Ketenagakerjaan. Saya juga belajar tentang prosedur dan persyaratan yang diperlukan untuk menyusun surat yang memenuhi standar BPJS.
--	--	---	---	---

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

Jombang, 16 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



M. Ikhwan Evendi

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Nur Fadilah

Tempat KKM : PT Pranata Surya Mandiri

NIM : 2162090

Bagian/Bidang : Administrasi Finance & Accounting

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 8 (Delapan)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
36	19 Agustus 2024	Membantu mencocokkan THP pada rekapan THT karyawan periode 2022	Hasil pencocokan menunjukkan bahwa sebagian besar data sudah sesuai, namun ditemukan beberapa kasus perbedaan yang telah ditidakanjuti dan dikoreksi. Seluruh proses berjalan lancar dan diselesaikan tepat waktu.	Dari kegiatan tersebut memberikan peluang untuk meningkatkan ketrampilan analitis dan pengelolaan data. Dengan demikian, diharapkan dapat berkontribusi lebih baik dalam memastikan akurasi data yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan serta kepatuhan terhadap regulasi perusahaan.
37	20 Agustus 2024	Membantu input report visit on site periode Juli 2024	Data hasil kunjungan on site untuk periode Juli 2024 berhasil diinput ke dalam sistem dengan akurat dan	Kegiatan ini memberikan saya pengalaman berharga dalam mengelola dan menginput data

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

			lengkap.	kunjungan lapangan ke dalam sistem yang lebih terstruktur. Saya juga belajar tentang pentingnya dokumentasi yang tepat dan akurat.
38	21 Agustus 2024	Membantu input data calon karyawan IRP	Proses input data dilakukan dengan teliti dan cermat untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam pengisian. Setelah semua data berhasil diinput, melakukan pengecekan ulang untuk memastikan bahwa semua data telah terinput dengan benar dan siap untuk diproses lebih lanjut oleh HRD.	Secara keseluruhan, kegiatan ini memberikan pengalaman berharga dalam hal pengelolaan data dan administrasi HR. saya merasa semakin siap untuk menghadapi tugas-tugas serupa di masa depan dan terus berkontribusi dalam proses rekrutmen di perusahaan.
39	22 Agustus 2024	Membantu input absensi karyawan IRP periode Juli-Agustus 2024 untuk rekapitan tagihan bulan Agustus 2024.	Data absensi berhasil diinput dan diverifikasi sesuai dengan target waktu. Digunakan untuk perhitungan tagihan dan penggajian karyawan pada bulan Agustus, sehingga tidak ada keterlambatan dalam proses penagihan.	Dalam kegiatan ini, mengajarkan lebih proaktif dalam mengidentifikasi dan mengatasi potensi kendala yang mungkin muncul selama proses input data, sehingga dapat berkontribusi lebih baik dalam mencapai target tim dan memastikan keberhasilan proses

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

				penagihan.
40	23 Agustus 2024	Membantu merekap data santunan anak yatim periode 2024 pada wilayah setempat	Mengumpulkan data anak yatim yang berhak menerima santunan, termasuk verifikasi identitas dan kebutuhan mereka. Seluruh proses berjalan dengan baik, dan rekap data selesai tepat waktu, data ini kemudian digunakan sebagai dasar penyaluran santunan agar dapat berjalan efektif dan tepat sasaran.	Kegiatan ini juga mengajarkan tentang pentingnya kepekaan sosial dan tanggung jawab terhadap masyarakat sekitar. Selain itu juga menguatkan keyakinan bahwa pekerjaan yang dilakukan memiliki dampak positif yang nyata bagi orang lain, terutama mereka yang membutuhkan.

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

Jombang, 23 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



M. Ikhwan Evendi

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Nur Fadilah

Tempat KKM : PT Pranata Surya Mandiri

NIM : 2162090

Bagian/Bidang : Administrasi Finance & Accounting

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 9 (Sembilan)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
41	26 Agustus 2024	Membantu merekap jumlah izin karyawan pada tagihan periode Agustus 2024	Data izin karyawan telah berhasil disinkronkan dengan tagihan upah dan penggajian untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam perhitungan THP karyawan.	Dari kegiatan ini, saya mendapatkan pemahaman lebih baik mengenai pentingnya akurasi data izin dalam perhitungan tagihan dan THP karyawan. Hal ini membantu saya dalam menjaga integritas data dan meningkatkan kualitas pekerjaan.
42	27 Agustus 2024	1. Membantu pelayanan pembagian souvenir dan pembagian APD	1. Kegiatan pembagian souvenir dan APD kepada karyawan berjalan lancar dan sesuai rencana. Sebagai anggota tim, saya bertanggung jawab	1. Dengan bantuan kegiatan ini, saya memiliki kesempatan langsung untuk mendukung kesejahteraan dan keselamatan karyawan di

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

		<p>2. Membantu merekap dan mencocokkan PPN karyawan</p>	<p>untuk mengatur dan memberikan APD dan souvenir kepada semua karyawan secara tepat waktu dan sesuai dengan daftar yang telah dibuat. Sesuai dengan identitas dan daftar yang telah disiapkan, setiap karyawan yang datang diminta untuk membawa souvenir dan APD. Selain itu, kami dengan cermat mencatat setiap distribusi untuk memastikan bahwa karyawan tidak terlewat dan semua barang didistribusikan dalam jumlah yang direncanakan.</p> <p>2. Data PPN dari slip gaji setiap karyawan yang sudah</p>	<p>tempat kerja. Melalui kegiatan ini, saya memperoleh pemahaman tentang pentingnya koordinasi dan ketelitian dalam mengelola logistik dan distribusi barang dalam skala yang cukup besar. Saya harus bekerja dengan cepat tetapi tetap teliti dan menjaga kualitas pelayanan untuk memastikan bahwa semua karyawan menerima hak mereka dengan baik.</p> <p>2. Dalam melaksanakan tugas merekap dan mencocokkan PPN karyawan, saya menyadari betapa pentingnya perhatian terhadap detail.</p>
--	--	---	--	---

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

			<p>terkumpul kemudian direkapitulasi dalam format yang terstruktur. Setelah itu, mencocokkan PPN yang tercatat dengan data asli dari rekapan tagihan dan laporan keuangan yang melibatkan verifikasi data manual dan data otomatis untuk memastikan akurasi.</p>	<p>Kegiatan ini juga membutuhkan ketelitian yang tinggi karena seikit kesalahan dalam perhitungan atau pencocokan data dapat berdampak signifikan pada laporan akhir dan potongan pajak pada karyawan.</p>
43	28 Agustus 2024	Membantu share slip gaji periode Agustus 2024 kepada masing-masing karyawan.	Mengirimkan Screenshoot rekapan tagihan periode Agustus 2024 kepada masing-masing karyawan melalui whatsapp.	Dari kegiatan tersebut dapat diketahui bahwa ketelitian dalam rekapitulasi data sangat penting untuk menghindari kesalahan perhitungan serta meningkatkan komunikasi dengan karyawan untuk memastikan tidak ada tagihan yang terlewat ataupun salah kirim.

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

44	29 Agustus 2024	Membantu dalam perhitungan upah/gaji karyawan IRP bulan Agustus 2024	Menggunakan data kehadiran untuk menghitung total jam kerja setiap karyawan dan memastikan perhitungan sesuai dengan ketentuan upah yang berlaku.	Saya mendapatkan pemahaman yang lebih dalam mengenai proses penggajian, termasuk bagaimana data kehadiran digunakan untuk menghitung upah, serta pentingnya akurasi dalam setiap langkah proses ini. Selain itu juga mengajarkan saya pentingnya kerjasama, tanggung jawab, dan perhatian terhadap detail.
45	30 Agustus 2024	Penutupan Kuliah Kerja Magang (KKM)	Dalam kegiatan penutupan ini, saya diberi kesempatan untuk menyampaikan pengalaman yang didapat dan kontribusi yang telah diberikan kepada perusahaan selama magang. Setelah itu dilanjutkan dengan sesi pamitan kepada seluruh staff yang telah memberikan bimbingan dan dukungan selama	Dalam Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) memberikan pengalaman yang sangat berharga, baik secara professional maupun pribadi. Selama kegiatan ini memperoleh banyak pengetahuan tentang dunia kerja nyata selama magang, terutama tentang cara berkomunikasi dengan tim,

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

			<p>magang. Dalam momen tersebut, saya juga mengucapkan terimakasih dan memohon maaf kepada seluruh staff, serta mengungkapkan apresiasi saya atas kesempatan yang diberikan untuk belajar dan mendapatkan pengalaman berharga di tempat kerja ini. Kemudian ditutup dengan ucapan perpisahan secara personal kepada setiap staff disertai dengan pemberian kenang-kenangan sebagai tanda terimakasih.</p>	<p>mengelola tugas yang diberikan, dan mengatasi masalah yang muncul di tempat kerja. Saya sadar bahwa setiap orang memiliki peran penting di tempat kerja, dan kolaborasi yang efektif akan menghasilkan lingkungan kerja yang produktif dan harmonis. Dari pengalaman ini, saya belajar lebih banyak tentang pentingnya memiliki sikap profesionalisme di setiap tindakan yang saya lakukan dan lebih menghargai setiap kontribusi, apapun ukurannya. Saya akan mengambil semua pelajaran ini sebagai bekal untuk karir saya di masa depan.</p>
--	--	--	---	---

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

Jombang, 30 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



M. Ikhwan Evendi

Lampiran 9 Dokumentasi

