

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
BAGIAN ACCOUNTING PADA LORETA SHOES
JOMBANG**



Oleh:

Mareta Dwi Sutrisno (1561209)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2019**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
BAGIAN ACCOUNTING PADA LORETA SHOES
JOMBANG**



Oleh :

Mareta Dwi Sutrisno 1561209

Jombang, 14 April 2019

Mengetahui,

Pondamping Lapangan

Christine Loreta
JOMBANG

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Siti Zuhroh, M.Si

Mengesahkan,

Ketua Program Studi

Nurul Hidayati, SE.,MM

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Sholawat serta Salam tidak lupa penulis panjatkan kepada Nabi Muhammad SAW berkat Sunnah taulada Beliau penulis diberikan kesabaran dan keikhlasan dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang ini yang merupakan salah satu syarat kelulusan pada Program Studi S1 Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.

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

1. Kedua orang tua, kakak, saudara, dan teman-teman yang telah memberikan motivasi dan do'a yang tidak pernah putus kepada penulis dalam menyelesaikan laporan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM).
2. Dra. Yuniep Mujiati Suaidah, M.Si., selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Nurul Hidayati, SE.MM., selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Dr. Siti Zuhroh, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam menyusun laporan.
5. Meiliana Heryanto selaku Pemilik Usaha Loreta Shoes
6. Christine Loreta Selaku HRD di Loreta Shoes

Diharapkan dengan adanya laporan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) ini penulis dapat menghasilkan karya yang bermanfaat bagi masyarakat dan dapat membantu adik-adik tingkat dalam menentukan topic penelitian dan laporan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM).

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

Jombang, 10 April 2019

Mareta Dwi Sutrisno

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Lokasi, Waktu, dan Tempat Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KKM	
2.1 Sejarah Perusahaan	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	6
2.3 Kegiatan Umum di Loreta Shoes	13
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	14
3.2 Kendala Yang Dihadapi	14
3.3 Cara Mengatasi Kendala	15
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan.....	18
4.2 Saran	18

DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN.....	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Jam Kerja	5
Gambar 2.1 Struktur Organisasi	7

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Magang merupakan salah satu kegiatan wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa strata satu dalam masa studinya. Sejalan dengan perkembangan zaman dan ilmu pengetahuan yang semakin maju pesat, khususnya di bidang administrasi bisnis, maka mahasiswa dituntut untuk bekerja mandiri dan mempunyai suatu keahlian atau keterampilan agar mampu bersaing dalam dunia kerja. Diadakannya program magang diharapkan dapat melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri dan belajar dari realita yang ada dalam masyarakat serta dapat menambah wawasan mahasiswa. Kegiatan Magang pada dasarnya adalah untuk membandingkan antara teori yang diterima di perkuliahan dan kenyataan yang terjadi di lapangan.

Pada saat ini banyak bermunculan perusahaan-perusahaan yang bergerak pada bidang industri antara lain pabrik sepatu. Alasan suatu perusahaan mendirikan usaha yaitu mencari laba dengan cara menciptakan suatu produk baik berupa barang atau jasa yang dapat dipakai konsumen untuk mencukupi kebutuhannya. Hubungan penyedia produk dan pemakai produk tidak bisa dipisahkan, karena mempunyai hubungan yang erat dan keduanya saling membutuhkan.

Setiap perusahaan tidak dapat secara langsung menarik semua konsumennya, hal ini disebabkan karena terlalu banyaknya konsumen yang mempunyai kebutuhan berbeda-beda dan keinginan yang selalu berubah-ubah. Adanya kondisi

seperti inilah yang menyebabkan banyak perusahaan saling berlomba-lomba untuk dapat menempatkan produk mereka di mata konsumen serta dapat melayani konsumen dalam berbagai segmentasi. Tujuan yang hendak dicapai oleh perusahaan dalam melayani konsumen dalam segmen-segmen tertentu yaitu agar perusahaan dapat melayani konsumen secara efektif.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan KKM ini dimaksudkan untuk:

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa program studi Ekonomi
2. Mempelajar bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang didapat di perkuliahan.
3. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan KKM ini adalah:

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata.

2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada perusahaan sesuai dengan program studi Pendidikan Tata Niaga.
3. Menambah pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
4. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.

1.2.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Dalam program KKM ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi Praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, pengalaman serta menerapkan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
 - b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
 - c. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Penelitian ini merupakan proses pembelajaran untuk dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama KKM.
- b. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan untuk dapat diterapkan di dunia kerja.
- c. Terjalannya hubungan kerjasama dengan perusahaan yang ditempati untuk KKM.

3. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan dasar pertimbangan dalam usaha perbaikan perusahaan.

1.3 Lokasi, Waktu, dan Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di Perusahaan Sepatu Loreta Shoes Mojoagung Jombang yang beralamat di Jln. Raya Sumobito KM.2 Dsn.Betek Barat Desa Betek Kec. Mojoagung Kab. Jombang 61482. Kegiatan dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret 2019 sampai dengan tanggal 31 Maret 2019. Adapun Jam Kerja pada Loreta Shoes adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1

Jam Kerja

Hari kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin- Jum'at	07.00 – 15.00	11.30 – 12.30
Sabtu	07.00 – 12.00	–

Tabel 1. Jam Kerja Loreta Shoes

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Loreta Shoes merupakan perusahaan (home industry) yang bergerak dalam bidang pembuatan jasa jahit dan jasa assembling sepatu yang didirikan pada tanggal 01 Agustus 2018.

Perusahaan ini menerima beragam jenis pembuatan jasa jahit dan assembling sepatu sesuai dengan pesanan pelanggan (make to order) dengan sistem kontrak. Setiap produk yang dipesan oleh pelanggan Loreta Shoes selalu dibuatkan kontrak order penjualan yang akan berlangsung selama jangka waktu yang disepakati. Yang dimaksud dengan sistem kontrak disini adalah jumlah permintaan barang yang sesuai dengan pesanan sesuai dengan yang tertera di kontrak order penjualan antara perusahaan dengan pelanggan selama jangka waktu yang disepakati.

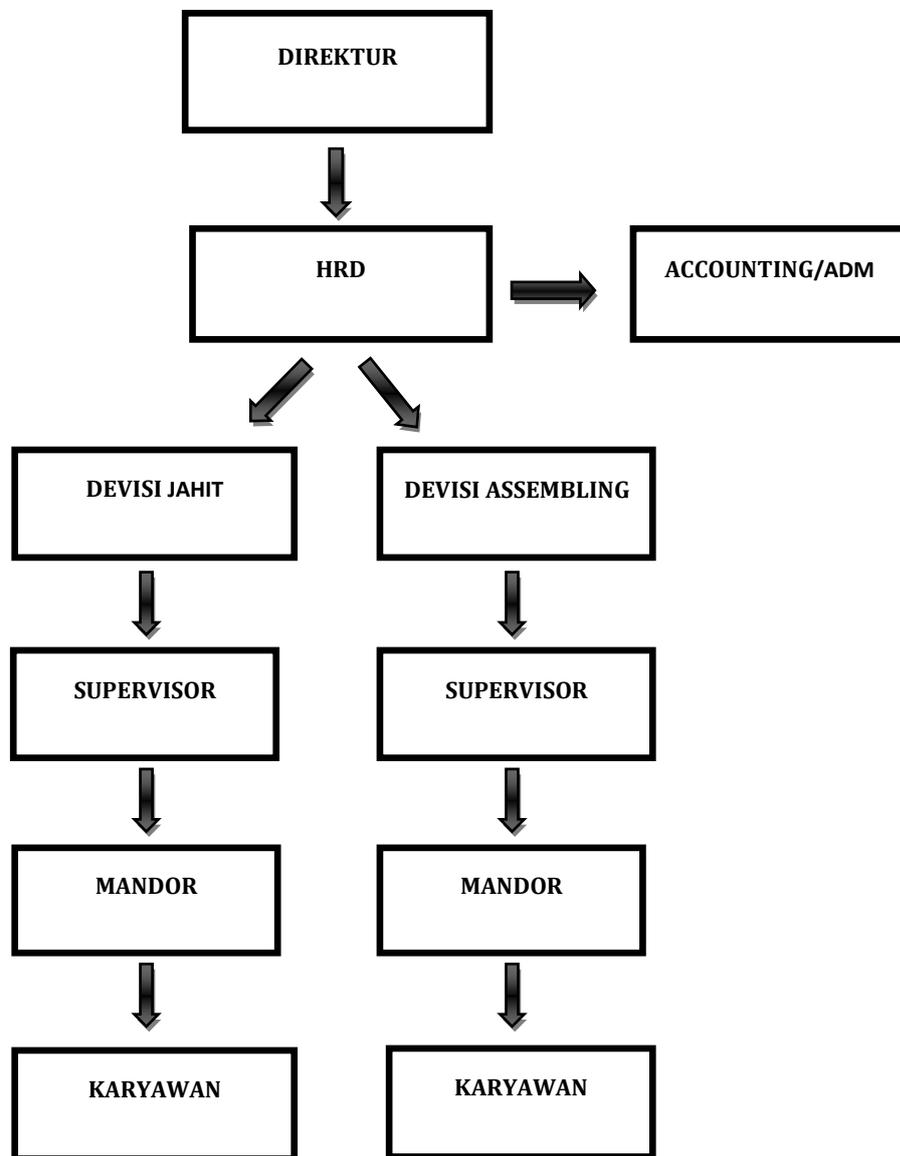
Perusahaan menggunakan sistem kontrak karena dengan kebijakan bahwa perusahaan dapat merencanakan jadwal produksi selama beberapa waktu ke depan sebab jumlah produksinya berbagai macam produk dan dapat mengetahui berapa banyak pemesanan pada pelanggan-pelanggan tersebut.

2.2. Struktur Organisasi dan Jumlah Karyawan Loreta Shoes

2.2.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan bagian yang cukup penting dalam sebuah perusahaan. Kegunaan struktur organisasi dalam suatu perusahaan adalah sebagai

gambaran yang akan menunjukkan bahwa setiap karyawan memiliki jabatan atau posisinya masing-masing dan tanggungjawab yang harus dilakukan sebagai upaya mewujudkan cita-cita dan tujuan perusahaan.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Sumber : Data diolah oleh Loreta Shoes

Tugas dan tanggung jawab dari masing – masing jabatan adalah sebagai berikut :

1. Tugas Direktur

Tugas dan tanggung jawab meliputi:

1. Menentukan kebijakan tertinggi perusahaan.
2. Bertanggung jawab terhadap keuntungan dan kerugian perusahaan.
3. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
4. Bertanggung jawab dalam memimpin dan membina perusahaan secara efektif dan efisien.
5. Mewakili perusahaan, mengadakan perjanjian-perjanjian, merencanakan dan mengawasi pelaksanaan tugas personalia yang bekerja pada perusahaan.
6. Memimpin seluruh karyawan dalam menjalankan bisnis perusahaan
7. Menetapkan dan merumuskan strategi bisnis perusahaan
8. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan
9. Meningkatkan performance perusahaan

2. Tugas HRD

Tugas dan tanggung jawab HRD meliputi:

HRD atau Human Resources Development mengambil peranan penting sebagai wadah pengembangan seluruh SDM disuatu perusahaan. Berbagai tugas pun dibebankan pada divisi yang akhir-akhir ini disebut sebagai salah satu aset terpenting perusahaan. Adapun tugas-tugas nya adalah sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab di dalam pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, yaitu dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan sumber daya manusia, termasuk pengembangan kualitasnya dengan berpedoman pada kebijaksanaan dan prosedur yang berlaku di perusahaan.
2. Bertanggung jawab terhadap hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan pembinaan government & industrial serta mempunyai kewajiban memelihara dan menjaga citra perusahaan.
3. Mengurus info lowongan kerja kemudian melakukan wawancara kerja terhadap calon pegawai yang sudah melamar dan memilih siapa calon pegawai yang layak untuk direkrut oleh perusahaan.
4. Menyiapkan kontrak serta perjanjian kerja bersama sumber daya manusia yang akan direkrut oleh perusahaan.

3. Tugas Accounting

Tugas dan tanggung jawab Accounting meliputi:

1. Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan
2. Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan
3. Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan)
4. Menyusun dan membuat anggaran pendapatan perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan)
5. Melakukan pembayaran gaji karyawan

6. Menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan perusahaan
7. membuat laporan tentang pengeluaran & pemasukan terhadap uang harian di perusahaan.
8. melakukan pendataan dan pembukuan terhadap seluruh transaksi yang terjadi.

4. Tugas Supervisor

Tugas dan tanggung jawab Supervisor meliputi:

1. Membuat perencanaan dan permintaan semua kebutuhan untuk proses produksi
2. Mengatur, mengkoordinasi dan mengawasi semua tugas bawahannya agar sesuai perencanaan, prosedur dan standar kerja perusahaan
3. Bertanggung jawab pada dalam pencapaian target produksi dan kualitas standar hasil produksi
4. Memberi bimbingan pada bawahan agar bawahan dapat meningkatkan kemampuannya dan melakukan penilaian kinerja bawahan
5. Memimpin dan mengawasi proses pelaksanaan produksi agar sesuai dengan standar perusahaan
6. Bertanggung jawab pada ketertiban dan kedisiplinan bawahan
7. Membuat laporan kerja dan analisa permasalahan kerja yang terjadi kepada atasan secara berkala
8. Bertanggung jawab pada kebersihan lingkungan kerja dan keselamatan kerja bawahannya

5. Tugas Mandor

Salah satu posisi yang berkaitan dengan pengawasan adalah posisi mandor. Secara umum, pengertian mandor adalah sebutan untuk orang yang bertugas untuk mengepalari, mengawasi, dan bertanggung jawab terhadap sekelompok orang atau pekerja, khususnya pekerja di lapangan. Seberapa peran, wewenang, dan tanggung jawab seorang mandor ditentukan oleh perusahaan tempat ia bekerja. Ada perusahaan yang memberi wewenang kepada mandor hanya sebatas pengawasan. Ada pula perusahaan yang mempercayakan pengawasan, penanganan masalah di lapangan, hingga merangkap manajer sumber daya manusia dimana ia berhak menentukan pekerja mana yang kinerjanya baik, pekerja yang perlu di bimbing atau pekerja mana yang tidak bisa di bina lagi.

6. Tugas Karyawan

Karyawan merupakan aset terpenting yang memiliki pengaruh sangat besar terhadap kesuksesan sebuah perusahaan. Tanpa mesin canggih, perusahaan dapat terus beroperasi secara manual, akan tetapi tanpa karyawan, perusahaan tidak akan dapat berjalan sama sekali. Jika diartikan secara sederhana, karyawan dapat diartikan sebagai setiap orang yang memberikan jasa kepada perusahaan ataupun organisasi yang membutuhkan jasa tenaga kerja, yang mana dari jasa tersebut, karyawan akan mendapatkan balas jasa berupa gaji dan kompensasi-kompensasi lainnya.

Menurut Hasibuan (2002), pengertian karyawan adalah setiap orang yang menyediakan jasa (baik dalam bentuk pikiran maupun dalam bentuk tenaga) dan mendapatkan balas jasa ataupun kompensasi yang besarnya telah ditentukan terlebih dahulu.

Pelatihan karyawan dan pengembangan karyawan merupakan sarana penting dalam penyempurnaan kualitas atau peningkatan mutu. Karyawan terlatih akan membuat karyawan menguasai proses produksi dan menghasilkan barang atau jasa yang berkualitas tinggi. Peningkatan pengetahuan kepada karyawan dalam hal statistik pengendalian mutu juga sangat membantu meningkatkan kualitas produk yang dihasilkan perusahaan.

2.2.2 Jumlah Karyawan

Loreta Shoes memiliki karyawan sebanyak ±282 orang. Karyawan tersebut adalah karyawan yang bekerja di bagian produksi maupun bagian office/administrasi. Setiap karyawan memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, dalam bagian administrasi memiliki tugas pengelolaan data produksi di perusahaan tersebut. Sedangkan dibagian produksi memiliki tugas untuk mengelola dan membuat bahan baku tersebut menjadi barang jadi.

Status karyawan di Loreta Shoes adalah karyawan borongan. Adapun pengertian pemborongan pekerjaan adalah tindakan perusahaan yang menyerahkan sebagian pelaksanaan kepada perusahaan lain melalui

perjanjian tertulis dengan memenuhi syarat-syarat tertentu. Sedangkan, tenaga kerja borongan adalah tenaga kerja yang pekerjaannya didasarkan atas volume atau satuan hasil kerja.

2.3 Kegiatan Umum di Loreta Shoes

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dengan penempatan di divisi accounting di Loreta Shoes. Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh bagian Accounting antara lain mengatur administrasi keuangan perusahaan, menyusun dan membuat laporan keuangan, menyusun dan membuat anggaran pengeluaran dan pendapatan perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan) serta melakukan pembayaran gaji karyawan.

Tugas yang dilakukan praktikan selama pelaksanaan KKM terkait dengan alur proses penagihan kepada customer Loreta Shoes seperti membuat invoice tagihan, memeriksa kelengkapan hardcopy surat jalan, serta memposting data article purchase order dan surat jalan. Pelaksanaan praktik kerja lapangan ini dikoordinir oleh HRD yaitu Ibu Christine Loreta yang sekaligus berperan sebagai pembimbing lapangan. Dalam penyelesaian tugas, pembimbing lapangan mengkoordinir setiap tugas yang harus dikerjakan

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan KKM

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yaitu pada tanggal 01 Maret 2019 sampai dengan 31 Maret 2019 di Loreta Shoes Mojoagung Jombang. Kegiatan KKM ini dilaksanakan yaitu Senin - Jum'at dengan jam kerja pukul 07:00 – 15.00 WIB, dan Sabtu pukul 07:00 – 12:00 WIB.

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Setelah melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan pengamatan di Loreta Shoes penulis menemukan beberapa kendala / masalah, yaitu dalam penyajian laporan penggajian yang kurang efektif yang selalu mengalami keterlambatan dalam menyajikan informasi laporan penggajian kepada pihak accounting. Kemudian permasalahan yang lain yaitu dalam proses perhitungan gaji yang diterapkan oleh perusahaan masih bersifat manual sehingga menyebabkan proses gaji tidak maksimal.

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan seperti manajer. Penggajian dapat diartikan sebagai proses pembayaran upah kepada seseorang atau individu untuk pengganti hasil kerja atau jasa yang telah dilakukan. Jadi Sistem penggajian atau kepegawaian adalah sistem yang mencakup seluruh tahap pemrosesan penggajian pelaporan kepegawaian. Sistem yang efisien diperlukan untuk menjaga hubungan

baik antara pegawai dan perusahaan. Sering sekali gaji dan upah dianggap mempunyai pengertian yang sama oleh kebanyakan masyarakat. Anggapan ini terjadi mungkin disebabkan karena gaji dan upah sama-sama merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawannya.

Proses Penggajian dan membuat laporan gaji sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan perusahaan. Proses perhitungan gaji yang diterapkan oleh perusahaan masih bersifat manual sehingga menyebabkan proses gaji tidak maksimal. Oleh sebab itu perusahaan ini sebenarnya membutuhkan suatu sistem perhitungan gaji yang cepat sehingga proses kerja bagian personalia dan accounting menjadi lebih efisien.

Karena keterbatasan waktu dan mengingat banyaknya permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan maka penulis melakukan pembatasan masalah. Adapun batasan masalah ini adalah mengenai apa penyebab ketidakmaksimalan perusahaan dalam memberikan gaji karyawannya.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara mengatasi kendala dalam ketidak efisien dalam sistem penggajian dikarenakan perhitungan gaji yang diterapkan perusahaan masih bersifat manual adalah dengan dibuatkan system layanan payroll bank dalam pembayaran gaji karyawan.

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

Adapun keuntungan-keuntungan dengan menggunakannya layanan payroll bank adalah sebagai berikut:

1. Menghemat Waktu

Selain penerapan cara menghitung gaji karyawan yang harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan; proses penyetoran uang gaji karyawan dan pembayaran juga menjadi tugas HRD dan accounting yang tidak mudah. Apalagi jika karyawan dalam perusahaan berjumlah ratusan atau ribuan. Daripada menghabiskan waktu untuk antri di bank, lebih baik menggunakan layanan payroll bank untuk membayarkan gaji karyawan.

2. Meningkatkan Transparansi pada Proses Pembayaran Gaji

E-payroll marak dipilih oleh perusahaan karena slip gaji online lebih aman untuk disimpan daripada cek kertas yang mudah hilang. Selain itu, dengan aplikasi penggajian, karyawan bisa memeriksa potongan apa saja yang dibebankan atas gajinya. Dengan demikian, baik perusahaan maupun karyawan bisa sama-sama merasa tenang karena terhindar dari kesalahan pembayaran gaji.

3. Efisiensi Biaya

Proses pembayaran gaji tersebut pasti mengeluarkan ongkos. Salah satunya adalah rekrutmen tenaga HR untuk mengurus penggajian tersebut. Oleh karena itu, ketika perusahaan menggunakan sistem pembayaran payroll, biaya yang dikeluarkan menjadi lebih ekonomis dan efisien.

4. Memastikan Penanganan Gaji Karyawan dengan Lancar

Sebagian karyawan mungkin jarang melakukan transaksi di bank, atau bahkan tidak memiliki rekening. Maka dari itu, ada beberapa bank yang memberikan kartu gaji tersendiri untuk mempermudah penggajian kepada karyawan-karyawan ini. Apapun tantangan yang dihadapi perusahaan dalam memenuhi kewajibannya atas kompensasi karyawan, dapat diselesaikan dengan mudah oleh bank.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah dianalisa dan dievaluasi keadaan perusahaan dan membandingkan dengan teori, maka pada Kuliah Kerja Magang ini akan diambil kesimpulan dan saran yang mungkin berguna bagi pihak perusahaan. Beberapa kesimpulan yang diambil oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Sistem penggajian manual yang digunakan oleh Loreta Shoes kurang efektif, efisien dan akurat dalam hal perhitungan gaji.
2. Dengan menggunakan sistem komputerisasi penggajian, maka informasi penggajian yang dihasilkan lebih lengkap, efisien, cepat dan tepat kepada bagian accounting dibandingkan sistem sebelumnya yang selalu mengalami keterlambatan di dalam menyajikan informasi laporan penggajian ke Accounting

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Loreta Shoes ini, ada beberapa saran yang dapat saya berikan yaitu dengan mengefisien waktu terhadap kendala pada sistem penggajian yaitu dengan dibuatkan sistem layanan payroll bank dalam pembayaran gaji karyawan. Adapun keuntungan-keuntungan dengan menggunakannya layanan payroll bank adalah sebagai berikut:

1. Menghemat waktu
2. Meningkatkan Transparansi pada Proses Pembayaran Gaji
3. Efisiensi Biaya
4. Memastikan Penanganan Gaji Karyawan dengan Lancar

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.gadjian.com/blog/2018/03/09/5-keuntungan-penggunaan-layanan-payroll-bank-dalam-penggajian-karyawan/>

Agustini fauzia,2010, ” Manajemen Sumber Manusia”. Medan

Hasibuan, Malayu. 2002. Manajemen Sumber Daya Manusia . Bumi Aksara. Jakarta.

<http://dc349.4shared.com/doc/Qz0xE0p9/preview.html>

Lampiran foto



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Mareta Dwi Sutrisno
 NIM : 1561209
 Program Studi : Manajemen B 2015/ Pemasaran
 Tempat KKM : Loreta Shoes
 Bagian/Bidang : Accounting

No.	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1.	01/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat dan mereview laporan keuangan bulanan - Mengecek Laporan Gaji bulan Februari 2019 - Membuat anggaran pengeluaran perusahaan bulan Maret 2019 	
2.	02/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat slip gaji karyawan - Mereview anggaran pengeluaran perusahaan bulan maret 2019 - Melakukan penginputan untuk jenis kas pengeluaran harian perusahaan 	
3.	03/03/2019	Libur	
4.	04/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penginputan untuk jenis kas pengeluaran harian perusahaan - Membuat invoice tagihan jasa kepada costumer - Ke PLN mengambil tagihan listrik bulan Maret 2019 	
5.	05/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penginputan untuk jenis kas pengeluaran harian perusahaan - Membuat invoice tagihan jasa kepada costumer 	
6.	06/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan nota pembelian untuk selanjutnya dimasukkan ke laporan kas pengeluaran - Melakukan penginputan untuk jenis kas pengeluaran harian perusahaan 	
7.	07/03/2019	Libur Tahun Baru Hindu	
8.	08/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan perhitungan dan pembayaran gaji karyawan bulan february 2019 	
9.	09/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penginputan dan pengecekan laporan kas pengeluaran tgl 1 s/d 9 dan selanjutnya untuk tanda tangani 	
10.	10/03/2019	Libur	

11.	11/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan nota pembelian untuk selanjutnya dimasukkan ke laporan kas pengeluaran - Melakukan penginputan untuk jenis kas pengeluaran harian perusahaan 	<i>Ofri</i>
12.	12/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat invoice tagihan jasa kepada costumer - Melakukan penginputan untuk jenis kas pengeluaran harian perusahaan 	<i>Ofri</i>
13.	13/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat jalan pengiriman kepada customer - Melakukan pembuatan invoice tagihan jasa kepada costumer 	<i>Ofri</i>
14.	14/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penginputan untuk jenis kas pengeluaran harian perusahaan 	<i>Ofri</i>
15.	15/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan nota pembelian untuk selanjutnya dimasukkan ke laporan kas pengeluaran - Melakukan penginputan untuk jenis kas pengeluaran harian perusahaan 	<i>Ofri</i>
16.	16/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penginputan dan pengecekan laporan kas pengeluaran tgl 10 s/d 16 dan selanjutnya untuk di tanda tangani 	<i>Ofri</i>
17.	17/03/2019	Libur	
18.	18/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan nota pembelian untuk selanjutnya dimasukkan ke laporan kas pengeluaran - Melakukan penginputan untuk jenis kas pengeluaran harian perusahaan 	<i>Ofri</i>
19.	19/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan nota pembelian untuk selanjutnya dimasukkan ke laporan kas pengeluaran - Melakukan penginputan untuk jenis kas pengeluaran harian perusahaan 	<i>Ofri</i>
20.	20/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembayaran listrik perusahaan bulan Maret 2019 ke bank 	<i>Ofri</i>
21.	21/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembuatan invoice tagihan jasa kepada costumer - Melakukan penginputan untuk jenis kas pengeluaran harian perusahaan 	<i>Ofri</i>
22.	22/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan nota pembelian untuk selanjutnya dimasukkan ke laporan kas pengeluaran - Melakukan penginputan untuk jenis kas pengeluaran harian perusahaan 	<i>Ofri</i>
23.	23/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penginputan dan pengecekan laporan kas pengeluaran tgl 17 s/d 23 dan selanjutnya untuk di tanda tangani 	<i>Ofri</i>

		- Melakukan pembuatan invoice tagihan jasa kepada customer	<i>thi</i>
24.	24/03/2019	Libur	
25.	25/03/2019	- Melakukan pengecekan nota pembelian untuk selanjutnya dimasukkan ke laporan kas pengeluaran - Melakukan penginputan untuk jenis kas pengeluaran harian perusahaan	<i>thi</i>
26.	26/03/2019	- Melakukan pengecekan nota pembelian untuk selanjutnya dimasukkan ke laporan kas pengeluaran - Melakukan penginputan untuk jenis kas pengeluaran harian perusahaan	<i>thi</i>
27.	27/03/2019	- Membuat surat jalan pengiriman kepada customer - Membuat invoice tagihan jasa kepada customer	<i>thi</i>
28.	28/03/2019	- Membuat surat jalan pengiriman kepada customer - Membuat invoice tagihan jasa kepada customer	<i>thi</i>
29.	29/04/2019	- Melakukan penginputan dan pengecekan laporan kas pengeluaran tgl 24 s/d 29 dan selanjutnya untuk di tanda tangani	<i>thi</i>
30.	30/04/2019	- Melakukan penginputan dan pengecekan untuk laporan hasil produksi dan omset bulan maret 2019 - Mengerjakan alur kas perusahaan bulan maret 2019 - Mengerjakan Laporan Laba Rugi bulan Maret 2019 - Mengerjakan Laporan Gaji Karyawan bulan Maret 2019 - Melakukan penginputan dan pengecekan laporan kas pengeluaran bulan Maret 2019	<i>thi</i>
31.	31/04/2019	Libur	

Jombang, 04 April 2019

Pendamping Lapangan,


CHRISTINE LORETA
HRD