



UNIVERSITAS
Dinamika

**DOKUMENTASI SISTEM ABSENSI DAN PENGGAJIAN PADA PT.
DINAMIKA GLOBAL NUSANTARA**

KERJA PRAKTIK

Program Studi

S1 Akuntansi

Oleh:

NERISSA ARVIANA RAHMANI

16430200002

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DINAMIKA
2020**

**DOKUMENTASI SISTEM ABSENSI DAN PENGGAJIAN
PADA PT. DINAMIKA GLOBAL NUSANTARA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Sarjana



Disusun Oleh :

Nama : NERISSA ARVIANA RAHMANI

NIM : 16430200002

Program Studi : S1 (Strata Satu)

Jurusan : AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS DINAMIKA

2020



UNIVERSITAS
Dinamika

Allah always with us

Remember everything you do in life

Allah always help us



UNIVERSITAS
Dinamika

Terimakasih,

Allah SWT

*Kupersembahkan untuk ayah dan kakak yang telah bekerja keras untuk
membiayai kuliah*

Kupersembahkan untuk ibu yang selalu mendoakan

*Kupersembahkan untuk adik kembar dan teman-teman yang selalu menjadi “**my
support system**” di setiap kegiatan yang saya lakukan.*

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMENTASI SISTEM ABSENSI DAN PENGGAJIAN
PADA PT. DINAMIKA GLOBAL NUSANTARA

Laporan Kerja Praktik oleh

Nerissa Arviana Rahmani

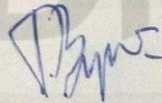
NIM: 16.43020.0002

Telah diperiksa, diuji, dan disetujui

Surabaya, 6 Februari 2020

Disetujui:

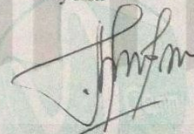
Pembimbing



Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak.

NIDN. 0703127302

Penyelia



Mita Dwi A.

Mengetahui,

Kepala Program Studi S1 Akuntansi



Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UNIVERSITAS

Dinamika

Arifin Puji Widodo, S.E., MSA

NIDN. 0721026801

SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya:

Nama : Nerissa Arviana Rahmani
NIM : 16430200002
Program Studi : S1 Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Laporan Kerja Praktik
Judul Karya : **DOKUMENTASI SISEM ABSENSI DAN PENGGAJIAN PADA PT. DINAMIKA GLOBAL NUSANTARA**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalti Free Right*) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar kesarjana yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 6 Februari 2020

Yang menyatakan



Nerissa Arviana Rahmani
NIM: 16430200002

ABSTRAK

Kegiatan absensi dan penggajian pada PT. Dinamika Global Nusantara adalah serangkaian kegiatan yang saling berkaitan. Saat ini absensi karyawan perusahaan dilakukan dengan cara menandatangani *form* absensi yang berisikan nama, nomor induk karyawan dan kolom tanda tangan. Setiap karyawan yang hendak izin maka harus membuat surat izin yang telah ditandatangani oleh atasan langsung dan kemudian diserahkan ke bagian HRD.

Absensi adalah salah satu *variable* yang digunakan perusahaan untuk menentukan jumlah tunjangan yang akan diberikan kepada setiap karyawan selain gaji pokok. Sedangkan kegiatan penggajian perusahaan dilakukan dengan cara merekap seluruh absen yang terdiri dari absensi karyawan, perizinan karyawan, dan pengajuan lembur. Absen tersebut direkap untuk mengetahui kehadiran serta tunjangan yang diberikan. Rekap absen diserahkan ke bagian keuangan untuk mengkalkulasi gaji yang akan diberikan kepada karyawan.

Penggajian dilakukan secara manual yaitu dengan cara memberikan uang tunai beserta slip gaji kepada setiap karyawan di hari penggajian. Penggajian yang dilakukan secara manual memiliki resiko yang besar seperti kesalahan perhitungan uang fisik yang akan diberikan kepada karyawan, bahkan hingga resiko kehilangan.

Dari kondisi yang terlihat, maka dibuatkan sebuah solusi yaitu dengan cara pembuatan prosedur penggajian secara *transfer*. Dengan adanya prosedur yang baru diharapkan perusahaan dapat terhindar dari resiko kesalahan perhitungan uang fisik serta resiko kehilangan.

Kata Kunci: Absensi, Penggajian, Prosedur Penggajian.

KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur atas kehadiran Allah SWT, Tuhan semesta alam yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang berjudul “Dokumentasi Sistem Absensi dan Penggajian pada PT. Dinamika Global Nusantara”.

Laporan ini disusun agar lulus mata kuliah kerja praktik pada Program Studi S1 Akuntansi Universitas Dinamika. Kerja praktek tersebut dilaksanakan di PT. Dinamika Global Nusantara mulai tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 24 Agustus 2019.

Melalui kesempatan yang berharga ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua yang senantiasa mendoakan dan mendukung kegiatan yang penulis lakukan, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan kerja praktik dengan lancar dan tepat waktu.
2. Bapak Dr. Drs. Antok Supryanto, M.MT. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Dinamika.
3. Bapak Arifin Puji Widodo, S.E., MSA. selaku Kepala Program Studi Strata Satu Akuntansi Universitas Dinamika.
4. Bapak Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak. selaku Dosen Pembimbing yang mengarahkan dan memberikan dukungan sehingga terselesainya laporan kerja praktek ini dengan tepat waktu.
5. Ibu Mita Dwi A selaku HRD PT. Dinamika Global Nusantara yang telah memberikan izin Kerja Praktik.

6. Kak Arin, sikembar, kelima kucing, campursari OAOE, Rika dan teman-teman yang selalu memberikan motivasi dan hiburan yang tak ternilai.
7. Umik, Abah, Mbak Dita, Mbak Nita, Mbak Tiara, Mas Akhyar, Mas Bimo serta teman-teman magang lainnya yang telah menerima dengan baik di tempat kerja praktik dan memberikan pembelajaran atas dunia kerja yang tak pernah terlupakan bagi penulis.
8. Kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam kesempatan ini, yang telah memberikan dukungan moral dalam proses penyelesaian laporan.

Semoga Allah SWT senantiasa membalas kebaikan kepada seluruh pihak yang telah berkenan memberikan waktu, tenaga dan ilmu untuk membimbing penulis, sehingga penulis mendapatkan banyak tambahan ilmu dan informasi untuk kedepannya. Penulis mengharapkan kritik dan saran untuk lebih menyempurnakan penulisan laporan selanjutnya, besar harapan penulis agar laporan ini bisa dimanfaatkan sebagai tambahan ilmu. Mohon maaf sebesar-besarnya penulis sampaikan jika ada kekurangan dalam penulisan.

Surabaya, 6 Februari 2020

Nerissa Arviana Rahmani

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah	3
1.4 Tujuan Penelitian	3
1.5 Manfaat Penelitian	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	5
2.1 Profil Perusahaan PT. Dinamika Global Nusantara.....	5
2.2 Visi Misi PT. Dinamika Global Nusantara	7
2.3 Logo PT. Dinamika Global Nusantara.....	7
2.4 Struktur Organisasi PT. Dinamika Global Nusantara.....	9
2.5 Tugas Pokok pada PT. Dinamika Global Nusantara.....	10
BAB III LANDASAN TEORI.....	14
3.1 Proses Bisnis	14
3.2 Analisa Proses Bisnis	14
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	20
4.1 Metode Pelaksanaan.....	20
4.2 Identifikasi Masalah.....	20

4.3	Analisa Masalah.....	21
4.3.1	Analisa Sistem yang sedang berjalan	22
A.	<i>Document Flow</i> Absensi Karyawan	22
B.	<i>Document Flow</i> Perizinan.....	24
C.	<i>Document Flow</i> Pengajuan Lembur	30
D.	<i>Document Flow</i> Penggajian.....	33
4.4	Usulan yang dapat disampaikan guna perbaikan Sistem Penggajian pada PT. Dinamika Global Nusantara.....	40
A.	<i>System Flow</i> Penggajian (<i>transfer</i>).....	40
5.1	Kesimpulan	44
5.2	Saran.....	45
	DAFTAR PUSTAKA	46
	LAMPIRAN.....	47



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo PT.Dinamika Global Nusantara	7
Gambar 2 Logo <i>Potrait</i>	8
Gambar 3 Logo <i>Landscape</i>	8
Gambar 4 Struktur Organisasi PT. Dinamika Global Nusantara	9
Gambar 5 <i>Document Flow</i> Absensi Karyawan.....	23
Gambar 6 <i>Form</i> Absensi Karyawan.....	24
Gambar 7 <i>Document Flow</i> Perizinan	26
Gambar 8 <i>Form</i> Perizinan Karyawan (1).....	27
Gambar 9 <i>Form</i> Perizinan Karyawan (2).....	29
Gambar 10 <i>Document Flow</i> Pengajuan Lembur.....	31
Gambar 11 <i>Form</i> Pengajuan Lembur.....	32
Gambar 12 <i>Document Flow</i> Penggajian	34
Gambar 13 <i>Form</i> Absensi Tervalidasi	35
Gambar 14 <i>Form</i> Data Gaji Karyawan	36
Gambar 15 <i>Form</i> Daftar Gaji Karyawan	37
Gambar 16 Contoh cek.....	38
Gambar 17 Slip Gaji Karyawan	39
Gambar 18 <i>System Flow</i> Penggajian.....	42
Gambar 19 Daftar Gaji Karyawan (<i>transfer</i>)	43

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Daftar Kegiatan Selama Kerja Praktik.....	20
---	----



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Kerja Praktik.....	47
Lampiran 2 <i>Form</i> KP 5 - Acuan Kerja.....	48
Lampiran 3 <i>Form</i> KP 5 - Garis Besar Rencana Kerja Mingguan	49
Lampiran 4 <i>Form</i> KP 6 Halaman 1	50
Lampiran 5 <i>Form</i> KP 6 Halaman 2.....	51
Lampiran 6 <i>Form</i> KP 7 halaman 1.....	52
Lampiran 7 <i>Form</i> KP 7 halaman 2.....	53
Lampiran 8 Kartu Bimbingan Kerja Praktik.....	54
Lampiran 9 Biodata Penulis	55



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

PT. Dinamika Global Nusantara adalah sebuah perusahaan jasa yang bergerak dibidang periklanan. Berlokasi di Jl. Nginden Intan Timur Blok F1 No. 16. PT. Dinamika Global Nusantara menaungi 3 anak perusahaan yaitu Mcomm, YesOnline, dan Priscanara *Wedding Organizer*. Mcomm (*Marketing & Cooperation Communication*) adalah perusahaan yang fungsinya melakukan pemasaran *brand*, menyediakan jasa konsultasi mengenai *brand*, sebagai *Event Planner*, media promosi/periklanan dengan media seperti radio, televisi dan koran, serta sebagai penyedia jasa untuk melakukan pengadaan kebutuhan perusahaan. Sedangkan YesOnline adalah perusahaan yang berfungsi untuk membuat iklan (*creator*) mulai dari pengambilan video dan foto, *editing* sampai dengan promosi media online. Priscanara *Wedding Organizer* adalah sebuah perusahaan yang berfungsi sebagai *Wedding* maupun *Event Organizer*, penyedia jasa *makeup artist*, serta mengelola orang-orang yang bertalenta dibidang *fashion*.

Kondisi saat ini PT. Dinamika Global Nusantara memiliki 50 karyawan yang terbagi atas karyawan tetap, karyawan *freelance* serta *cleaning service*. Proses absensi karyawan di perusahaan ini dilakukan dengan cara *form* yang telah dibuat oleh bagian HRD yang berisikan nama, NIK (nomor induk karyawan) serta kolom tanda tangan dicetak oleh bagian HRD kemudian diserahkan oleh *cleaning service* untuk diletakkan di meja karyawan. Karyawan yang sudah datang kemudian melakukan absensi dengan cara menandatangani kolom paraf yang tersedia, kemudian *cleaning service* akan mengambil serta menyerahkannya kepada

karyawan lain. Setelah seluruh karyawan selesai melakukan absen, *form* tersebut akan dikembalikan lagi ke bagian HRD. Proses absen tersebut dilakukan setiap hari saat jam kerja berlangsung. Setelah satu bulan berlangsung bagian HRD akan merekap komponen seperti absen perizinan karyawan serta lembur karyawan.

Komponen absen seperti absen perizinan karyawan, dan absen lembur karyawan merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan. Karena komponen absen merupakan salah satu *variable* yang digunakan untuk menentukan jumlah tunjangan yang diberikan kepada karyawan selain gaji pokok. Apabila seluruh komponen absen telah lengkap data tersebut direkap lalu diserahkan kepada bagian keuangan untuk melakukan rekapitulasi gaji karyawan. Rekapitulasi gaji kemudian diserahkan direktur untuk persetujuan serta penerbitan cek sesuai dengan nominal yang dibutuhkan. Bagian keuangan lalu melakukan pencairan cek untuk mendapatkan dana dan memberikannya kepada karyawan dalam bentuk tunai beserta slip gajinya. Proses penggajian PT. Dinamika Global Nusantara masih dilakukan secara tunai yang tentu memiliki beragam resiko mulai dari kesalahan perhitungan uang fisik sampai dengan resiko kehilangan.

Dengan kondisi yang seperti ini, penulis tertarik untuk mengetahui prosedur pelaksanaan absen serta memperbaiki prosedur penggajian yang ada pada perusahaan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

“Bagaimana pencatatan kehadiran dan penggajian karyawan yang ada pada PT. Dinamika Global Nusantara”.

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan, maka dapat dirumuskan bahwa batasan masalah pada laporan ini adalah:

1. Penelitian hanya dilakukan pada PT. Dinamika Global Nusantara
2. Hanya membahas proses absensi dan penggajian karyawan PT. Dinamika Global Nusantara

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka terdapat tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah mengetahui sistem absensi dan penggajian karyawan PT. Dinamika Global Nusantara.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diperoleh dari kerja praktik ini adalah diharapkan mampu memberikan manfaat bagi instansi atau perusahaan diantaranya sebagai berikut :

a. Pimpinan

Dapat memberikan kritik maupun saran yang berkaitan dengan hal-hal yang berhubungan dengan sistem absensi dan penggajian karyawan yang dilakukan oleh perusahaan yang selanjutnya dapat digunakan sebagai pengambilan keputusan baik pengambilan keputusan disisi manajerial maupun keuangan.

b. Bagi Penulis

Sebagai sarana penambah ilmu dibidang akuntansi. Serta memberikan pengalaman baru mengenai sistem absensi dan penggajian yang ada diperusahaan.

c. Bagi Almamater

Penelitian ini diharapkan mampu menambah jaringan kerjasama dan bahan pertimbangan. Diharapkan melalui penelitian ini dapat terjalin hubungan yang lebih erat antara PT. Dinamika Global Nusantara dengan Universitas Dinamika khususnya program studi S1 Akuntansi.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Profil Perusahaan PT. Dinamika Global Nusantara

PT. Dinamika Global Nusantara adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang jasa periklanan. PT. Dinamika Global Nusantara merupakan sebuah induk perusahaan yang menaungi 3 (tiga) anak perusahaan yang terdiri dari Mcomm, YesOnline dan Priscanara. Mcomm adalah sebuah agen komunikasi dari perusahaan yang menawarkan berbagai perspektif layanan komunikasi kepada para klien yang membutuhkan pelayanan komunikasi dari Mcomm ditujukan kepada Badan usaha umum, swasta, pemerintah maupun departemen perusahaan lainnya.

Layanan bisnis utama dari Mcomm sendiri yaitu untuk memperbaiki komunikasi baik internal maupun eksternal perusahaan dengan cara *branding*, publikasi media, *event organizer*, pengembangan konten dan lain - lain. Mcomm melayani jasa konsultasi yang biasanya dipergunakan untuk memandu klien dalam menemukan solusi untuk mencapai tujuan perusahaan.

Berikut adalah berbagai jasa yang ditawarkan kepada klien oleh Mcomm PT. Dinamika Global Nusantara Global:

1. *Marketing & Corporate (Communications Consulting)*

Sebuah layanan pemasaran dan komunikasi khusus yang dirancang untuk memaksimalkan potensi brand milik klien dan merancang bisnis klien untuk kesuksesan jangka panjang.

2. *Media Buyer*

Sebuah layanan Perancangan untuk mengetahui segala kebutuhan (baik harag maupun kebutuhan fisik) yang berkaitan dengan penawaran produk atau layanan klien.

3. *Conceptual Design*

Sebuah layanan yang disediakan untuk menghasilkan sebuah *design* di mulai dari konsep hingga menghasilkan sebuah produk akhir yang berasal dari gagasan-gagasan yang dicetuskan oleh klien.

4. *Event Management*

Sebuah layanan yang digunakan untuk memfasilitasi acara dimulai dari persiapan awal, perancangan harga, penyedia kebutuhan klien, tema acara, crew dan lain- lain yang berkaitan dengan kebutuhan *event* yang diharapkan oleh klien.

5. *Promotiona Items*

Sebuah layanan yang digunakan untuk melakukan pengiklanan sebuah produk yang dimiliki oleh klien guna memperkenalkan produk milik klien kepada masyarakat umum.

6. *Public Relations*

Sebuah layanan yang *inovatif* yang digunakan untuk menghubungkan antara klien dengan para vendor maupun media lainnya. Layanan ini akan menjamin bahwa organisasi yang dibawa oleh klien akan memiliki citra *public* yang mapan. Layanan ini meliputi pelatihan media *press release writing and translations, planning and implementation of press conference*.

2.2 Visi Misi PT. Dinamika Global Nusantara

Visi

“*Our value are satisfaction and trust*” (Nilai kami adalah kepercayaan dan kepuasan) dalam arti, nilai merupakan harga yang harus dibangun oleh kami diatas kepercayaan dengan memberikan kepuasan yang maksimal.

Misi

1. Memberdayakan ide, gagasan atau konsep kreatif yang memiliki orientasi *market*.
2. Membangun kredibilitas jasa *organizer* bidang *entertainment* dengan spesialisasi terprogram.
3. Membantu membangun, mempertahankan, atau mengembangkan *image* dan citra perusahaan

2.3 Logo PT. Dinamika Global Nusantara

Berikut adalah Logo PT. Dinamika Global Nusantara yang terdapat pada gambar 2.1:



Gambar 1 Logo PT. Dinamika Global Nusantara

Sumber: PT Dinamika Global Nusantara

Arti logo Bentuk dasar dari logo ini adalah hexagon atau segi enam karena bentuk segi enam layaknya sarang lebah merupakan bentuk yang paling optimal dan efektif untuk menyimpan madu, diharapkan Mcomm dalam mengerjakan pekerjaannya selalu optimal dan efektif

Brand tidak sekedar logo, namun juga aset visual yang berperan sebagai media penyampaian persepsi yang membentuk citra sebuah perusahaan. Konsistensi tampilan visual juga akan membuat sebuah brand mudah dikenal. Selalu menggunakan logo dengan tulisan dan warna korporat dalam setiap materi *informasi* dan komunikasi. Penggunaan logo dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Logo Komposisi *Portrait*



Gambar 2 Logo *Potrait*

2. Logo Komposisi *Landscape*

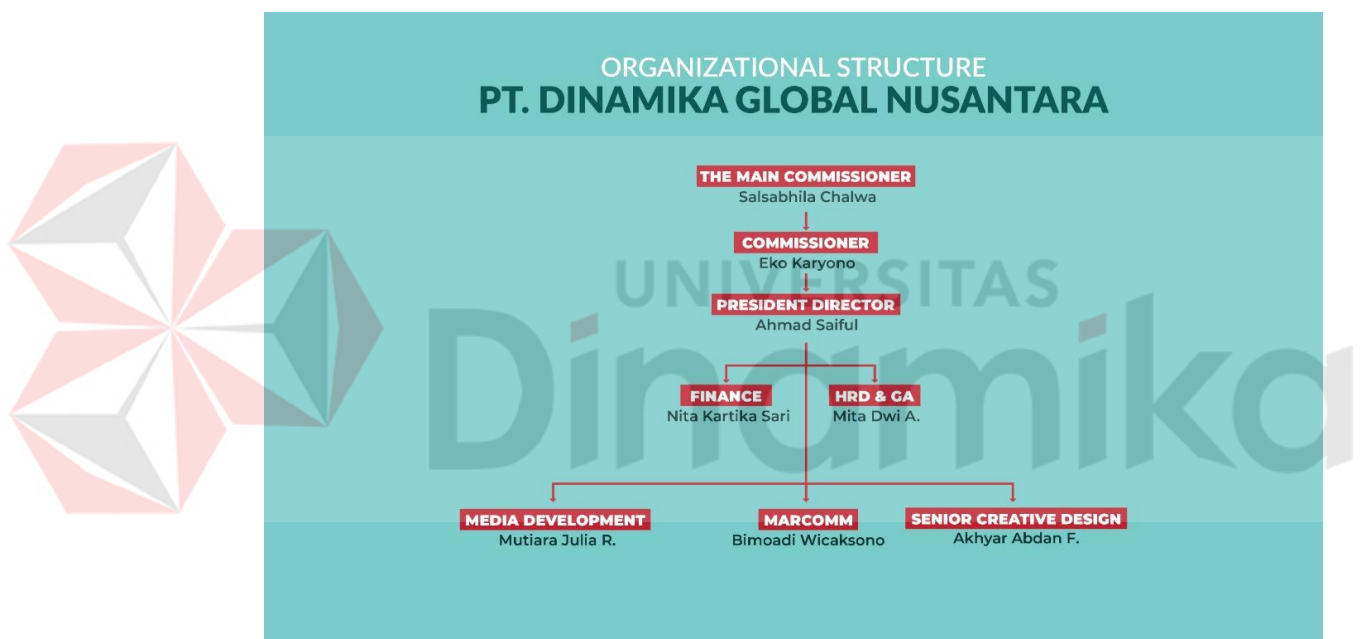


Gambar 3 Logo *Landscape*

Penggunaan Logo:

1. Penempatan logo harus terlihat jelas di antara elemen visual lainnya.
2. Penggunaan logo dengan latar belakang warna putih
3. Penggunaan logo dengan latar belakang sesuai warna korporat Mcomm
4. Penggunaan logo dengan latar belakang foto atau warna lain di luar warna korporat Mcomm
5. Penggunaan logo pada aplikasi *grayscale*

2.4 Struktur Organisasi PT. Dinamika Global Nusantara



Gambar 4 Struktur Organisasi PT. Dinamika Global Nusantara

Dalam operasional PT Dinamika Global Nusantara dibagi menjadi beberapa bagian. Masing-masing bagian akan bertanggung jawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu. Dengan demikian diharapkan kinerja setiap karyawan dapat maksimal serta optimal. Bagian tersebut meliputi:

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| 1. <i>The Main Commissioner</i> | : Salsabhila Chalwa |
| 2. <i>Commissioner</i> | : Eko Karyono |
| 3. <i>President Director</i> | : Ahmad Saiful |
| 4. <i>Finance</i> | : Nita Kartika Sari |
| 5. <i>HRD & GA</i> | : Mita Dwi A. |
| 6. <i>Media Development</i> | : Mutiara Julia R. |
| 7. <i>Marcomm</i> | : Bimoadi Wicaksono |
| 8. <i>Senior Creative Design</i> | : Akhyar Abdan F |

2.5 Tugas Pokok pada PT. Dinamika Global Nusantara

PT. Dinamika Global Nusantara memiliki berbagai karyawan yang masing-masing karyawannya memiliki tugas dan wewenang di dalam perusahaan, diantaranya:

1. Direktur Utama

- a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan – kebijakan perusahaan
- b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian.
- c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan

2. Direktur Operasional

- a. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan.
- b. Membuat strategi dalam pemenuhan target perusahaan.
- c. Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam

operasional perusahaan.

- d. Mengawasi seluruh karyawan apakah tugas yang dilakukan sesuai dengan *Job description*

3. HRD & GA (*Human Resource Development & General Affair*)

- a. Bertanggung jawab atas kinerja perusahaan (Karyawan)
- b. Mengurusi dokumen yang berhubungan dengan data karyawan dan legalitas perusahaan.
- c. Mengurusi semua kebutuhan karyawan
- d. Mengatur kurikulum serta pola pengembangan dan pelatihan SDM yang tepat termasuk menyediakan program pendukung, seperti mentoring.
- e. Membuat manajemen kinerja yang sudah disesuaikan dengan *Key Performance Indicator*
- f. Bertanggung jawab atas pengembangan SDM perusahaan agar tetap bisa menjalankan perannya.
- g. Menjadi wakil perusahaan agar bisa menjadi hubungan dengan pihak *external*.
- h. Bertanggung jawab atas pengadaan perusahaan.
- i. Melakukan pengurusan pada kebutuhan operasional perusahaan
- j. Mengatur tugas dan tanggung jawab anak magang
- k. Verifikasi Dokumen perusahaan

4. *Finance Administration Officer*

- a. Melakukan transaksi keuangan perusahaan
- b. Menginputkan keuangan perusahaan

- c. Menyusun keuangan perusahaan
- d. Melakukan semua pembayaran atau kewajiban perusahaan terhadap pihak ketiga yang berkaitan dengan keuangan.
- e. Menagih pembayaran dari pihak ketiga apabila melebihi jangka waktu pembayaran yang telah ditentukan

5. *Media Development*

- a. Menyediakan informasi bagi Media *planner*, *rating* acara atau *positioning* suatu media
- b. Negoisasi harga pembelian dan penyewaan waktu dan ruang pada suatu media.
- c. Memonitor pelaksanaan kegiatan iklan seperti menghitung jumlah target *audience* yang tereksposure atau memonitor jadwal pelaksana iklan.
- d. Mengevaluasi akumulasi efektivitas kegiatan periklanan melalui media tertentu.
- e. Membuatkan rincian / Buku Pintar *rate* Media (Harga Jual) dan akan memberikan rumus pembuatan harga penawaran ke *Marketing*.
- f. Dapat memberikan ide *creative* tentang konsep media

6. *Marcomm (Marketing Communication)*

- a. Menganalisa pasar serta kebutuhan konsumen
- b. Melihat persepsi konsumen tentang sebuah produk atau produk yang dijualnya

- c. Mengevaluasi perilaku pasar yang sudah dipetakan untuk digunakan sebagai acuan target
- d. Menentukan strategi promosi dan media yang digunakan
- e. Koordinasi tugas anak magang jurusan Komunikasi

7. *Creative Design Konten*

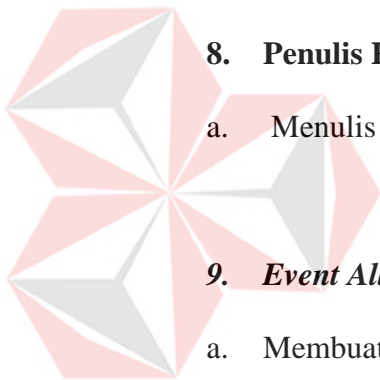
- a. Menciptakan Karya visual yang komunikatif
- b. Membantu keperluan yang berkaitan dengan *design* PT. Dinamika Global Nusantara

8. *Penulis Konten*

- a. Menulis artikel dan konten yang menarik pada web YesOnline

9. *Event All*

- a. Membuat konsep semua *event* PT.Dinamika Global Nusantara
- b. Kerjasama dengan divisi *Marketing Communication* dalam pelaksanaan *event*.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Proses Bisnis

Menurut Belanger dan Craig (2012:237), proses bisnis adalah segala sesuatu yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan tertentu dan terjadi pada suatu organisasi didasarkan pada serangkaian proses atau aktivitas-aktivitas kunci.

Menurut Harmon (2014:185), proses bisnis merupakan serangkaian aktivitas tertentu yang dilakukan guna menghasilkan hasil yang memiliki nilai dan sebagai jawaban terhadap beberapa peristiwa penting.

Proses bisnis menurut Dirgantoro (2002:39) adalah sekumpulan cara untuk mengubah komponen masukan menjadi keluaran.

Menurut (Sharp:2009) mengemukakan proses bisnis merupakan serangkaian kegiatan atau proses yang dilakukan oleh perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3.2 Analisa Proses Bisnis

Menurut Winarno (2006) analisa proses bisnis adalah kajian dan evaluasi yang dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan proses bisnis Perusahaan untuk mengidentifikasi dampak dari kegiatan tersebut dalam menciptakan nilai atau menambah nilai terhadap bisnis Perusahaan.

Analisa proses bisnis merupakan salah satu kegiatan yang harus dilakukan perusahaan pada saat perusahaan akan melakukan rekayasa proses bisnis. Untuk lebih menjelaskan hubungan antara analisa proses bisnis dengan rekayasa ulang

proses bisnis, terlebih dahulu kita lihat tahapan-tahapan yang harus dilakukan dalam rangka melakukan rekayasa ulang proses bisnis.

3.3 Absensi

Absensi pegawai adalah pencatatan dan pengolahan kehadiran pegawai yaitu dilakukan secara terus menerus untuk menunjang peningkatan kinerja pegawai, pencatatan dilakukan setiap hari jam kerja.

Menurut Dessler (2003), Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah suatu manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan. Unsur MSDM adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan, fokus yang dipelajari MSDM ini hanya masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia saja.

Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencanaan, perilaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif karyawan meskipun alat-alat yang dimiliki perusahaan begitu canggihnya. Alat-alat canggih yang dimiliki perusahaan tidak ada manfaatnya bagi perusahaan jika, peran aktif karyawan tidak diikutsertakan. Mengatur karyawan adalah sulit dan kompleks, karena mereka mempunyai pikiran, perasaan status, keinginan, dan latar belakang yang *heterogen* yang dibawa ke dalam organisasi. Karyawan tidak dapat diatur dan dikuasai sepenuhnya seperti mengatur mesin, modal, atau gedung.

Menurut Bastian (2007), presensi karyawan adalah suatu kegiatan mendokumentasikan kehadiran karyawan di perusahaan, setiap hari kerja pegawai

diharuskan melakukan presensi pada waktu datang dan pulang, dalam satu periode waktu. Jadi, presensi karyawan adalah suatu proses pencatatan data kehadiran karyawan mulai dari waktu masuk dan pulang karyawan pada periode waktu tertentu. Kantor perwakilan SKK Migas Surabaya dalam mencatat kehadiran karyawan menggunakan *finger print*, dimana seorang karyawan harus melakukan *clock in* dan *clock out* saat hari kerja dan yang mengelola data kehadiran karyawan adalah bagian administrasi keuangan.

Nurachmad (2009), lembur digambarkan sebagai pekerjaan dengan tambahan waktu kerja regular. Menurut undang-undang kebutuhan, waktu kerja regular biasanya delapan jam sehari, dan 40 jam dalam seminggu. Waktu ini bervariasi di setiap negara-negara industri. Informasi ini dapat digunakan untuk mengkalkulasi tenaga kerja yang efisien dan lainnya, untuk mengkalkulasi tergantung pada pembayaran tambahan di luar tingkat tarif yang sesuai pada hukum Berdasarkan KEP.102/MEN/VI/2004 tentang waktu lembur dan upah lembur, waktu lembur kerja adalah waktu kerja yang melebihi 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau 8 (delapan) jam sehari, dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau upah yang diterima pada hari istirahat mingguan.

Kondisi perusahaan saat ini terkait lembur adalah lembur dilihat dari waktu *clock out* dari karyawan, dapat dikatakan lembur jika karyawan melakukan *clock out* minimal 1 jam di atas jam kerja. Untuk karyawan OB dikatakan lembur jika datang satu jam lebih awal dari jam kerja kantor dan jika kerja di atas jam kerja kantor minimal satu jam karena lembur dihitung per jam.

Menurut Hasibuan (2001), absensi adalah tidak bekerjanya seorang karyawan pada saat hari kerja, karena sakit, ijin, alpa, dan cuti. Jadi, absensi adalah ketidakhadiran seorang karyawan pada hari kerja dan pada suatu periode waktu tertentu dikarenakan adanya suatu hal seperti sakit, ijin, alpa, cuti. Angka absensi karyawan memiliki pengaruh atas penilaian kinerja karyawan.

3.4 Penggajian

Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberikan atas tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan (Soemarso, 2009).

Menurut Mulyadi (2008) gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai.

Gaji merupakan salah satu hal penting bagi setiap karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan, karena dengan gaji yang diperoleh seseorang dapat memenuhi kebutuhan hidupnya. Menurut Hasibuan (2002) menyatakan bahwa “gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti”.

Dan pendapat lain dikemukakan oleh Handoko (1993), “Gaji adalah pemberian pembayaran finansial kepada karyawan sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan dan sebagai motivasi pelaksanaan kegiatan di waktu yang akan datang”. Menurut Poerwono (1982) peranan gaji dapat ditinjau dari dua pihak, yaitu:

- a. Aspek pemberi kerja (majikan) adalah Manajer Gaji merupakan unsur pokok dalam menghitung biaya produksi dan komponen dalam menentukan harga

pokok yang dapat menentukan harga pokok yang dapat menentukan kelangsungan hidup perusahaan.

- b. Aspek penerima kerja Gaji merupakan penghasilan yang diterima oleh seseorang dan digunakan untuk memenuhi kebutuhannya. Gaji bukanlah merupakan satusatunya motivasi karyawan dalam berprestasi, tetapi gaji merupakan salah satu motivasi penting yang ikut mendorong karyawan untuk berprestasi.

Tujuan penggajian menurut Hasibuan (2002) tujuan penggajian, antara lain:

1. Ikatan kerja sama

Dengan pemberian gaji terjalinlah ikatan kerjasama *formal* antara majikan dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugas dengan baik, sedangkan majikan wajib membayar gaji sesuai dengan perjanjian yang disepakati.

2. Kepuasan kerja

Dengan balas jasa, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan fisik, status sosial, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.

3. Pengadaan efektif

Jika program gaji ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang qualified untuk perusahaan akan lebih mudah.

4. Motivasi

Jika balas jasa yang diberikan cukup besar, manajemen mudah memotivasi bawahannya.

5. Stabilitas karyawan

Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang komplementatif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turnover relatif kecil.

6. Disiplin

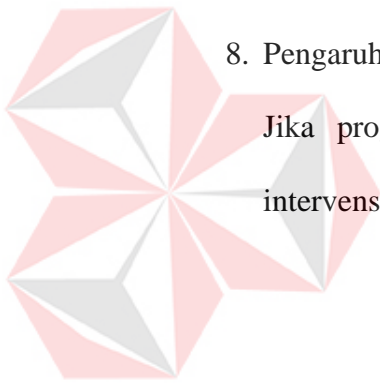
Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik. Karyawan akan menyadari serta mentaati peraturan yang berlaku.

7. Pengaruh serikat buruh

Dengan program kompensasi yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.

8. Pengaruh pemerintah

Jika program gaji sesuai dengan undang-undang yang berlaku maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kerja praktek dilakukan selama 1 bulan. Selama kurun waktu tersebut, pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan pada:

Tanggal : 22 Juli – 24 Agustus 2019

Tempat : PT. Dinamika Global Nusantara

Peserta : Nerissa Arviana Rahmani

NIM : 16.43020.0002

Dalam kegiatan selama kerja praktek berlangsung, berikut adalah rincian kegiatan yang telah dilakukan di PT. Dinamika Global Nusantara.

No	Kegiatan /Pekerjaan
1	Pengenalan Perusahaan dengan Wawancara
2	Pembuatan <i>form</i> absensi karyawan
3	Rekap absensi karyawan
4	Pembuatan MOU kerjasama
5	Evaluasi kegiatan mingguan
6	Rapat event yang akan dilaksanakan

Tabel 1 Daftar Kegiatan Selama Kerja Praktik

4.2 Identifikasi Masalah

Mengidentifikasi permasalahan perlu diadakannya survey dan pengumpulan data dengan cara terjun langsung ke tempat yang menjadi objek penelitian. Dalam tahap identifikasi permasalahan ini dilakukan proses pemahaman

dan penelitian mengenai sistem absensi karyawan, sistem penggajian serta proses lain yang berkaitan guna memecahkan masalah. Setelah dilakukan pemahaman dan penelitian absensi karyawan merupakan salah satu komponen yang digunakan untuk menghitung tunjangan yang akan diberikan kepada karyawan. Selain itu ada permasalahan dalam proses penggajian yang seringkali terjadi kesalahan perhitungan uang fisik dan kehilangan. Proses absensi dan penggajian karyawan PT. Dinamika Global Nusantara dilakukan secara manual yaitu menghitung daftar kehadiran karyawan setelah itu akan direkap saat akan dilaksanakannya penggajian, setelah direkap gaji akan diberikan kepada karyawan sesuai dengan yang telah disepakati.

4.3 Analisa Masalah

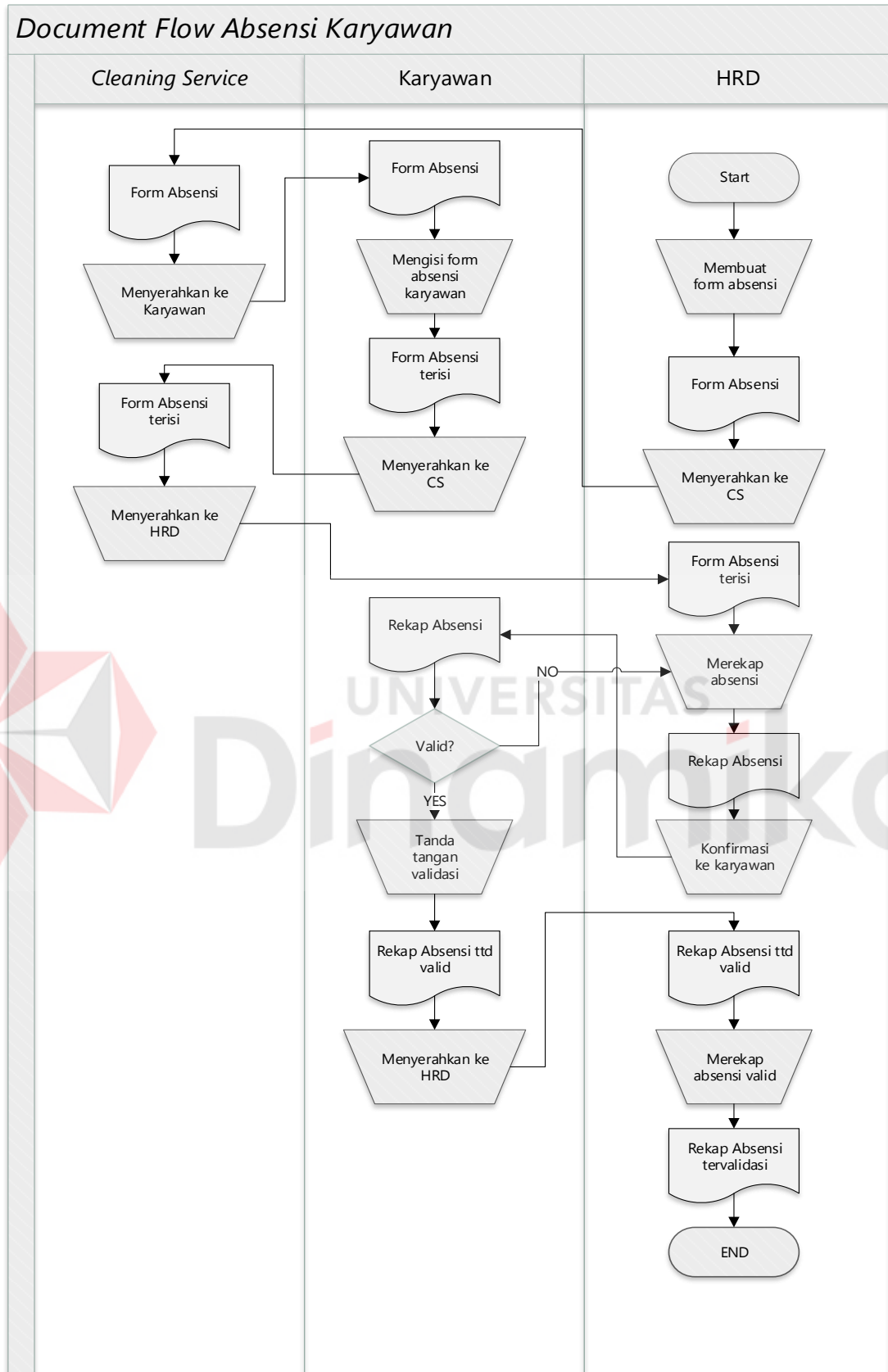
Data absensi dan data gaji karyawan adalah sumber informasi yang utama yang digunakan untuk melakukan proses perhitungan gaji karyawan pada PT. Dinamika Global Nusantara. Meneliti absensi dilakukan guna memantau kinerja karyawan. Pada PT. Dinamika Global Nusantara absensi dan perhitungan gaji karyawan masih dilakukan dengan cara yang manual yaitu karyawan menandatangani *form* absensi sesuai dengan nomor induk karyawan (NIK), kemudian bagian HRD merekap untuk mengetahui jumlah kehadiran karyawan, setelah itu mengkalkulasi antara absensi dan gaji karyawan. Proses rekapitulasi absen dilakukan untuk mengetahui daftar kehadiran karyawan, serta pemberian tunjangan pada karyawan PT. Dinamika Global Nusantara.

4.3.1 Analisa Sistem yang sedang berjalan

Berdasarkan hasil survey yang dilakukan di PT. Dinamika Global Nusantara analisis sistem yang telah ada ialah sebagai berikut:

A. Document Flow Absensi Karyawan

Pada gambar 5 menjelaskan bahwa proses absensi karyawan pada PT. Dinamika Global Nusantara ini berawal dari bagian HRD membuat *form* absensi yang berisikan nama karyawan beserta nomor induk karyawan dan kolom tanda tangan. *Form* absensi tersebut dicetak oleh HRD kemudian diserahkan kepada *cleaning service* guna untuk meletakkan di meja karyawan, setelah karyawan datang karyawan akan menandatangani *form* absen tersebut kemudian menyerahkannya kembali kepada *cleaning service* guna diberikan kepada karyawan lainnya. Setelah semua karyawan menandatangani *form* absen, *form* absen tersebut diserahkan kembali kepada bagian HRD. Apabila *form* absen telah terkumpul selama 1 periode penggajian bagian HRD akan melakukan rekap absensi. Rekap absensi dicetak dengan menambah kolom tanda tangan guna mengkonfirmasi mengenai kebenaran data absensi. Apabila data telah valid maka bagian HRD akan menyimpan *form* absensi tersebut sebagai rekap data.



Gambar 5 Document Flow Absensi Karyawan

Bulan : Juli 2019

Surabaya, 31 Juli 2019
HRD & GA

Mita Dwi A

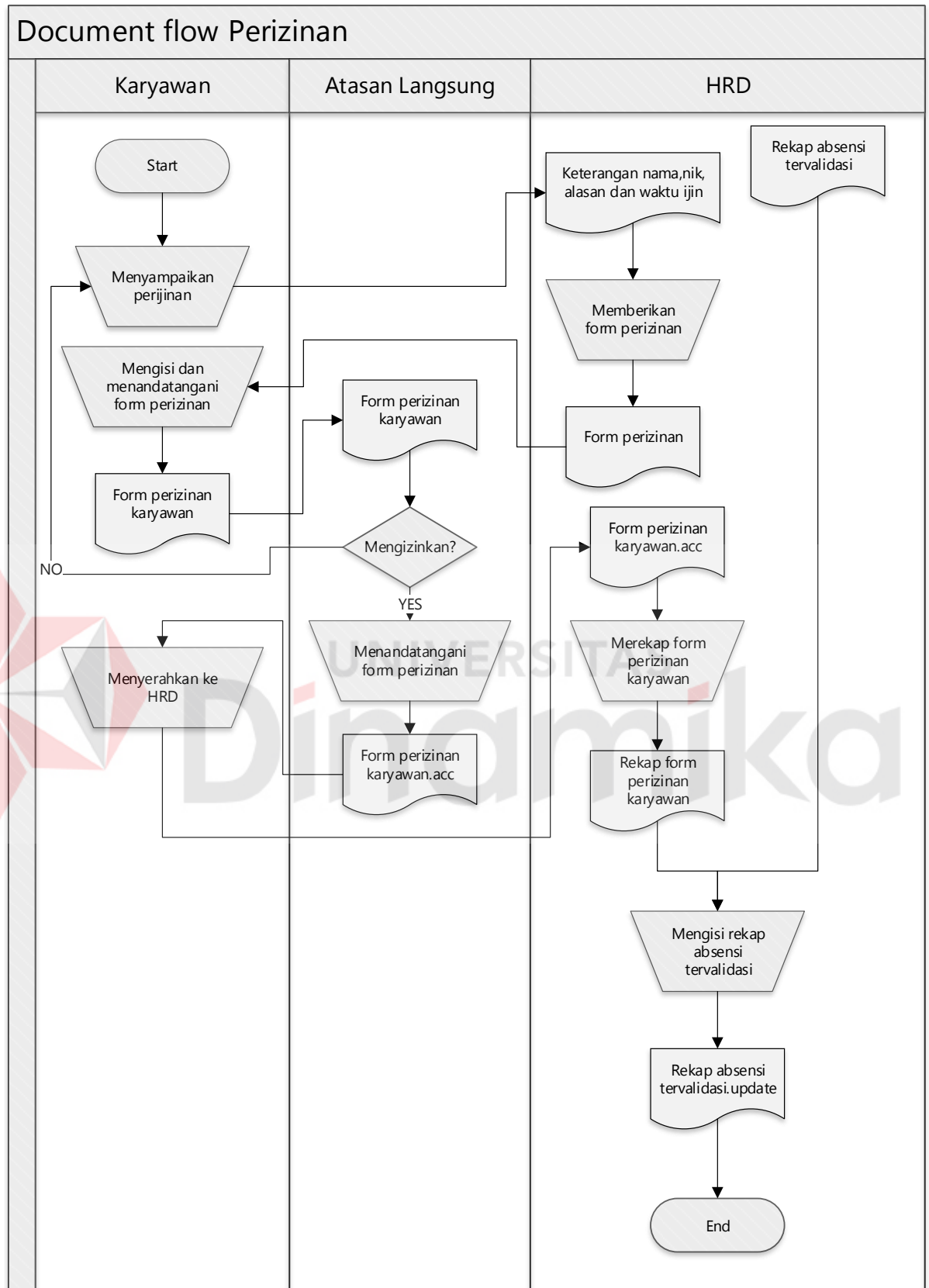
Penjelasan:

B. Document Flow Perizinan

Gambar 7 menjelaskan mengenai prosedur perizinan apabila karyawan tidak dapat hadir di perusahaan. Dimulai dari karyawan yang hendak izin datang langsung ke bagian HRD untuk menyampaikan keperluan izin. Bagian HRD memberikan *form* perizinan ke karyawan. Karyawan mengisi *form* tersebut lalu menandatangani dan diserahkan ke atasan langsung untuk meminta persetujuan. Jika atasan langsung menyetujui maka *form* perizinan akan ditandatangani dan dikembalikan lagi kepada karyawan untuk diserahkan ke bagian HRD. Selanjutnya bagian HRD merekap *form* perizinan karyawan. Setelah merekap bagian HRD juga melakukan pengisian absen tervalidasi guna memperbarui absen karyawan.



UNIVERSITAS
Dinamika



Gambar 7 Document Flow Perizinan

Form Perizinan
Permohonan Izin Kerja



Dengan ini saya:

Nama : _____
 NIK : _____
 Divisi : _____
 Jabatan : _____

Mengajukan Permohonan izin: (beri tanda (x))

- ☐ Melahirkan
☐ Keguguran
☐ Menikahkan anak
☐ Kematian orang tua/ mertua keluarga serumah
☐ Lain- lain

- ☐ Menyunatkan/baptiskan anak
☐ Pernikahan Karyawan YBS
☐ Istri Melahirkan/keguguran
☐ Upacara keagamaan
☐ Sakit (dengan lampiran surat)

Lama izin yang diambil : ____ hari
 Tanggal pengambilan izin : _____ s/d _____

Mengetahui
 Atasan Langsung

Surabaya, Juli 2019
 Yang bersangkutan

(.....)

(.....)

Gambar 8 *Form Perizinan Karyawan (1)*

Penjelasan:

Form perizinan terbagi menjadi 2, yang pertama disusun untuk karyawan yang hendak melakukan izin diluar dari urusan perusahaan. *Form* permohonan izin kerja ini berisikan nama, nik, divisi, jabatan. Apabila ada karyawan yang hendak melakukan izin maka harus menyampaikan izin terlebih dahulu kepada bagian HRD, kemudian HRD akan memberikan *form* perizinan. Karyawan melakukan

pengisian dengan cara memberi tanda silang(x) dikolom yang telah tersedia, kemudian mengisi komponen lain seperti lama izin yang diambil, dan tanggal pengambilan izin. Kemudian karyawan menyerahkan *form* tersebut ke atasan langsung untuk menandatangani *form* perizinan ini dan karyawan menyerahkan kembali ke bagian HRD. Setelah mengetahui karyawan yang izin bagian HRD juga mencatatnya kedalam *form* absensi karyawan agar dicatat sebagai izin.



UNIVERSITAS
Dinamika



Form Perizinan

Surat Tugas

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : _____
 NIK : _____
 Divisi : _____
 Jabatan : _____

Hari/Tanggal :/...../.....
 Waktu : s/d
 Tempat :
 Keperluan :

Demikian surat tugas ini dibuat sebagaimana mestinya dan untuk dapat dipergunakan sepenuhnya guna keperluan pekerjaan dilanangan.

Mengetahui
 Atasan Langsung

Surabaya, Juli 2019
 Yang bersangkutan

(.....)

(.....)

Gambar 9 Form Perizinan Karyawan (2)

Penjelasan:

Form perizinan karyawan yang kedua disusun untuk karyawan yang mendapat tugas diluar perusahaan. Komponen yang ada didalam form berupa nama, nik, divisi, jabatan serta hari/tanggal, waktu, tempat dan keperluan. Semua

komponen wajib diisi oleh karyawan. Karyawan yang hendak bertugas diluar harus meminta *form* ini ke bagian HRD. Setelah seluruh komponen diisi, *form* ini diserahkan ke atasan langsung untuk penandatanganan. Setelah ditandatangani oleh atasan langsung, *form* ini diserahkan ke bagian HRD untuk dilakukan rekap. Bagi karyawan yang mendapat tugas diluar perusahaan akan tetap di catatat kehadirannya sebagai karyawan hadir.

C. Document Flow Pengajuan Lembur

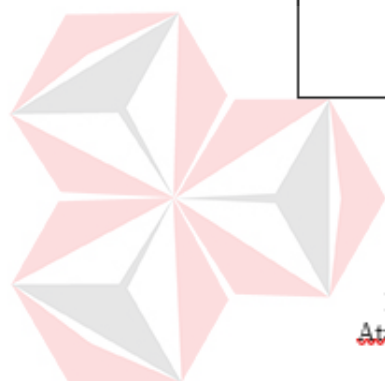
Gambar 10 menjelaskan mengenai tahap pengajuan lembur karyawan yang dimulai dari karyawan membuat pengantar pengajuan lembur dan diserahkan ke bagian HRD. Selanjutnya bagian HRD akan memberikan *form* pengajuan lembur kepada karyawan. Karyawan mengisi *form* tersebut lalu menandatangani dan diserahkan ke atasan langsung untuk meminta persetujuan. Jika atasan langsung menyetujui maka *form* pengajuan lembur tersebut akan ditandatangani dan dikembalikan lagi kepada karyawan untuk diserahkan ke bagian HRD. Selanjutnya bagian HRD merekap *form* pengajuan lembur karyawan. Setelah merekap bagian HRD juga melakukan pengisian absen tervalidasi guna memperbarui absen karyawan.



Form Pengajuan Lembur

Nama : _____
 NIK : _____
 Divisi : _____
 Jabatan : _____

Hari/ Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Keterangan



Mengetahui
Atasan Langsung

Surabaya, Juli 2019
Yang bersangkutan

(.....)

(.....)

Gambar 11 *Form Pengajuan Lembur*

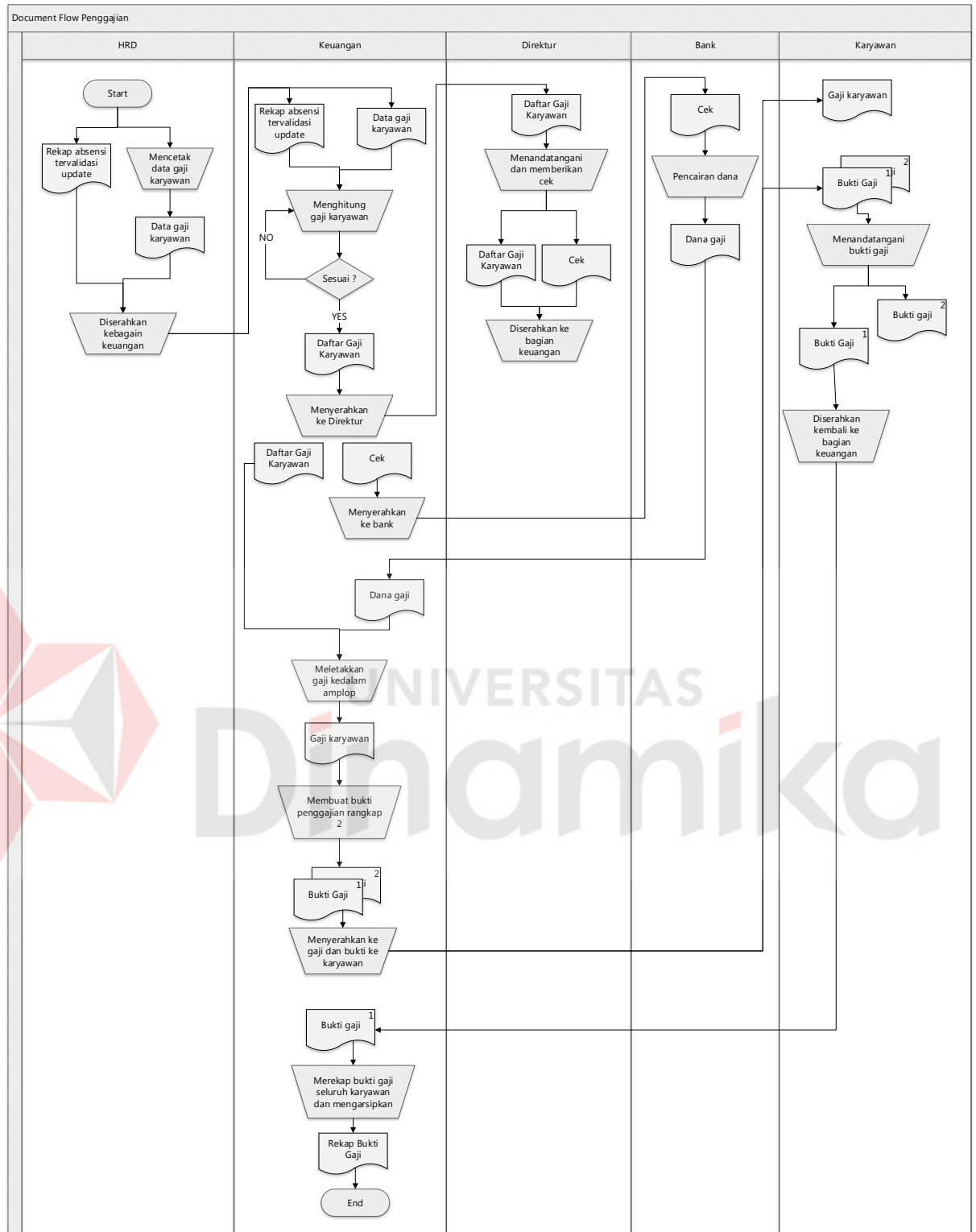
Penjelasan:

Form pengajuan lembur disusun untuk karyawan yang mendapat tugas tambahan sehingga harus melaksanakan lembur. *Form* ini berisikan nama, nik, divisi, jabatan kemudian karyawan juga mengisi kolom hari/tanggal, jam mulai, jam selesai, serta keterangan. Keterangan yang dimaksud dalam *form* pengajuan lembur adalah keterangan mengenai tugas yang diberikan. Setelah selesai ditandatangani

form diberikan kepada atasan langsung untuk tanda tangan. Kemudian *form* pengajuan lembur diserahkan ke bagian HRD untuk di rekap.

D. Document Flow Penggajian

Gambar 12 menjelaskan mengenai tahap penggajian yang ada pada PT. Dinamika Global Nusantara. Dimulai dari bagian HRD telah melakukan *update* rekap seluruh data absensi, data perizinan karyawan, serta data lembur menjadi rekap absensi tervalidasi *update*. Kemudian bagian HRD juga mencetak data gaji karyawan. Data rekap absen tervalidasi dan data gaji diserahkan kepada bagian keuangan untuk dilakukan perhitungan. Apabila perhitungan telah sesuai bagian keuangan melakukan cetak daftar gaji karyawan kemudian diserahkan kepada direktur. Daftar gaji diberikan kepada direktur guna untuk transparansi penggajian, setelah dilihat dan disetujui oleh direktur, direktur menyerahkan cek dan daftar gaji yang telah disetujui ke bagian keuangan. Selanjutnya bagian keuangan menyerahkannya cek tersebut ke *bank* untuk proses pencairan dana. Setelah dana cair bagian keuangan meletakkan uang tersebut kedalam amplop-amplop dan memberikan sesuai dengan daftar gaji karyawan. Gaji diberikan beserta slip 2 rangkap yang telah dibuatkan oleh bagian keuangan, slip tersebut ditandatangani bagian keuangan dan karyawan. Setelah slip gaji ditandatangani kedua belah pihak, slip yang asli akan diberikan kepada karyawan. sedangkan rangkapnya akan dibawa oleh bagian keuangan. Dengan slip gaji tersebut bagian keuangan membuatkan data rekap slip gaji yang kemudian disimpan sebagai rekap data.

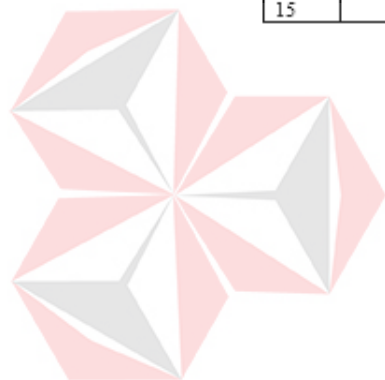


Gambar 12 Document Flow Penggajian


REKAP ABSENSI TERVALIDASI KARYAWAN PT. DINAMIKA GLOBAL NUSANTARA
Bulan : Juli 2019

No.	NIK	Nama Karyawan	Rekapitulasi					TTD
			S	I	A	Hadir	Lembur	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Surabaya, 31 Juli 2019
HRD & GA



UNIVERSITAS
Dinamika
Mita Dwi A

Gambar 13 *Form Absensi Tervalidasi*

Penjelasan:

Pada saat hendak melakukan penggajian bagian HRD merekap absensi karyawan seperti pada Gambar 6 Form Absensi Karyawan. Bagian HRD melakukan perhitungan absensi karyawan yaitu menghitung kehadiran, sakit, izin, dan alpa. Setelah dilakukan perhitungan bagian HRD melakukan validasi kepada karyawan mengenai absensi karyawan, jika sesuai karyawan melakukan tanda tangan di kolom absensi di bagian paling kanan. Bagian HRD juga melakukan perhitungan *form* lembur untuk mengetahui berapa banyak karyawan tersebut

melakukan lembur. Setelah selesai melakukan perhitungan bagian HRD melakukan rekap dan diisi kedalam *form* absensi tervalidasi. *Form* absensi tersebut diserahkan kepada karyawan untuk pemvalidasian terakhir. Setelah karyawan melakukan tanda tangan, *form* tersebut disimpan oleh bagian HRD dan akan diserahkan kepada bagian keuangan pada saat penggajian.



DATA GAJI KARYAWAN PT. DINAMIKA GLOBAL NUSANTARA

No.	NIK	Jabatan	Nama Karyawan	Gaji Pokok
1				Rp -
2				Rp -
3				Rp -
4				Rp -
5				Rp -
6				Rp -
7				Rp -
8				Rp -
9				Rp -
10				Rp -
11				Rp -
12				Rp -
13				Rp -
14				Rp -
15				Rp -

Surabaya, 31 Juli 2019
HRD & GA

Mita Dwi A

Gambar 14 *Form* Data Gaji Karyawan

Penjelasan:

Pada saat penggajian bagian HRD melakukan pencetakan data gaji karyawan yang telah dilakukan sesuai kesepakatan awal masing-masing karyawan. Bagian HRD mencetak data gaji kemudian diserahkan ke bagian keuangan.



DAFTAR GAJI KARYAWAN PT. DINAMIKA GLOBAL NUSANTARA

Bulan : Juli 2019

No.	Nama Karyawan	Gaji Pokok	Tunjangan				Potongan	Gaji Bersih
			Jabatan	Makan	Transport	Lembur		
1		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
2		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
3		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
4		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
5		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
6		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
7		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
8		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
9		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
10		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
11		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
12		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
13		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
14		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
15		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -

DIREKTUR

Ahmad Saiful

Surabaya, 31 Juli 2019
KEUANGAN

Nita Kartika Sari

Gambar 15 Form Daftar Gaji Karyawan

Penjelasan:

Form daftar gaji karyawan dibuat oleh bagian keuangan. Kemudian bagian keuangan akan mendapat form yang ada pada Gambar 13 Form Absensi Tervalidasi dan Gambar 14 Form Data Gaji Karyawan. Bagian keuangan melakukan rekapitulasi berdasarkan absensi tervalidasi hingga menjadi form daftar gaji karyawan. Kolom tunjangan jabatan didapatkan berdasarkan jabatan masing-masing karyawan. Kolom tunjangan transportasi dan makan diperoleh dari hasil absensi kehadiran karyawan yang diberikan setiap harinya. Kolom lembur didapatkan dari berapa kali karyawan tersebut melakukan lembur. Kemudian kolom

potongan didapatkan berdasarkan absensi karyawan yang tidak hadir tanpa keterangan dalam kurun waktu tertentu. Setelah itu akan dilakukan perhitungan hingga kolom gaji bersih adalah total gaji yang akan diserahkan ke masing-masing karyawan. *Form* daftar gaji karyawan akan diserahkan kepada Direktur untuk meminta persetujuan dan pencairan dana untuk melakukan penggajian. Jika direktur telah melakukan persetujuan maka direktur akan memberikan cek. Daftar gaji karyawan yang telah disetujui beserta cek yang berasal dari direktur diserahkan ke bagian keuangan.



Gambar 16 Contoh cek

	PT. Dinamika Global Nusantara	
	Jl. Nginden Intan Timur Blok F1 no.16	
	mcomm.indonesia@gmail.com	
SLIP GAJI		
Nama :		
Jabatan :		
Gaji Bulan :		
Rincian Gaji	:	
Gaji Pokok	:	Rp -
Tunjangan Jabatan	:	Rp -
Tunjangan Makan	:	Rp -
Transport	:	Rp -
Lembur	:	Rp -
Sub Total Gaji		Rp -
Potongan :		
Ketidakhadiran	:	Rp -
Sub Total Potongan	:	Rp -
Total Diterima :	:	Rp -
Surabaya, 31 Juli 2019		
Finance	Sakit:	Yang Bersangkutan
	Izin :	
	Alpa:	
Nita Kartika Sari	Lembur:	(.....)

Gambar 17 Slip Gaji Karyawan

Penjelasan:

Setelah bagian keuangan melakukan pencairan dana ke *bank*, kemudian bagian keuangan menyiapkan gaji sesuai daftar gaji, dan memasukkannya kedalam amplop-amplop. Pada hari penggajian bagian keuangan memberikan amplop gaji beserta slip gaji karyawan. Kemudian karyawan melakukan tanda tangan 2 rangkap. Rangkap pertama disimpan untuk karyawan yang bersangkutan, rangkap kedua dikembalikan ke bagian keuangan untuk arsip data.

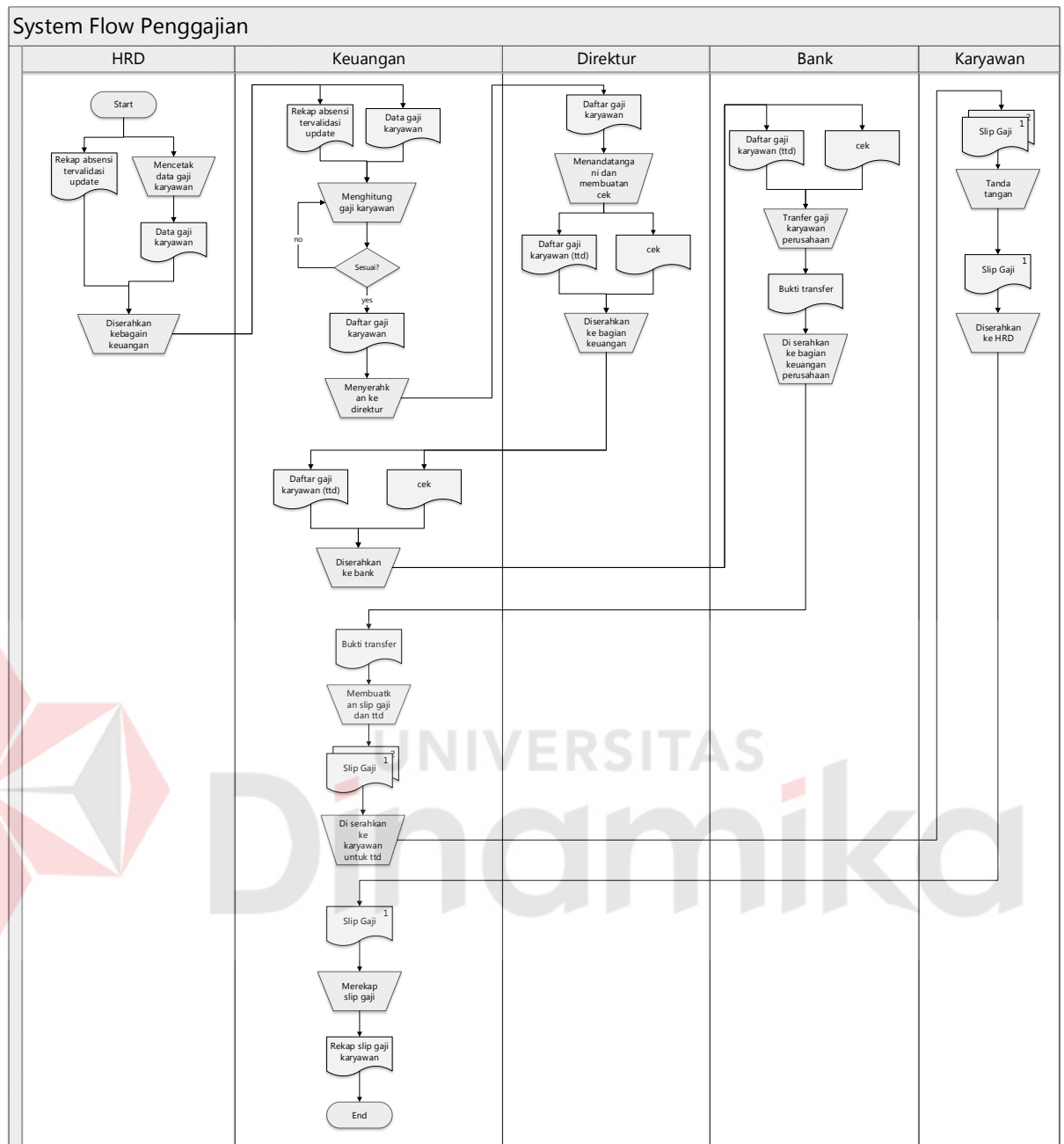
4.4 Usulan yang dapat disampaikan guna perbaikan Sistem Penggajian pada PT. Dinamika Global Nusantara

Kondisi saat ini dimulai dari absensi hingga penggajian pada PT. Dinamika Global Nusantara telah dijabarkan melalui penggambaran *document flow*. Komponen absen, perizinan, serta lembur karyawan akan berpengaruh pada besar kecilnya tunjangan seorang karyawan. Apabila karyawan sering tidak hadir tanpa keterangan bagian HRD akan mencatatnya sebagai alpha dan tunjangan seperti tunjangan makan, dan tunjangan transportasi tidak akan diberikan. Selain itu data absensi karyawan yang penuh dan data pengajuan lembur juga diperhatikan oleh bagian HRD guna memberikan kompensasi bagi karyawan.

Sistem penggajian PT. Dinamika Global Nusantara yaitu masih dilakukan secara manual dengan cara pemberian gaji secara tunai dimulai dari pencairan dana kemudian meletakkan kedalam amplop dan menyerahkannya kepada karyawan sesuai dengan daftar gaji yang telah ada. Dengan kondisi tersebut akan sangat beresiko yaitu kesalahan perhitungan uang fisik, bahkan beresiko hingga terjadinya perampokkan karena bagian keuangan membawa uang dengan jumlah yang tidak sedikit. Untuk meminimalisir resiko tersebut terdapat sebuah solusi memperbaiki sistem penggajian dengan cara non-tunai (*transfer*). Kelebihan penggajian menggunakan cara *transfer* ini sangat memudahkan kinerja bagian keuangan mulai dari meminimalisir kesalahan perhitungan uang fisik, menghemat penggunaan amplop serta kertas, dan dapat menghindari terjadinya perampokkan.

A. System Flow Penggajian (*transfer*)

Gambar 18 menjelaskan mengenai usulan perbaikan sistem penggajian yang menggunakan penggajian secara *transfer*. Dimulai dari bagian HRD telah melakukan *update* rekap seluruh data absensi, data perizinan karyawan, serta data lembur menjadi rekap absensi tervalidasi *update*. Kemudian bagian HRD juga mencetak data gaji karyawan. Data rekap absensi tervalidasi dan data gaji diserahkan kepada bagian keuangan untuk dilakukan perhitungan. Apabila perhitungan telah sesuai bagian keuangan melakukan cetak daftar gaji karyawan kemudian diserahkan kepada direktur. Daftar gaji diberikan kepada direktur guna untuk transparansi penggajian, setelah dilihat dan disetujui oleh direktur, direktur menyerahkan cek dan daftar gaji karyawan yang telah disetujui ke bagian keuangan. Selanjutnya bagian keuangan menyerahkannya cek dan daftar gaji (yang telah berisi nama karyawan, nomor rekening dan nominal gaji karyawan) tersebut ke *bank* untuk proses penggajian karyawan. Setelah *transfer* berhasil kemudian *bank* akan menyerahkan bukti *transfer* kepada bagian keuangan perusahaan. Bagian keuangan perusahaan melakukan rekap bukti *transfer* dan membuatnya menjadi slip gaji 2 rangkap. Slip gaji keduanya diserahkan ke karyawan sebagai bukti karyawan telah menerima gaji tersebut. Setelah slip 2 rangkap ditandatangani kedua belah pihak karyawan dan bagian keuangan, karyawan diberikan slip yang asli. Slip yang rangkap kedua dibawa oleh bagian keuangan untuk disimpan dan direkap sebagai rekap data slip gaji karyawan.



Gambar 18 *System Flow* Penggajian



Daftar Gaji Karyawan PT. Dinamika Global Nusantara

No.	Nama Karyawan	No. Rekening	Gaji Karyawan
1			Rp -
2			Rp -
3			Rp -
4			Rp -
5			Rp -
6			Rp -
7			Rp -
8			Rp -
9			Rp -
10			Rp -
11			Rp -
12			Rp -
13			Rp -
14			Rp -
15			Rp -

Surabaya, 31 Juli 2019
KEUANGAN

Nita Kartika Sari

Gambar 19 Daftar Gaji Karyawan (*transfer*)

Penjelasan:

Proses penggajian sistem *transfer* sama seperti dengan penggajian tunai. Daftar gaji karyawan tetap sama seperti pada Gambar 15 Daftar Gaji Karyawan, akan tetapi bagian keuangan membuat *form* seperti Gambar 19 Daftar Gaji Karyawan(*transfer*) dengan menuliskan rekening didalam *form* tersebut. Kemudian daftar gaji diserahkan ke direktur untuk meminta persetujuan, dan direktur memberikan cek kebagian keuangan untuk pencairan dana. Bagian keuangan menyerahkan cek dan daftar gaji karyawan(*transfer*) untuk melakukan proses penggajian. Setelah itu bagian keuangan akan mendapat bukti *transfer* dari *bank*. Kemudian bukti *transfer* dijadikan bahan sebagai pembuatan slip, slip gaji(*transfer*) akan tetap sama dengan slip gaji dengan cara manual.

BAB V

PENUTUP

Pada bab ini berisikan kesimpulan dan saran dari hasil kerja praktik yang telah dilakukan pada PT. Dinamika Global Nusantara dibagian HRD.

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang bisa diberikan dari hasil kerja praktik adalah:

- a. Catatan kehadiran karyawan (absensi) pada PT. Dinamika Global Nusantara sangat mempengaruhi jumlah tunjangan yang akan diberikan kepada setiap karyawan.
- b. Hal yang mempengaruhi pengurangan tunjangan karyawan yaitu terdiri dari absensi keseharian karyawan dan absensi perizinan karyawan. Absen karyawan dilakukan setiap hari, apabila karyawan tidak hadir tanpa keterangan yang jelas maka akan berpengaruh terhadap tunjangan karyawan yaitu akan mengalami pengurangan. Tunjangan karyawan dapat berupa tunjangan makan, tunjangan transportasi dan lain-lain.
- c. Hal yang mempengaruhi kenaikan tunjangan karyawan yaitu terdiri dari absensi keseharian karyawan, dan absensi lembur karyawan. Apabila dalam keseharian karyawan selalu hadir, dengan catatan giat bekerja dan menyelesaikan tanggung jawab dengan tepat waktu serta apabila karyawan mendapat tugas tambahan dari atasan dan bersedia untuk mengajukan lembur. Maka kedua hal tersebutlah yang menjadi indikator pemberian tunjangan karyawan pada PT. Dinamika Global Nusantara.
- d. Telah berhasil membuatkan prosedur penggajian yang baru yaitu dengan cara *transfer* yang memudahkan bagian keuangan untuk melaksanakan proses

penggajian dengan meminimalisir kesalahan perhitungan uang fisik dan jauh dari resiko kehilangan.

5.2 Saran

Dengan dilakukannya penelitian ini penulis berharap ada yang bersedia mengembangkan penelitian ini untuk menghasilkan data absensi yang akurat serta aplikasi perhitungan gaji karyawan dengan data absen dan data gaji karyawan serta komponen lainnya. Semoga dengan solusi yang ada saat ini dapat bermanfaat serta mempermudah bagian HRD dan bagian keuangan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR PUSTAKA

<http://jurnal-sdm.blogspot.com/2009/05/gaji-definisi-peranan-fungsi-dan-tujuan.html>. [Online]

Belanger, F and Craig, V.S. 2010. *Informaion System for Business : An Experiental Approach*. Hoboken : John Wiley & Sons, 2010.

Dessler, Gary . 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia* . Jakarta : PT. Indeks Gramedia , 2003.

Dirgantoro, C. 2002. *Keunggulan Bersaing Melalui Proses Bisnis*. Jakarta : PT. Grasindo, 2002.

Harmon, P. 2014. *Business Process Change: A Business Process Management Guide for Managers and Process Profesionals*. Waltham : Elseiver, 2014.

Hasibuan , H and Malayu , S.P. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia edisi revisi cetakan ketiga* . Jakarta : Bumi Aksara , 2001.

Indra, Bastian. 2007. *Akuntansi Yayasan dan Lembaga Publik*. Yogyakarta : Erlangga, 2007.

Madura, Jeff. 2010. *Introduction To Business : Pengantar Bisnis*. s.l. : Salemba Empat, 2010.

Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi* . Jakarta : Salemba Empat , 2008.

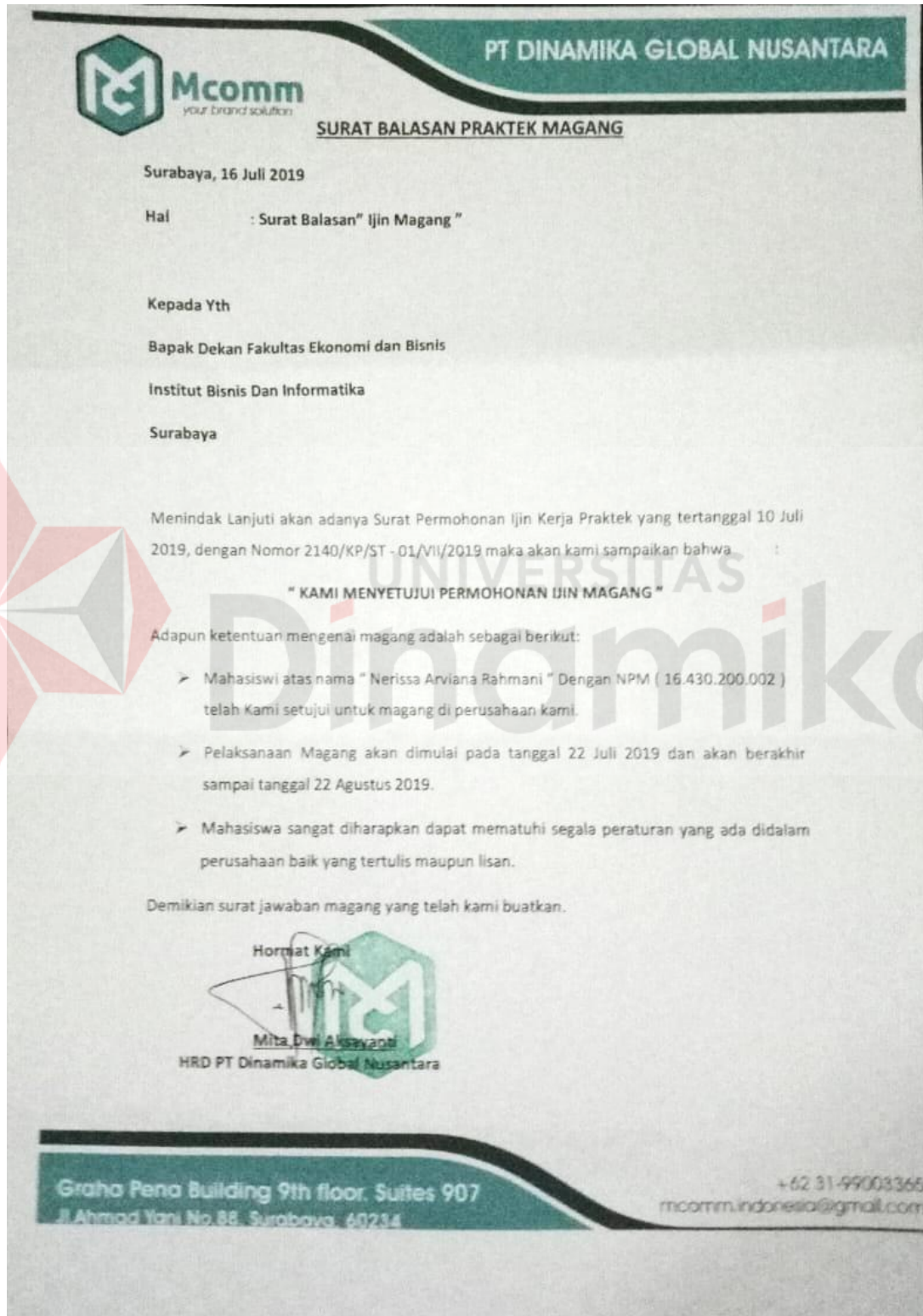
Nurachman , Muh. 2009. *Cara Menghitung Upah Pokok dan Uang Lembur untuk Pegawai dan Perusahaan* . Jakarta : Visimedia, 2009.

Weske , M. 2012. *Business Process Management : Concepts, Languages, Architechtures (2nd ed)*. Berlin : Springer, 2012.

Winarno , Wahyu Wing. 2006. *Sistem Informasi Manajemen Edisi ke 6* . s.l. : UPPSTIMYKPN, 2006.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Kerja Praktik



Lampiran 2 Form KP 5 - Acuan Kerja

Form KP-5

ACUAN KERJA (RANGKAP 3)

Nama Instansi/Perusahaan : PT. DINAMIKA GLOBAL NUSANTARA
(Bag/Divisi)

Nama Penyelia : Mita Dwi A.

Jabatan Penyelia : HRD & GA

Alamat Instansi/Perusahaan : JL. Nginden Intan Timur Blok F1. No 16 . Surabaya

Telepon/Hp. : (031) - 5929311

Fax : -

E-mail : mcomm.indonesia@gmail.com

Nama Mahasiswa : Nerissa Arviana Rahmani

NIM Mahasiswa : 16430200002

Telepon/Hp. : (0821) - 39634501

Fax : -

E-mail : 16430200002@dinamika.ac.id

Nama Dosen Pembimbing : Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak.

Telepon/Hp. : (0812) - 87778669

Fax : -

E-mail : Tonys@dinamika.ac.id

Judul/Topik/Tema : Dokumentasi sistem absensi dan penggajian pada PT. Dinamika
Global Nusantara

Uraian Singkat : Mendokumentasi mengenai sistem absensi dan penggajian yang berlangsung pada PT. Dinamika Global Nusantara. Kemudian membuatkan prosedur penggajian melalui *transfer*

Perkiraan Jangka Waktu : 22-07-2019s.d 24-08-2019

(dd-mm-yyyy)

Lampiran 3 Form KP 5 - Garis Besar Rencana Kerja Mingguan

Form KP-5

Garis Besar Rencana Kerja Mingguan

No.	Waktu (Hari & Jam)	Uraian Rencana Kerja
1	Minggu I Tanggal : 22 s.d 29 2019 Hari Kerja : Selasa s.d Senin Jam Kerja : 09.00 s.d 17.00 WIB	- Pengenalan Perusahaan - Rekap Absensi karyawan
2	Minggu II Tanggal : 30 s.d 5 2019 Hari Kerja : Selasa s.d Senin Jam Kerja : 09.00 s.d 17.00 WIB	- Mencari vendor untuk event - Pembuatan MOU - Merelap data - data karyawan
3	Minggu III Tanggal : 6 s.d 14 2019 Hari Kerja : Selasa s.d Rabu Jam Kerja : 09.00 s.d 17.00 WIB	- Menghubungi vendor untuk kelengkapan event - Menyiapkan berkas legalitas perusahaan
4	Minggu IV Tanggal : 15 s.d 24 2019 Hari Kerja : Kamis s.d Sabtu Jam Kerja : 09.00 s.d 17.00 WIB	- Rekap data vendor yg digunakan untuk event - Rapat besar pelaksanaan event

Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan telah membaca dan memahami isi dari Acuan Kerja.

Peserta Kerja Praktik,



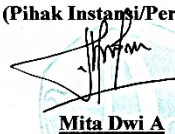
Nerissa Arviana Rahmani
NIM. 16430200002

Dosen Pembimbing,



Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak
NIDN. 0703127302

Surabaya, 23 Agustus 2019
Penyelia (Pihak Instansi/Perusahaan)



Mita Dwi A

Lampiran 4 Form KP 6 Halaman 1

Form KP-6


LOG HARIAN DAN CATATAN PERUBAHAN ACUAN KERJA

Halaman : 1
 Nama/NIM : Nerissa Arviana Rahmani / 16.43020.0002
 Instansi/Bagian/Divisi : PT. Dinamika Global Nusantara / Bagian HRD
 Judul : Dokumentasi Sistem Absensi dan Penggajian pada PT. Dinamika Global Nusantara

No.	Hari/Tanggal	Jam Kerja (Datang & Pulang)	Uraian / Catatan / Perubahan	Paraf ^{*)}
1	Senin, 22/7/'19	09.00 - 17.00	Pengelolaan tugas & tanggung jawab	Jr
2	Selasa, 23/7/'19	09.00 - 17.00	Membantu persiapan rapat dg. direktur	Jr
3	Rabu, 24/7/'19	09.00 - 17.00	Mencari materi pembinaan cefe	Jr
4	Kamis, 25/7/'19	09.00 - 17.00	Mencari data cp untuk event	Jr
5	Jumat, 26/7/'19	09.00 - 17.00	Mengunjungi berkes perusahaan	Jr
6	Senin, 29/7/'19	09.00 - 17.00	Printing berkes perusahaan	Jr
7	Selasa, 30/7/'19	09.00 - 17.00	Scanning berkes perusahaan	Jr
8	Rabu, 31/7/'19	09.00 - 17.00	Membuat surat penawaran	Jr
9	Kamis, 1/8/'19	09.00 - 17.00	Membuat MOU	Jr
10	Jumat, 2/8/'19	09.00 - 17.00	Printing file event	Jr
11	Senin, 5/8/'19	09.00 - 17.00	Editing logo & watermark event	Jr
12	Selasa, 6/8/'19	09.00 - 17.00	Menghubungi vendor	Jr
13	Rabu, 7/8/'19	09.00 - 17.00	Kelap data vendor	Jr
14	Kamis, 8/8/'19	09.00 - 17.00	Rapat event	Jr
15	Jumat, 9/8/'19	09.00 - 17.00	Printing berkes penawaran.	Jr
Jumlah Jam		120 Jam		

*) Paraf dilakukan oleh penyelia atau orang yg mewakili instansi/perusahaan.


Peserta Kerja Praktek,


 Nerissa Arviana Rahmani

Penyelia,


 Mita Dwi A

Dosen Pembimbing,


 Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak.

Lampiran 5 Form KP 6 Halaman 2

Form KP-6

LOG HARIAN DAN CATATAN PERUBAHAN ACUAN KERJA

Halaman : 2
 Nama/NIM : Nerissa Arviana Rahmani / 16.43020.0002
 Instansi/Bagian/Divisi : PT. Dinamika Global Nusantara / Bagian HRD
 Judul : Dokumentasi Sistem Absensi dan Penggajian pada PT. Dinamika Global Nusantara

No.	Hari/Tanggal	Jam Kerja (Datang & Pulang)	Uraian / Catatan / Perubahan	Paraf ^{*)}
1	Senin, 12/8/'19	09.00 - 17.00	Printing & scanning file	
2	Selasa, 13/8/'19	09.00 - 17.00	Rekap data vendor	
3	Rabu, 14/8/'19	09.00 - 17.00	Rekap data client	
4	Kamis, 15/8/'19	09.00 - 17.00	Rekap file vendor	
5	Jum'at, 16/8/'19	09.00 - 17.00	Mambrat proposal event	
6	Senin, 19/8/'19	09.00 - 17.00	Checking MOU & Berita Tayang	
7	Selasa, 20/8/'19	09.00 - 17.00	Rapat event event dengan staff	
8	Rabu, 21/8/'19	09.00 - 17.00	Rapat dengan client	
9	Kamis, 22/8/'19	09.00 - 17.00	Scanning file.	
10	Jum'at, 23/8/'19	09.00 - 17.00	Rekap absen karyawan	
11				
12				
13				
14				
15				
Jumlah Jam		80 jam		

*) Paraf dilakukan oleh penyelia atau orang yg mewakili instansi/perusahaan.

Peserta Kerja Praktek,

Nerissa Arviana Rahmani

Penyelia,

Mita Dwi A

Dosen Pembimbing,

Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak.

Lampiran 6 Form KP 7 halaman 1

Form KP-7

KEHADIRAN KERJA PRAKTIK

Nama Instansi & Bagian/Divisi: PT. DINAMIKA GLOBAL NUSANTARA/ Bagian HRD
 Alamat Instansi : JL. Nginden Intan Timur Blok F1 no 16. Surabaya
 Contact Person/Telepon : (031)-5929311
 Topik/Judul KP : Dokumentasi Sistem Absensi dan Penggajian
 Nama Mahasiswa : Nerissa Arviana Rahmani
 NIM : 16430200002

TANGGAL	HARI	JAM KERJA (Datang & Pulang)	TANDA TANGAN		KETERANGAN
			MAHASISWA	PIHAK PERUSH.	
22 Juli 2019	Senin	09.00 - 17.00	Rahman	Rahman	
23 Juli 2019	Selara	09.00 - 17.00	Rahman	Rahman	
24 Juli 2019	Rabu	09.00 - 17.00	Rahman	Rahman	
25 Juli 2019	Kamis	09.00 - 17.00	Rahman	Rahman	
26 Juli 2019	Jum'at	09.00 - 17.00	Rahman	Rahman	
28 Juli 2019	Senin	09.00 - 17.00	Rahman	Rahman	
30 Juli 2019	Selara	09.00 - 17.00	Rahman	Rahman	
31 Juli 2019	Rabu	09.00 - 17.00	Rahman	Rahman	
1 Agt 2019	Kamis	09.00 - 17.00	Rahman	Rahman	
2 Agt 2019	Jum'at	09.00 - 17.00	Rahman	Rahman	
5 Agt 2019	Senin	09.00 - 17.00	Rahman	Rahman	
6 Agt 2019	Selara	09.00 - 17.00	Rahman	Rahman	
7 Agt 2019	Rabu	09.00 - 17.00	Rahman	Rahman	
8 Agt 2019	Kamis	09.00 - 17.00	Rahman	Rahman	
9 Agt 2019	Jum'at	09.00 - 17.00	Rahman	Rahman	
12 Agt 2019	Senin	09.00 - 17.00	Rahman	Rahman	
13 Agt 2019	Selara	09.00 - 17.00	Rahman	Rahman	
14 Agt 2019	Rabu	09.00 - 17.00	Rahman	Rahman	
15 Agt 2019	Kamis	09.00 - 17.00	Rahman	Rahman	
16 Agt 2019	Jum'at	09.00 - 17.00	Rahman	Rahman	
19 Agt 2019	Senin	09.00 - 17.00	Rahman	Rahman	
20 Agt 2019	Selara	09.00 - 17.00	Rahman	Rahman	

Surabaya, 23 Agustus 2019
 Penyerah/Pihak Instansi/Perusahaan

Mita Dwi A

UNIVERSITAS

Surabaya, 23 Agustus 2019
Penyedia/Pihak Instansi/Perusahaan

Surabaya, 23 Agustus 2019
Penyedia Pihak Instansi/Pe

Mita Dwi A


Surabaya, 23 Agustus 2019

Penyedia/Pihak Instansi/Perusahaan

Mita Dwi A















Lampiran 8 Kartu Bimbingan Kerja Praktik

SEMESTER
KP 191


KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK

Nama Instansi	PT.DINAMIKA GLOBAL NUSANTARA
Alamat Instansi	JL.NGINDEN INTAN TIMUR BLOK F1 NO 16
Contact Person	031-5929311
Judul Kerja Praktek	SIKLUS PENGGAJIAN PADA PT.DINAMIKA GLOBAL NUSANTARA
Nama Mahasiswa	NERISSA ARVIANA RAHMANI
NIM	16430200002


JADWAL BIMBINGAN

Tanggal	Jam (mulai – selesai)	Materi Bimbingan	Tanda Tangan Mhs	Paraf Dosen
24/7 '19	10:00 – 11:00	Proses Bisnis		
26/11 '19	10:00 – 11:00	Pendahuluan Bab. I		
12/12 '19	10:00 – 11:00	Konsultasi Bab 1 & 3		
24/01 '20	10:00 – 11:00	Konsultasi Bab 4		
23/01 '20	15:00 – 17:00	Revisi Bab 4		
30/01 '20	13:00 – 15:00	Revisi Bab 1 – 5 + Abstract		
3/02 '20	16:00 – 17:00	Revisi Kereluruhan		

Catatan : Mahasiswa WAJIB memenuhi minimal 7 (tujuh) kali sesi bimbingan sesuai tabel yang disediakan di Kartu Bimbingan dengan Dosen Pembimbing, sebagai Prasyarat Kelulusan Kerja Praktek.

Surabaya, 05/02 2019/20

Menyetujui,
Hasil Laporan KP


 Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak.

Lampiran 9 Biodata Penulis



Nama : Nerissa Arviana Rahmani
 Alamat : Griya Bhayangkara F2-5 Masangan
 Kulon, Sukodono - Sidoarjo,
 Tempat Lahir : Surabaya
 Tanggal Lahir : 4 November 1997
 Email : 16430200002@dinamika.ac.id
 No. Telp : 082139624501

RIWAYAT PENDIDIKAN

Tahun	Sekolah/Institut	Jurusan
2016 – Sekarang	Universitas Dinamika	S1 Akuntansi
2013 – 2016	SMAS Hang Tuah 2 Sidoarjo	IPS
2010 - 2013	SMP Negeri 2 Taman	
2004 - 2010	SD Negeri Suko	

PENGALAMAN ORGANISASI / KEGIATAN KAMPUS

Tahun	Nama Organisasi /Kegiatan	Nama Jabatan / Nama Sie
2019	D'Jota Games 2019 “ <i>Break Your Limit As Milenial Generation Of Accounting</i> ”	Ketua Pelaksana
2018	Himpunan Mahasiswa (HIMA) Akuntansi	Bendahara

2018	Koperasi Mahasiswa (Kopma)	Ketua Bidang Pengembangan Sumber Daya Anggota
2018	Unit Kegiatan Mahasiswa Paduan Suara	Wakil Ketua
2018	D'Jota Games 2018 " <i>My Case My Adventure</i> "	Sie Sponsorship
2017	Himpunan Mahasiswa (HIMA) Akuntansi	Sie Kewirausahaan
2017	Koperasi Mahasiswa (Kopma)	Anggota Pengembangan Sumber Daya Anggota
2016	Seminar dan Kunjungan PRODI Akuntansi Universitas Islam Madura	MC