



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

MAGANG INDUSTRI

di

PT. XYZ

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

LAUREN OCTALIA

3112101081



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2023



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:

Nama: Lauren Octalia

Nim: 3112101081

telah melaksanakan Magang Industri di **PT. XYZ**

mulai tanggal **24 Juli 2023** sampai dengan **25 Maret 2024**

Batam, 25 Maret 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p>Jenny Cynthia, S.M</p> <hr/> <p>Supervisor</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>  <p>Mega Mayasari, SE., M.Sc</p> <hr/> <p>198612052019032018</p>
---	---



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yesus Kristus yang telah memberikan kesehatan, kekuatan, kasih, kesabaran, ketenangan, dan pengetahuan sehingga penulis dapat menyelesaikan proses magang industri di PT. XYZ. Laporan magang ini disusun untuk melengkapi tugas dan tanggung jawab serta memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Diploma (D3) Program Studi Akuntansi di Politeknik Negeri Batam.

Penulis menyadari bahwa laporan studi ini tidak akan dapat penulis selesaikan bila tidak adanya bantuan dari beberapa pihak. Dalam kesempatan ini penulis juga ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D, Direktur Politeknik Negeri Batam tahun 2023-2024 yang telah memberikan izin serta fasilitas selama program magang serta penyusunan laporan studi penulis.
2. Ibu Arniati, S.E., M.Si., Ph.D., Ak., CA., CPA, Ketua Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam tahun 2023-2024 yang telah memberikan izin serta fasilitas selama program magang serta penyusunan laporan studi penulis.
3. Bapak Sugeng Riadi, SE., M. Ak., CA, Ketua Program Studi D3 Akuntansi Politeknik Negeri Batam tahun 2023-2024 yang telah membantu serta membimbing penulis selama melaksanakan magang dan menyusun laporan studi.
4. Ibu Rizka Destiana, S.Tr. Akun., M.Acc, Koordinator Magang Program Studi D3 Akuntansi Politeknik Negeri Batam tahun 2023-2024 yang telah memberikan izin serta fasilitas selama program magang serta penyusunan laporan studi penulis.
5. Ibu Alfonsa Dian Sumarna, S.E., M.Si, Koordinator Laporan Studi Program Studi D3 Akuntansi Politeknik Negeri Batam tahun 2023-2024 yang telah memberikan izin serta fasilitas selama program magang serta penyusunan laporan studi penulis.
6. Ibu Mega Mayasari, SE., M.Sc, selaku dosen pembimbing sekaligus dosen wali dari penulis yang telah banyak membantu, memberikan bimbingan, dan memberikan arahan serta dukungan dalam penyusunan laporan magang ini.



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

7. Bapak/Ibu Dosen, Staff Politeknik Negeri Batam, serta Staff Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam.
8. Bapak/Ibu, Cece/Koko, serta rekan sekerja di XYZ Group yang telah banyak membantu serta mengajari penulis selama penulis menjalankan program magang di PT. XYZ.
9. Orang tua terkasih, kakak terbaik, serta keluarga besar penulis yang telah banyak memberikan dukungan moril, materil, mental yang sehat, serta cinta kasih yang tiada batas selama penulis menjalankan hingga menyelesaikan program magang serta penyusunan laporan studi penulis.
10. Teman-teman *Batam Pride*, *Polibatam English Club*, *English Class Division*, rekan-rekan seperjuangan program studi D3 Akuntansi angkatan 2021, AK-C Pagi, serta seluruh teman-teman penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu namanya yang telah banyak membantu, menemani, mendoakan, menjadi teman cerita, serta merangkai kenangan indah bersama selama penulis hidup, terutama selama penulis menempuh pendidikan di Program Studi D3 Akuntansi Politeknik Negeri Batam.

Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan pengetahuan maupun pengalaman. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun demi kesempurnaan penulisan laporan ini. Semoga laporan magang yang telah penulis susun ini dapat bermanfaat bagi semua yang membaca. Akhir kata penulis ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Batam, 25 Maret 2024
Penulis,

Lauren Octalia
NIM: 3112101081



Daftar Isi

Daftar Isi.....	5
Daftar Tabel.....	7
Daftar Gambar	8
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	9
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	9
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	9
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	9
1.4 Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	12
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri	12
2.1 Deskripsi Kerja	12
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	12
2.1.2 Rincian Tugas.....	12
2.1.3 Tanggung Jawab	14
2.1.4 Target yang Diharapkan.....	14
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	14
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	14
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	14
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	16
2.3 Hal-Hal Lain.....	17
2.3.1 Latar belakang masalah.....	17
2.3.2 Landasan Teori	18
2.3.3 Hasil Pembahasan dan Solusi.....	21
3. Kesimpulan dan Saran	25
3.1 Kesimpulan.....	25



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

polibatam

23 Maret 2020

3.2	Saran.....	26
4.	Lampiran.....	27
4.1	Lampiran A Log Book.....	27
4.2	Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan.....	29
	Daftar Pustaka	32



Daftar Tabel

Table 1. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan14



Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi PT. XYZ.....	10
Gambar 2. Konsep Fishbone Diagrams.....	19
Gambar 3. Contoh Penerapan Fishbone Diagrams	20
Gambar 4. Hasil Analisis Menggunakan Metode Fishbone Diagrams	22



1 Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Sukses dengan pengembangan Komplek Sentosa Perdana, sebuah kompleks integrasi lengkap dengan perkantoran, perumahan, pertokoan, mall, pasar, pujasera, pergudangan, hiburan dan olahraga, kini Sentosa Perdana dengan anak perusahaan PT. XYZ, yang didirikan pada tanggal 15 Desember 2011 dengan akta perubahan RUPS tanggal 11 Februari 2020 akan mengembangkan perumahan menengah dengan menarget pangsa pekerja yang berpenghasilan rendah. Bekerja sama dengan bank label BTN, XYZ membangun kompleks XYZland Marina, rumah bersubsidi dengan bunga rendah terjangkau. Total 735 unit dibangun di atas lahan 8 hektar di kawasan Marina, 583 unit type 30 di khususkan bagi para pekerja berpenghasilan maximal Rp. 6 juta dan 152 unit type 36 dan type 45 untuk komersil.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Adapun visi dan misi PT. XYZ adalah sebagai berikut:

Visi:

Menjadi pengembang hunian bagi masyarakat pekerja di Batam dan sekitarnya.

Misi:

1. Dengan tekad membangun hunian bagi masyarakat pekerja agar dapat menikmati hunian yang layak dan nyaman serta manusiawi.
2. Mendukung program pemerintah dalam pembangunan daerah.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi sendiri merujuk pada susunan dan hubungan antara bagian-bagian dalam suatu organisasi. Struktur organisasi mencakup jenis dan fungsi dari setiap departemen atau unit kerja, serta komponen dan hierarki dalam organisasi tersebut. Dalam pengaturan struktur organisasi, perusahaan harus mempertimbangkan tujuan dan visi perusahaan, serta sumber daya yang tersedia. Sama halnya dengan perusahaan lain, PT. XYZ juga memiliki struktur organisasi perusahaan sendiri.



Gambar 1. Struktur Organisasi PT. XYZ

Sumber: Data Perusahaan

Adapun tugas dan tanggung jawab setiap bagian yaitu sebagai berikut:

- a. *Komisaris* bertanggung jawab dalam mengawasi seluruh kegiatan perusahaan, terutama yang berkaitan dengan kebijakan dan pengelolaan perusahaan.
- b. *Direktur* bertanggung jawab dalam memimpin perusahaan secara keseluruhan, mengawasi dan mengelola suatu perusahaan.
- c. *Manajer Keuangan* bertanggung jawab dalam berbagai keputusan pembiayaan, memantau dan mengelola terkait pendanaan di perusahaan.
- d. *Manajer Operasional* adalah orang yang bertanggung jawab dalam mengelola seluruh persoalan yang berlangsung dalam sebuah perusahaan, termasuk pengelolaan tenaga kerja, maupun barang/jasa yang dihasilkan sebuah perusahaan.
- e. *Project Manajer* bertanggung jawab untuk mengatur, merencanakan, dan melaksanakan proyek sesuai dengan anggaran dan jadwal. *Project Manajer* juga bertanggung jawab untuk memimpin tim, menetapkan tujuan, berkomunikasi dengan pemangku kepentingan, dan melaksanakan proyek dari awal hingga selesai.
- f. *Finance* orang yang bertanggung jawab untuk melakukan pengelolaan pinjaman, tabungan, investasi, dan penganggaran keuangan secara general.



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

-
- g. *Accounting* mengukur kegiatan bisnis serta mengolah informasi keuangan menjadi data yang dapat disajikan kepada direktur, *Chief Financial Officer* (CFO) atau orang yang bertugas untuk mengambil keputusan ekonomi perusahaan.
 - h. *Staff KPR* bertanggung jawab melakukan verifikasi persyaratan KPR konsumen, memfollow up ke bank mengenai status KPR konsumen melalui telepon untuk mengetahui progress dari pengajuan KPR konsumen, serta menyiapkan dokumen- dokumen yang berhubungan dengan proses pencairan KPR sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar proses pencairan KPR cepat.
 - i. *Kepala Marketing* bertanggung jawab terhadap manajemen pemasaran sehubungan dengan target pemasaran juga memantau kinerja bawahan untuk dijadikan bahan evaluasi dan pembinaan sehingga menjadi lebih baik.
 - j. *Legal* bertanggung jawab dalam mengawasi perkembangan bisnis sehubungan dengan perjanjian kontrak sewa menyewa, serta mengkomunikasikan dan mempromosikan bisnis perusahaan kepada target pasar.
 - k. *Purchasing* bertanggung jawab dalam memastikan kebutuhan perusahaan yang harus dibeli serta membuat dokumen pemesanan/*purchase order* (PO).
 - l. *Logistik* bertanggung jawab sebagai pendistribusian dan penyimpanan inventaris barang baik dari dan ke gudang, menentukan lokasi pergudangan, menentukan perencanaan sistem logistik perusahaan, pelaksana, pengendalian dan penyimpanan barang, pelayanan dan juga informasi data inventaris gudang
 - m. *Quality Control* bertanggung jawab dalam membantu beberapa validasi serta pengecekan produk dalam sebuah proses bisnis
 - n. *Kasir* bertanggung jawab dalam menjalankan proses penjualan dan pembayaran serta melakukan pengecekan jumlah barang pada saat penerimaan barang.
 - o. *Marketing Inhouse* bertanggung jawab menjual produk/jasa kepada konsumen, menganalisis kelebihan dan kekurangan produk/jasa, menjalin hubungan baik antara perusahaan dengan konsumen, menentukan strategi marketing yang tepat untuk memasarkan produk/jasa berdasarkan beberapa variabel: target pasar, teknik pemasaran, dan alat yang digunakan.

- p. *Marketing Freelance* adalah seorang profesional pemasaran yang bekerja secara mandiri dan independen untuk memberikan layanan pemasaran kepada klien atau perusahaan tanpa terikat oleh kontrak pekerjaan tetap. Seorang *marketing freelance* menawarkan berbagai jenis layanan pemasaran kepada klien mereka, yang dapat meliputi strategi pemasaran, promosi, kampanye, iklan, dan lainnya.
- q. *Agent Marketing* bertanggung jawab untuk merencanakan dan mengembangkan strategi untuk menggaet *customer* melalui berbagai media. Tidak hanya itu, *agent marketing* juga melakukan riset pasar yang mendalam untuk memahami audiens target klien mereka. Dengan mempelajari trend dan preferensi konsumen, mereka dapat mengembangkan strategi pemasaran yang relevan dan mengena.

1.4 Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT. XYZ merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa yaitu penyedia jasa developer. Saat ini PT. XYZ memberikan penawaran jasa pembangunan dan penjualan rumah KPR bersubsidi. Hal ini diperuntukkan bagi pekerja yang berpenghasilan rendah di daerah Batam dan sekitarnya dengan dapat memberikan hunian yang nyaman bagi masyarakat terkhusus para pekerja. Sama seperti slogan perusahaan kami yaitu “Harga Subsidi Kualitas Komersil”.

2 Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Penulis melaksanakan magang di PT. XYZ yang berlokasi di Kec. Sagulung, Kel. Tembesi, Kota Batam sebagai *staff accounting*. Tetapi selama melaksanakan program magang ini, penulis tidak hanya membantu pada bidang *accounting* saja tetapi juga membantu tim *legal* dalam menyusun berkas-berkas, membantu tim *purchasing* dalam menyusun dan melengkapi *statement*, membantu tim *marketing* mempersiapkan berkas untuk proses jual-beli rumah dan akad, membantu *HRD* mereka cuti, dan beberapa pekerjaan lainnya.

2.1.2 Rincian Tugas

Adapun rincian tugas yang penulis miliki antara lain sebagai berikut:



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

- a. Menyusun *statement* barang yang terdiri dari *invoice*, Surat jalan asli dan pink, *retur* (jika ada), *invoice* (jika ada beli barang lagi), *purchase order*, dan *material request*
- b. Memeriksa pencatatan perusahaan apakah sudah sesuai dengan data yang ada di dalam *accurate*
- c. Scan kas bank perusahaan untuk dikirim ke email perusahaan
- d. Filing bukti bayar Izin Peralihan Hak (IPH)
- e. Melakukan pencatatan *voucher* yang terdiri dari tanggal, deskripsi, *supplier*, debit/kredit, dan *balance*
- f. Melakukan tutup buku baik kas maupun bank setiap akhir bulan.
- g. Menyusun bukti lapor pajak yang terdiri dari bukti bayar asli, bukti bayar fotokopi sebanyak dua lembar, SSP 1, SSP 3, dan cetak kode billing setiap akhir bulan.
- h. *Scan* PPJB dan dimasukkan ke dalam *server* dengan format nama yang telah ditentukan.
- i. Fotokopi sertifikat hak guna bangunan untuk di filing dan dilampirkan ketika akad.

Tugas yang selalu diberikan kepada penulis adalah menyusun *statement* pembelian barang. *Statement* barang terdiri dari *invoice*, Surat jalan asli dan pink, *retur* (jika ada), *invoice* (jika ada beli barang lagi), *purchase order*, dan *material request*. Sebelum menyusun *statement*, penulis harus memeriksa kelengkapan *statement* yang akan disusun serta kecocokan data antara *invoice*, surat jalan asli dan surat jalan pink, *purchase order*, dan *material request*. Setelah semuanya lengkap dan data yang tertera sudah sesuai, *invoice* tersebut digabungkan menjadi satu. Jika semua *invoice* telah selesai diperiksa dan digabungkan, maka semua *invoice* tersebut digabungkan menjadi satu *statement*.

Selama melakukan magang penulis dibimbing penuh oleh *supervisor* penulis dan selalu mengoordinasikan hal yang perlu penulis kerjakan dan yang penulis butuhkan kepada beliau. Untuk pekerjaan yang diluar akuntansi seperti bagian *purchasing*, *legal*, *HRD*, serta *marketing*, penulis berkoordinasi dengan *staff* yang terkait dengan pekerjaan yang sedang penulis kerjakan.

2.1.3 Tanggung Jawab

Selama menjalankan program magang dan penyusunan laporan studi penulis di PT. XYZ, penulis bertanggung jawab untuk memastikan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan untuk menyusun *statement*. Penulis juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa data yang tertera di dalam *invoice* sudah sesuai dengan jenis barang serta jumlah barang yang sampai.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang perusahaan harapkan untuk penulis capai selama menjalankan program magang dan penyusunan laporan studi di PT. XYZ ini antara lain penulis dapat menyelesaikan penyusunan *statement* dengan teliti dan cepat. *Statement* dibuat setiap perusahaan membeli barang yang perlu membuka *Purchase Order* dan harus di atar ke proyek.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas


Penulis mendapatkan beberapa kendala selama periode magang yaitu kurangnya pengetahuan penulis tentang proses tutup buku, dokumen yang perlu dipersiapkan dalam setiap tugas yang diberikan, dan dokumen yang dibutuhkan saat ingin melakukan akad. Selain itu penulis juga sedikit kesulitan di awal periode magang untuk berbaur dengan karyawan yang lain, memahami sifat dan sistem kerja setiap karyawan, serta manajemen waktu pengerjaan penugasan.








2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Berikut ini merupakan perangkat lunak maupun perangkat keras yang penulis gunakan selama menjalani magang di PT. XYZ.

Table 1. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

No	Gambar	Keterangan	Kegunaan/Fungsi
1		Accurate Software	Accurate digunakan untuk melakukan pencatatan, penjurnalan, penghitungan dan laporan keuangan perusahaan.

No	Gambar	Keterangan	Kegunaan/Fungsi
2		<i>Microsoft Excel</i>	<i>Microsoft Excel</i> digunakan untuk menginput dan mengolah data dalam bentuk angka.
3		<i>Microsoft Word</i>	<i>Microsoft Word</i> digunakan untuk membuat, mengedit, dan mengolah data dalam bentuk dokumen.
4		Komputer	Komputer digunakan untuk menginput serta mengerjakan segala bentuk dokumen perusahaan.
5		Printer	Printer digunakan untuk mencetak dokumen yang diperlukan perusahaan.
6		Kertas HVS	Kertas HVS digunakan sebagai media untuk mencetak dokumen perusahaan.
7		Lem	Digunakan sebagai perekat materai ataupun dokumen perusahaan lainnya.
8		Pembolong Kertas	Pembolong kertas digunakan untuk melubangi kertas agar dapat difiling ke dalam gubi yang telah disediakan.

No	Gambar	Keterangan	Kegunaan/Fungsi
9		Stempel	Stempel digunakan sebagai identitas dokumen perusahaan.
10		Staples	Staples digunakan untuk menggabungkan dokumen perusahaan yang masih tergolong satu dokumen yang sama.
11		Materai	Materai digunakan sebagai alat pembayaran serta syarat pengesahaan pajak negara.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data yang penulis olah selama menjalankan program magang antara lain:

1. *Statement* perusahaan, untuk disusun dan dilakukan pengecekan kelengkapan *statement*.
2. Bukti Kas dan Bank, sebagai arsip bukti fisik transaksi perusahaan selama periode sebulan.
3. PPJB, untuk dilakukan scan dan pengarsipan sebagai persyaratan dan bukti untuk melakukan akad.
4. Sertifikat Hak Guna Bangunan, untuk dilakukan *scan* sebagai persyaratan melakukan akad.
5. *Time sheet*, untuk dilakukan pengecekan data jam operasional alat berat, jumlah solar yang digunakan, serta jenis alat berat yang digunakan.
6. PPJB, untuk di *scan* dan di *filing* ke dalam *server*.

Data yang penulis hasilkan selama menjalankan program magang antara lain:

1. *Purchase order* yang telah dilakukan pembukaan PO.



2. SHGB yang telah di *scan*.
3. PPJB yang telah di *scan*
4. *Statement* yang telah disusun.
5. Bukti lapor pajak yang telah dicek dan disusun.

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar belakang masalah

Perusahaan perlu mempekerjakan karyawan untuk memenuhi kebutuhan produksi. Setelah mempekerjakan karyawan, perusahaan wajib memberikan gaji. Memberikan gaji adalah salah satu dari sekian kewajiban yang harus dipenuhi oleh perusahaan terhadap karyawan. Seorang karyawan tentunya ingin menerima gaji tepat waktu dengan nominal yang tepat. Jika proses penggajian tidak diberikan dengan tepat waktu, hal tersebut dapat menimbulkan keluhan karyawan.

PT. XYZ merupakan perusahaan yang bergerak dibidang *Developer* dan *Contractor*, mengembangkan perumahan menengah dengan menarget pangsa pekerja yang berpenghasilan rendah. PT. XYZ membangun kompleks XYZland Marina, rumah bersubsidi dengan bunga rendah terjangkau. PT. XYZ memiliki *staff office* dan *staff lapangan*. *staff office* terdiri dari bagian *finance and accounting, purchasing, legal, HRD, supervisor*, kasir, dan *marketing*. Sedangkan *staff lapangan* terdiri dari *contractor* dan *marketing lapangan*.

Keterlambatan proses penggajian karyawan harian sering kali menjadi keluhan. Karena hal ini dapat menyebabkan kesulitan finansial bagi karyawan yang sangat bergantung pada gaji mereka, untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari. Hal ini juga dapat menurunkan moral karyawan dan mengurangi tingkat kepercayaan mereka terhadap manajemen perusahaan. Tak hanya itu banyak pula karyawan yang memilih untuk keluar dari sebuah perusahaan dengan alasan gaji yang sering terlambat diberikan. Proyek pembangunan perumahan XYZland Marina ditargetkan selesai dalam waktu satu tahun, dengan tim lapangan awal yang terdiri dari 50 orang. Namun, seiring berjalannya waktu, banyak sekali karyawan harian yang memutuskan untuk berhenti bekerja. Akibat pengurangan jumlah pekerja lapangan, proyek terpaksa memakan waktu lebih lama dari yang diperkirakan, yaitu satu tahun empat bulan. Perusahaan telah berupaya merekrut ulang pekerja sesuai kebutuhan awal proyek. Namun, masalah ini terus terulang karena inti utama dari masalah ini yaitu



keterlambatan proses penggajian karyawan harian belum terselesaikan. Permasalahan ini menjadi *concern* PT. XYZ yang harus segera ditangani, karena PT. XYZ merupakan perusahaan yang bergerak dibidang *Developer and Contractor* sehingga membutuhkan tenaga kerja yang sesuai agar dapat menyelesaikan proses pembangunan perumahan XYZland Marina tepat waktu.

Berdasarkan analisis tugas dan tanggung jawab pada struktur organisasi perusahaan yang diterapkan PT. XYZ dalam sistem penggajian karyawan harian, dapat disimpulkan bahwa dalam proses penggajian karyawan harian masih terdapat beberapa kendala. Berdasarkan wawancara awal dengan *staff accounting*, diperoleh masalah bahwa pemrosesan data serta pencairan *cheque* untuk proses penggajian karyawan harian membutuhkan banyak waktu sehingga sering menyebabkan terlambatnya proses penggajian dari tanggal yang telah ditentukan. Hal ini disebabkan oleh proses penggajian karyawan harian dilakukan secara *cash*, yang harus melalui proses buka *cheque* sehingga perlu tanda tangan dua direktur. Kendala muncul ketika salah satu atau bahkan kedua direktur tidak berada di tempat. Terkadang direktur mendadak ke luar kota atau ke luar negeri tanpa ada informasi terlebih dahulu sehingga proses buka *cheque* untuk penggajian karyawan harian menjadi terhambat.

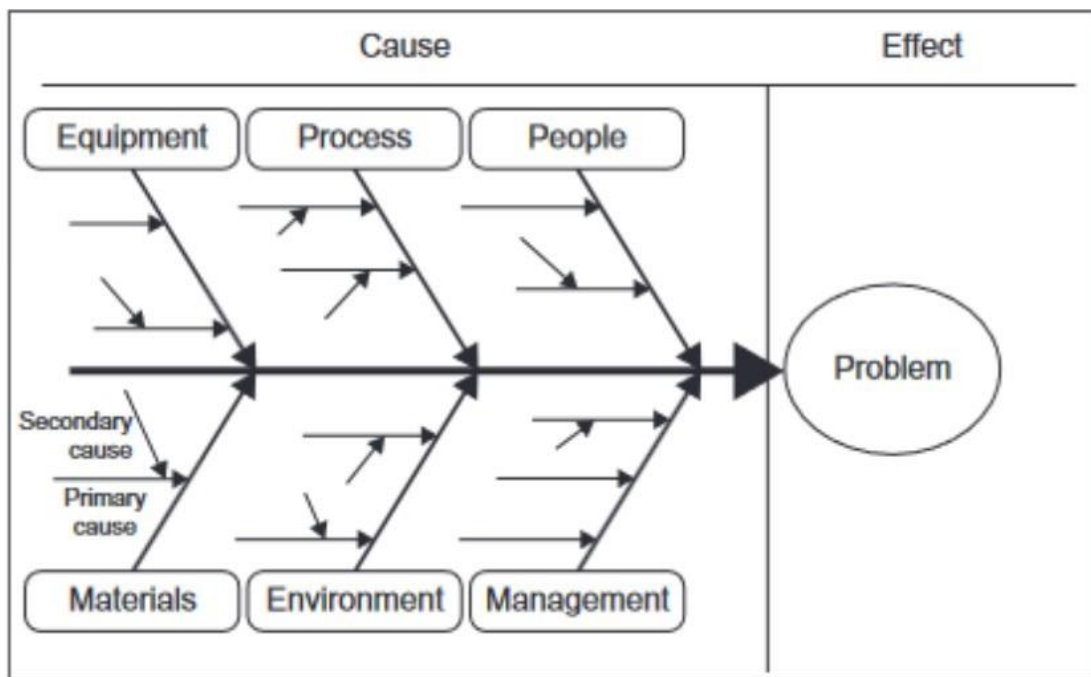
Melihat proses penghitungan gaji, buka *cheque*, serta tanda tangan direktur untuk buka *cheque* dalam proses penggajian karyawan harian sangat berpengaruh besar terhadap ketepatan waktu penggajian, maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian di PT. XYZ dengan judul "Analisis penyebab keterlambatan proses penggajian karyawan harian di PT. XYZ menggunakan metode analisis *fishbone*"

2.3.2 Landasan Teori

Menurut Mulyadi (2016) Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang biasanya di bayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) yang biasanya di bayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. Gaji dan upah merupakan balas jasa yang di berikan kepada karyawan secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam Perusahaan. Menurut Mulyadi (2013) Prosedur Penggajian merupakan bagian dari prosedur akuntansi yang dirancang untuk menangani masalah perhitungan gaji dan pengupahan lainnya, serta prosedur tersebut harus memberikan informasi yang relevan dengan kenyataan yang ada.

Gaji adalah balas jasa bagi karyawan yang wajib diberikan perusahaan sesuai dengan jumlah hari kerja, waktu, dan hasil kerja. Gaji merupakan aspek penting sehingga perlu dibayarkan tepat pada waktunya. Jika tidak dibayarkan tepat waktu maka dapat mengganggu konsentrasi bekerja karyawan bahkan dapat muncul protes dari karyawan. Seperti yang terjadi di PT PAN, gaji terlambat karyawan PT PAN mogok kerja¹

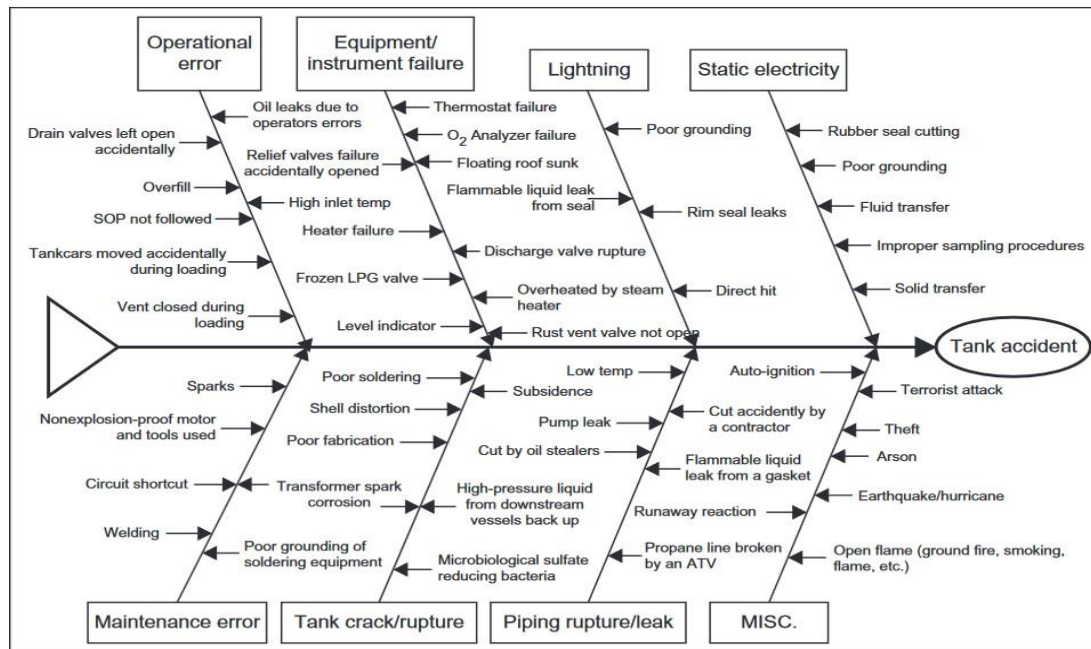
Analisis yang digunakan untuk memberikan solusi permasalahan perusahaan adalah dengan melakukan *fishbone analysis*. Analisis tulang ikan (*fishbone analysis*) digunakan untuk mengidentifikasi faktor penyebab masalah. Tujuan dari analisis ini adalah untuk bahan evaluasi bagi PT. XYZ terkait faktor keterlambatan gaji karyawan.



Gambar 2. Konsep *Fishbone Diagrams*

Sumber: Dennis (2015)

¹ Dapat diakses pada <https://bontangpost.id/gaji-telat-karyawan-pt-pan-mogok-kerja/>



Gambar 3. Contoh Penerapan Fishbone Diagrams

Sumber: Dennis (2015)

Diagram ini digunakan untuk mengidentifikasi semua akar penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan. Diagram tulang ikan mengatur penyebab potensial ke dalam format grafis yang memfasilitasi pendekatan terorganisir untuk pemecahan masalah. Diagram ini juga dikenal sebagai diagram sebab dan akibat, diagram tulang ikan, diagram *ishikawa*, diagram *herringbone*, dan diagram *fishikawa*.

Disebut tulang ikan karena diagram ini bentuknya menyerupai kerangka tulang ikan yang bagian-bagiannya meliputi kepala, sirip, dan duri. Menurut Scarvada (2004), konsep dasar dari diagram fishbone adalah permasalahan mendasar diletakkan pada bagian kanan dari diagram atau pada bagian kepala dari kerangka tulangnya. Biasanya ada banyak kontributor untuk masalah, sehingga diagram tulang ikan yang efektif akan memiliki banyak penyebab yang terdaftar dalam kategori dan subkategori. Subkategori yang terperinci dapat dihasilkan dari satu sumber atau lebih.

1. Manusia (*Man*): Faktor yang berkaitan dengan manusia, seperti keterampilan, pengetahuan, sikap, dan perilaku.
2. Metode (*Methods*): Proses, prosedur, atau cara kerja yang digunakan.

3. Mesin (*Machines*): Peralatan, teknologi, atau infrastruktur yang digunakan.
4. Material (*Materials*): Bahan baku, komponen, atau input lain yang digunakan dalam proses.
5. Lingkungan (*Environment*): Kondisi lingkungan fisik atau budaya tempat kerja.
6. Pengukuran (*Measurement*): Metode atau alat pengukuran yang digunakan untuk evaluasi.

Fishbone Diagram ini merupakan *problem solving* yang tepat untuk mengetahui akar permasalahan dari berbagai aspek.

2.3.3 Hasil Pembahasan dan Solusi

2.3.3.1 Hasil dan Pembahasan

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi faktor-faktor penyebab keterlambatan pembayaran gaji pada PT. XYZ dengan menggunakan metode analisis *fishbone* melalui proses wawancara. Wawancara ini melibatkan 2 (dua) orang narasumber yang berkaitan langsung dengan proses penggajian di PT. XYZ agar mendapatkan hasil yang akurat. Adapun yang menjadi narasumber adalah narasumber 1 (*finance & assistant accounting*) dan narasumber 2 (karyawan harian).

2.3.3.1.1 Hasil

Berikut merupakan kesimpulan dari hasil wawancara yang telah penulis lakukan dengan narasumber. Untuk Hasil wawancara lebih lengkap, dapat dilihat di bagian lampiran.

1. Sistem penggajian

“Kita pakai sistem pembayaran cash.”

2. Faktor keberadaan direktur

“...atasan yang bisa keluar kota...”

” Karena PT. XYZ memiliki 2 direktur, dan direktur tidak *stay* di kantor terkadang data gaji mesti diantar ke kantor lain...”

“Dua duanya merupakan direktur PT. XYZ.”

3. Faktor Absensi

“...data yang kurang dari lapangan bisa jadi salah satu keterlambatan penggajian”

“Untuk data ya, data sendiri tidak banyak yang diperlukan hanya perlu kartu absen cuman tergantung orang yang menyiapkan.”

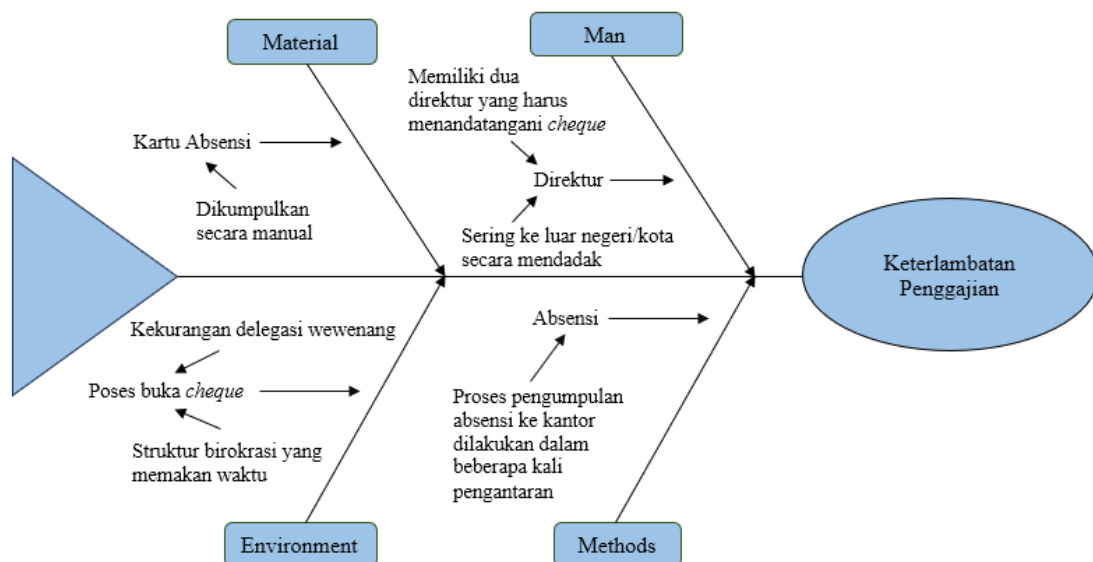
“Salah satu penyebab keterlambatan gaji adalah data dari lapangan yang tidak lengkap, seperti kartu absen diantar ke kantor setengah-setengah dan rekapitulasi absensi yang belum lengkap di input.”

4. Faktor Wewenang Proses Buka *Cheque*

“Untuk proses buka *cheque* sendiri, kita belum ada pemberian kuasa. Jadi yang boleh melakukan buka *cheque* itu masih kedua direktur kita.”

2.3.3.1.2 Pembahasan

Berdasarkan hasil wawancara yang telah penulis lakukan, dapat disimpulkan penyebab utama dari keterlambatan proses penggajian di PT. XYZ yang disajikan dalam bentuk diagram *fishbone* sebagai berikut:



Gambar 4. Hasil Analisis Menggunakan Metode *Fishbone Diagrams*

Sumber: Hasil Pengolahan Data



Mengacu pada diagram *fishbone* di atas, penyebab utama keterlambatan pembayaran gaji dapat disimpulkan dari faktor-faktor yang telah disebutkan:

Man:

1. PT. XYZ memiliki dua direktur dan dalam proses buka *cheque* harus mendapatkan tanda tangan kedua direktur.
2. Direktur sering ke luar negeri secara mendadak sehingga ketika proses buka *cheque* untuk penggajian karyawan harian, *cheque* belum bisa dibuka karena belum mendapatkan tanda tangan salah satu atau kedua direktur.

Material:

1. Absensi dilakukan dan dikumpulkan ke *HRD* secara manual sehingga memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan.

Methods:

1. Absensi tidak diberikan ke kantor dalam sekali pengiriman melainkan beberapa kali pengiriman sehingga memperlambat proses penghitungan gaji karyawan harian.

Environment:

1. Proses buka *cheque* hanya dapat dilakukan dengan persetujuan dan tanda tangan dari kedua direktur. Hal ini menyebabkan proses penggajian menjadi terlambat karena harus melewati proses yang panjang.
2. Kebijakan yang kaku dalam hal persetujuan pembayaran gaji tanpa adanya fleksibilitas atau prosedur alternatif dalam situasi darurat.

2.3.3.2 Solusi

Untuk mengatasi permasalahan keterlambatan pembayaran gaji, beberapa solusi yang dapat diterapkan adalah:



Man:

1. PT. XYZ memiliki dua direktur dan dalam proses buka *cheque* harus mendapatkan tanda tangan kedua direktur. Solusi yang penulis berikan adalah: Menerapkan kebijakan delegasi wewenang yang jelas dimana direktur yang tidak tersedia dapat memberikan wewenang kepada direktur lainnya untuk memberikan persetujuan atas namanya. Tetapi kebijakan ini juga harus ditetapkan dengan batasan yang jelas dan hanya diberikan dalam situasi tertentu yang telah ditentukan.
2. Direktur sering ke luar negeri secara mendadak sehingga ketika proses buka *cheque* untuk penggajian karyawan harian, *cheque* belum bisa dibuka karena belum mendapatkan tanda tangan salah satu atau kedua direktur. Solusi yang penulis berikan adalah: Menunjuk manajer senior sebagai pemberi kuasa tambahan untuk menandatangani *cheque*. Dengan memberikan kuasa kepada manajer senior, perusahaan dapat memastikan bahwa proses penggajian tidak terganggu oleh ketidakhadiran direktur utama, sehingga gaji karyawan dapat dibayarkan tepat waktu.

Material:

1. Absensi dilakukan dan dikumpulkan ke *HRD* secara manual sehingga memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan. Solusi yang penulis berikan adalah: Untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pencatatan kehadiran karyawan, perusahaan dapat mengimplementasikan sistem absensi *digital* seperti RFID. Penggunaan RFID (*Radio Frequency Identification*) dalam implementasi sistem absensi digital dapat mengatasi proses penggajian terlambat, seperti hilangnya kartu absensi atau kelemahan dalam proses pencatatan manual. Sistem ini akan memastikan bahwa proses absensi dilakukan secara otomatis dan real-time yang bertujuan untuk mengurangi potensi kesalahan manual dan memastikan data yang akurat untuk pengelolaan sumber daya manusia.

Methods:

1. Absensi tidak diberikan ke kantor dalam sekali pengiriman melainkan beberapa kali pengiriman sehingga memperlambat proses penghitungan gaji karyawan harian. Solusi yang penulis berikan adalah: Perusahaan dapat mengadopsi **Sistem Absensi Berbasis Cloud**. Sistem ini memungkinkan data absensi karyawan dikumpulkan secara digital dan diunggah ke cloud secara *real time*. Setiap akhir hari kerja, data absensi dari seluruh karyawan otomatis disinkronkan ke



sistem pusat tanpa perlu pengiriman manual. HRD kemudian dapat mengakses data tersebut secara langsung untuk penghitungan gaji harian, memastikan proses yang lebih cepat dan akurat.

Environment:

1. Proses buka *cheque* hanya dapat dilakukan dengan persetujuan dan tanda tangan dari kedua direktur. Hal ini menyebabkan proses penggajian menjadi terlambat karena harus melewati proses yang panjang. Solusi yang penulis berikan adalah: Melakukan proses penggajian menggunakan metode *payroll*. Sistem *payroll* yang terkomputerisasi mengurangi kesalahan manusia dan mempercepat proses penggajian. Sistem ini tidak hanya mencakup pembayaran upah dasar, tetapi juga mencakup pengelolaan potongan seperti pajak penghasilan, asuransi, tunjangan, dan komponen lain dari kompensasi karyawan.
2. Kebijakan yang kaku dalam hal persetujuan pembayaran gaji karyawan harian tanpa adanya fleksibilitas atau prosedur alternatif dalam situasi darurat. Solusi yang penulis berikan adalah: Mengembangkan sistem delegasi yang memungkinkan direktur mendelegasikan wewenang persetujuan darurat kepada manajer senior untuk memberikan persetujuan jika direktur tidak dapat dihubungi dalam waktu 24 jam.

3 Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Setelah melakukan magang selama 8 (delapan) bulan di PT. XYZ, secara keseluruhan tugas magang dan penelitian ini telah memberikan berbagai manfaat bagi penulis seperti meningkatkan keterampilan komunikasi dan kolaborasi, meningkatkan pemahaman tentang operasional perusahaan secara keseluruhan, dan meningkatkan kesadaran akan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Berdasarkan laporan studi dan laporan magang yang telah diuraikan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa penyebab keterlambatan proses penggajian karyawan harian terdiri dari beberapa faktor, antara lain:

Man:

1. PT. XYZ memiliki 2 (dua) orang direktur utama.
2. Direktur sering ke luar negeri secara mendadak.



Material:

1. Absensi dilakukan dan dikumpulkan ke *HRD* secara manual.

Methods:

1. Absensi tidak diberikan ke kantor dalam sekali pengiriman melainkan beberapa kali pengiriman.

Environment:

1. Kekurangan delegasi wewenang.
2. Struktur birokrasi yang memakan waktu.

3.2 Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan melalui laporan studi sekaligus laporan magang ini adalah:

1. Menerapkan kebijakan delegasi wewenang yang jelas dalam proses buka *cheque* untuk proses penggajian karyawan harian, tetapi harus dalam batasan yang jelas dan dalam situasi tertentu.
2. Menunjuk *manajer* senior sebagai pemberi kuasa tambahan untuk menandatangani *cheque* sehingga proses penggajian karyawan harian menjadi tidak terganggu.
3. Mengimplementasikan sistem absensi *digital* seperti RFID (*Radio Frequency Identification*) untuk memperoleh absensi secara otomatis dan *real time* yang bertujuan untuk mengurangi potensi kesalahan manual dan memperoleh data yang akurat.
4. Perusahaan dapat mengadopsi **Sistem Absensi Berbasis Cloud** yang memungkinkan data absensi karyawan dikumpulkan secara digital dan diunggah ke *cloud* secara *real time*, sehingga tidak perlu melakukan pengiriman kartu absensi secara manual.
5. Melakukan proses penggajian menggunakan metode *payroll* yang terkomputerisasi sehingga mengurangi kesalahan manusia dan mempercepat proses penggajian. Sistem ini tidak hanya mencakup pembayaran upah dasar, tetapi juga mencakup pengelolaan potongan seperti pajak penghasilan, asuransi, tunjangan, dan komponen lain dari kompensasi karyawan.



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

- Mengembangkan sistem delegasi yang memungkinkan direktur mendelegasikan wewenang persetujuan darurat kepada manajer senior dalam hal persetujuan pembayaran gaji karyawan harian.

4 Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

The screenshot shows a web application interface for 'MyInternship'. The user is logged in as 'LAUREN OCTALIA Mahasiswa'. The main content area displays a table of internship log entries. The table has columns for 'Week Num', 'Start Date', 'End Date', 'Approval Lecturer', and 'Approval Supervisor'. Each entry shows a week number (M1 to M7) and dates from July 2023 to September 2023. All entries are marked as 'Approved' by both the lecturer and supervisor. There is a search bar and a 'Show 25 entries' dropdown at the top of the table.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M7	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 28-Aug-2023	Fri, 01-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M4	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 31-Jul-2023	Fri, 04-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 24-Jul-2023	Fri, 28-Jul-2023	Approved	Approved	Action



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

Logbook Internship | MyInternship x (26) WhatsApp x +

https://www.myinternship.id/index.php?page=logbook_internship&id_internship=MTc3MQ==

MyInternship Fri, 26 Jul 2024 20:23:10 Weather Info: Partly cloudy

LAUREN OCTALIA Mahasiswa

- Dashboard
- Student Identity
- STUDENT
 - Internship Offer
 - Register Internship
 - My Internship**
- ACCOUNT
 - Helpdesk
 - Logout

ID	Start Date	End Date	Status	Action
M16	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Action
M15	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Action
M14	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Action
M13	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Action
M12	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Action
M11	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Action
M10	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Action
M9	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Action
M8	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Action

https://www.myinternship.id/index.php?page=logbook_internship&id_internship=MTc3MQ==#

Type here to search

LQ45 +0.46% 2023 26/07/2024

Logbook Internship | MyInternship x (26) WhatsApp x +

https://www.myinternship.id/index.php?page=logbook_internship&id_internship=MTc3MQ==

MyInternship Fri, 26 Jul 2024 20:23:43 Weather Info: Partly cloudy

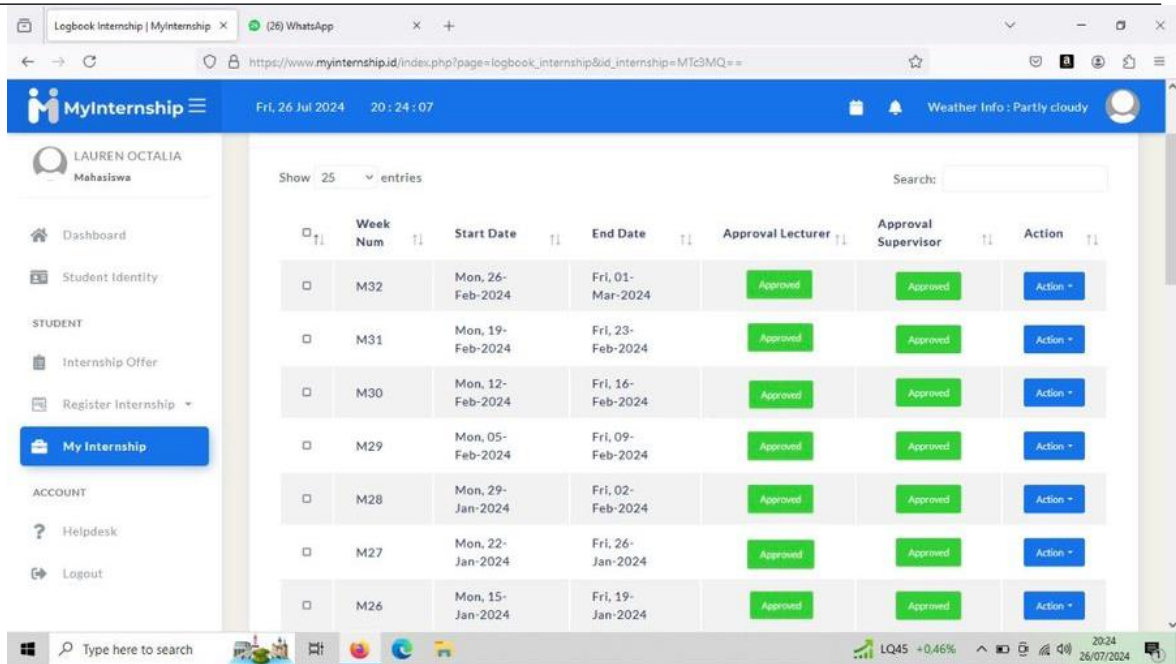
LAUREN OCTALIA Mahasiswa

- Dashboard
- Student Identity
- STUDENT
 - Internship Offer
 - Register Internship
 - My Internship**
- ACCOUNT
 - Helpdesk
 - Logout

ID	Start Date	End Date	Status	Action
M25	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Action
M24	Mon, 01-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Action
M23	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Action
M22	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Action
M21	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Action
M20	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Action
M19	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Action
M18	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Action
M17	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Action

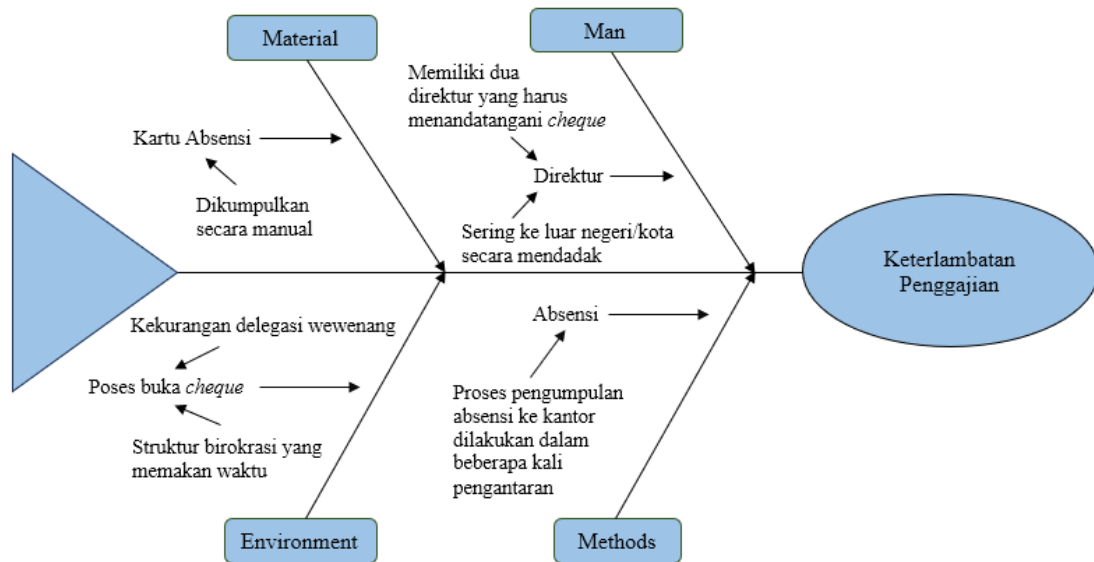
Type here to search

LQ45 +0.46% 2023 26/07/2024



4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

1. Produk yang dihasilkan adalah berupa *fishbone analysis*.



2. Produk yang dihasilkan adalah berupa hasil wawancara dengan narasumber 1 (*finance & assistant accounting*) dan narasumber 2 (karyawan harian).

1. Sistem penggajian



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

Penulis : “Untuk prosedur penggajian sendiri, selama ini dilakukan dengan sistem seperti apa ya ce?”

Narasumber 1 : “Kita pakai sistem pembayaran *cash*.”

Penulis : “Untuk gaji selama ini *cash* atau tunai ya bang?”

Narasumber 2 : “Kalau kita sih gajianya *cash*.”

2. Faktor keberadaan direktur

Penulis : “Sebelumnya saya izin konfirmasi ce apakah benar bahwa proses penggajian karyawan harian sering mendapatkan kendala yang menyebabkan keterlambatan terhadap proses penggajian tersebut?”

Narasumber 1 : “Sebenarnya gak sering, cuma terkadang memang terjadi keterlambatan proses penggajian karyawan harian karena atasan yang bisa keluar kota secara mendadak.”

Penulis : “Lalu apakah PT. XYZ yang notabenenya merupakan anak perusahaan, menjadi salah satu alasan proses gaji jadi terlambat ce?”

Narasumber 1 : “Untuk itu sih tidak berpengaruh, alasan yang mempengaruhi adalah karena PT. XYZ memiliki 2 direktur dan direktur tidak selalu *stay* di kantor. Terkadang data gaji harus diantar ke kantor lain, tempat direktur berada.”

Penulis : “Direktur yang cece maksud itu dua-duanya direktur PT. XYZ atau satu direktur merupakan direktur perusahaan induk dan satu lagi merupakan direktur PT. XYZ (perusahaan anak) ce?”

Narasumber 1 : “Dua duanya merupakan direktur PT. XYZ.”

3. Faktor Absensi

Penulis : “Apakah ada kendala lain yang menyebabkan proses penggajian karyawan harian ini menjadi terlambat ce?”



Narasumber 1 : “Salah satu penyebab keterlambatan proses penggajian karyawan harian adalah karena data yang tidak lengkap dari lapangan seperti kartu absen diantar ke kantor setengah-setengah.”

Penulis : “Untuk data sendiri, data apa saja ya ce yang sebenarnya dipakai dalam proses penggajian ini sehingga keterlambatan data ini bisa jadi salah satu penyebab proses penggajian menjadi terlambat?”

Narasumber 1 : “Data yang kurang dari lapangan bisa jadi salah satu keterlambatan pengganjian. Untuk data sendiri tidak banyak yang diperlukan, hanya perlu kartu absen dan rekapitulasi absensi setiap bulannya. Cuma tergantung orang yang menyiapkan”

Penulis : “Kira-kira apa yang menyebabkan kartu absensi lama diantarkan ke kantor bang?”

Narasumber 2 : “Terkadang beberapa karyawan lapangan lama mengumpulkan absensinya. Jadi saya harus menunggu mereka melengkapi kartu absensinya lalu saya bawa ke kantor. Setelah diantar ke kantorpun biasanya masih harus direkap manual oleh HRD, untuk dilakukan proses pengecekan dan konfirmasi absensi.”

4. Faktor Wewenang Proses Buka *Cheque*

Penulis : “Apakah ada pemberian kuasa dalam proses buka *cheque* untuk penggajian karyawan harian?”

Narasumber1 : “Untuk proses buka *cheque* sendiri, kita belum ada pemberian kuasa. Jadi yang boleh melakukan buka *cheque* itu masih kedua direktur kita.”



Daftar Pustaka

Mulyadi. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi ketiga. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi empat. Jakarta: Salemba Empat.

Nolan, D. P. (2015). *Safety and Security Review for the Process Industries (Fourth Edition)*
Application of HAZOP, PHA, What-If and SVA Reviews. 2015, Pages 17-27.

Scarvada, A.J., Tatiana Bouzdine-Chameeva, Susan Meyer Goldstein, Julie M. Hays, Arthur V. Hill.
2004. A Review of the Causal Mapping Practice and Research Literature. Second World
Conference on POM and 15th Annual POM Conference, Cancun, Mexico, April 30 – May
3, 2004.