

# Tinjauan Atas Prosedur Penggajian Pegawai Pada PT Deltra Wijaya Konsultan Bandung

*by Sarly Adelytha*

---

**Submission date:** 21-Aug-2018 09:51AM (UTC+0700)

**Submission ID:** 991708082

**File name:** REVISI\_ARTIKEL\_SARLY\_ADELYTHA\_IRFANNY\_21315013\_2.docx (468.99K)

**Word count:** 2600

**Character count:** 16541

**Tinjauan Atas Prosedur Penggajian Pegawai Pada PT Deltra Wijaya Konsultan Bandung**

**Pembimbing:**

**Rini Septiani, S. SE., M.Si**

**Oleh:**

**Sarly Adelytha Irfanny**

**21315013**

**Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

**Universitas Komputer Indonesia**

**Email: Sairfanny@gmail.co**

## **Tinjauan Atas Prosedur Penggajian Pegawai Pada PT Deltra Wijaya Konsultan Bandung**

### **ABSTRACT**

*In the life of society is currently charged with a variety of life necessities. Payment of salary an employee of a company is a form of retribution in the form of money because employees have contributed in accordance with the company's capabilities and reciprocity of the employees to the company that is by mean – really in doing work that was provided, as well as following the rules – rules that are applicable in the company. The purpose of this research is to find out how the procedures and what documents are used in the procedure of payroll employees at PT Deltra Wjaya Consultant. The methods used in the preparation of this final project is a descriptive method. While the research object were taken in this final Task author is PT Wijaya Deltra Consultant, Bandung. The conclusions of this Thesis concludes that the procedure of payroll employees at PT Wijaya Deltra Consultant well done yet in Bandung, because network procedures and functions that are involved in the procedure of payroll is run by PT Wijaya Deltra Consultant, Bandung has not been structured in accordance with the theory of so many still error occurs.*

**Keyword: Payroll Clerk, Payroll Procedures, Payroll Document**

### **I. PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Penelitian**

Perkembangan perusahaan dari waktu ke waktu, baik itu perusahaan dagang, manufaktur maupun jasa yang perkembangannya semakin pesat, saat ini mendorong perusahaan tersebut untuk bersaing dan mempertahankan perusahaannya agar terus berkembang. Semakin suatu perusahaan meningkat dan berkembang maka akan semakin banyak membutuhkan tenaga kerja(pegawai) baik pegawai tetap maupun honorer. Pegawai yang dibutuhkan tentu saja pegawai yang memiliki kinerja yang baik dan berkompeten

dibidangnya agar dapat mengelolah sumber daya yang ada pada perusahaan dengan maksimal. Selain itu, penempatan pegawai yang tepat sesuai dengan kemampuan dan bidangnya akan sangat mempengaruhi kinerja didalam perusahaan sehingga dapat mengurangi kesalahan yang tidak diinginkan yang dapat merugikan perusahaan.

Setiap perusahaan tentu saja memiliki tujuan yang sama, salah satunya memperoleh laba. Laba yang dicapai oleh perusahaan bisa dijadikan tolak ukur atau penilaian sejauh mana pencapaian target oleh perusahaan. Dari laba tersebut diharapkan dapat didistribusikan dengan baik guna kelangsungan hidup perusahaan dan guna untuk mensejahterakan pegawai melalui pemberian gaji dan upah yang sesuai dengan kinerja masing- masing.

Gaji merupakan suatu bentuk balas jasa ataupun penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang pegawai atas jasa dan hasil kerjanya. Untuk mempermudah pemberian gaji dan upah tersebut, maka perusahaan memerlukan sebuah prosedur penggajian yang terkomputerisasi. Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang (Mulyadi 2013). Salah satu prosedur yang diterapkan perusahaan yaitu prosedur penggajian pegawai. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan digunakan untuk mengatasi kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah. Prosedur penggajian dan pengupahan membantu perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan. Oleh karena itu perusahaan perlu untuk membuat sebuah prosedur penggajian yang terkomputrtisasi, sehingga kesalahan dalam perhitungan gaji dapat diminimalisir.

PT Deltra Wijaya Konsultan adalah perusahaan swasta yang bergerak di bidang

jasa konsultan tata ruang, kota, lingkungan, dan sipil non konstruksi yang memiliki visi sebagai Mitra, atau Partner Kerja yang Kompeten dan Terpercaya. Serta misi Memberi Solusi dan Inovasi-Inovasi yang Terbaik.

Fenomena yang terjadi adalah prosedur penggajian pegawai di PT Deltra Jaya Konsultan masih dengan cara manual dan sering terjadi kesalahan upah yang diberikan tidak sesuai dengan jumlah jam kerja karena pencatatannya masih kurang tetiti, contohnya pencatatan gaji diluar gaji pokok seperti gaji lembur dan bonus bulanan, secara khusus menuntut perusahaan untuk jeli memperhatikan produktivitas kerja setiap individu yang bekerja sebagai karyawan di perusahaan tersebut. Hal ini menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian jumlah gaji dengan jumlah jam kerja, jika tidak di atasi dengan serius akan berdampak pada kinerja karyawan yang menentukan besar kecilnya produktivitas perusahaan dimata publik. Selain itu di PT Deltra Wijaya Konsultan sering terjadi kesalahan pencatatan nominal gaji karna kurangnya kelengkapan dokumen pencatatan gaji pegawai.

Maka dari itu, berdasarkan permasalahan yang terjadi pada prosedur penggajian pegawai di PT Deltra Jaya Konsultan tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul "TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI PADA PT DELTRA JAYA KONSULTAN BANDUNG".

## 1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang dan fenomena yang dikemukakan diatas,penulis mengidentifikasi masalah penelitian yaitu sebagai berikut:

1. Pada prosedur penggajian pegawai masih sering terjadi salah pencatatan.
2. Kurangnya dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, bukti kas keluar pada saat

pencatatan pegawai.

penggajian

## 1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan diatas dan mengingat pentingnya pemberian kredit yang baik dalam suatu perusahaan maka yang menjadi pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana prosedur penggajian pegawai pada PT Deltra Wijaya Konsultan Bandung?
2. Apa saja dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian pegawai pada PT Deltra Wijaya Konsultan Bandung?

## 1.4 Maksud dan Tujuan Penelitian

### 1.4.1 Maksud Penelitian

Maksud dilakukannya penelitian ini adalah untuk mengetahui proses penggajian pegawai serta dokumen yang digunakan PT Deltra Wijaya Konsultan Bandung.

### 1.4.2 Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur penggajian pegawai pada PT Deltra Wijaya Konsultan Bandung.
2. Untuk mengetahui dokumen apa saja yang digunakan dalam prosedur penggajian pegawai pada PT Deltra Wijaya Konsultan Bandung.

## 1.5 Kegunaan Penelitian

### 1.5.1 Kegunaan Praktis

Laporan ini berguna sebagai bahan analisa masalah berdasarkan teori yang selama ini telah dipelajari, sekaligus menjadi batu loncatan dalam mengembangkan pola pikir untuk penelitian lainnya di kemudian hari. Secara praktis penelitian ini berguna sebagai bahan evaluasi pelaksanaan prosedur penggajian pegawai PT Deltra Wijaya Konsultan Bandung.

### 1.5.2 Kegunaan Akademis

Laporan ini diharapkan dapat berguna sebagai referensi bagi mahasiswa/i

dalam menyusun laporan penelitian yang dilakukan pada objek yang sama. Selain itu laporan ini diharapkan berguna dalam pengembangan teori dan praktik ilmu akuntansi yang berkaitan dengan dunia perbankan khususnya pada prosedur penggajian pegawai.

## 1.6 Tempat dan Waktu Penelitian

### 1.6.1 Tempat Penelitian

Dalam melakukan penelitian penulis memilih lokasi di PT Deltra Wijaya Konsultan Bandung yang beralamat di Jl. Cikaso Selatan Gg. Raharja no 6a/41 Bandung 40121.

### 1.6.2 Waktu Penelitian

Penulis melaksanakan penelitian dari bulan Maret sampai bulan Agustus 2018.

## II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Landasan Teori

#### 2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur (*procedure*) didefinisikan oleh Ardiyose (2013:5) sebagai berikut:

“Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam.”

#### 2.1.2 Pengertian Gaji

Gaji digunakan untuk menetapkan, menerapkan, dan mengevaluasi serta pembayaran yang tepat yang digunakan oleh pimpinan sebagai imbalan balas jasa, setiap bul<sup>3</sup>.

Adapun beberapa definisi gaji sebagai berikut ini:

Menurut (Mulyadi 2013) gaji didefinisikan s<sup>3</sup>bagai berikut:

“Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer”

Sedangkan menurut (Mardi 2014) mengemukakan bahwa:

“Gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai.”

#### 2.1.4 Prosedur Penggajian

Menurut (Mulyadi 2013) prosedur gaji adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.
2. Prosedur pencatatan waktu kerja.
3. Prosedur pembuatan daftar gaji
4. Prosedur distribusi biaya gaji.
5. Prosedur pembayaran gaji.
6. Prosedur pembayaran gaji.

#### 2.1.5 Dokumen yang Digunakan Dalam Prosedur Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut (Mulyadi 2013) dalam bukunya adalah sebagai berikut :

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji.
- b. Kartu jam hadir.
- c. Kartu jam kerja.
- d. Daftar gaji.
- e. Rekap daftar gaji.
- f. Surat pernyataan gaji.
- g. Amplop gaji.
- h. Bukti kas keluar.

#### 2.1.6 Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Prosedur Penggajian

Dalam memberikan gaji kepada pegawai perusahaan memerlukan catatan akuntansi. Catatan akuntansi yang digunakan menurut (Mulyadi 2013) adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Umum
2. Kartu Harga Pokok Produk
3. Kartu Biaya
4. Kartu Penghasilan Karyawan

## iii. METODOLOGI PENELITIAN

### 3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian adalah sasaran yang di teliti yang menjadi objek penelitian bisa mengenai apa atau siapa. Berdasarkan penjelasan di atas dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah Prosedur



Penggajian pada PT Deltra Wijaya Konsultan Bandung.

### 3.2 Metode Penelitian

Dalam penelitian ini untuk memperoleh data dan fakta yang diperlukan berkaitan dengan tujuan dan judul dalam penulisan tugas akhir ini, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif untuk menguraikan secara jelas mengenai Prosedur Penggajian Pegawai pada PT Deltra Wijaya Konsultan Bandung.

#### 3.2.1 Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan beberapa teknik pengumpulan data untuk memperoleh data-data yang diperlukan. Teknik pengumpulan data tersebut antara lain:

- A. Wawancara (*interview*)  
Melakukan sesi tanya – jawab langsung dengan karyawan PT Deltra Wijaya Konsultan Bandung.
- B. Mengumpulkan Data (Dokumentasi)  
Mengumpulkan dokumentasi data yang akan di teliti, dokumen yang diberikan bagian administrasi kepada penulis adalah absensi karyawan dan slip gaji.
- C. Studi Kepustakaan (*Library Research*)  
Peneliti mengumpulkan data-data dari berbagai bahan pustaka yang berkaitan dengan judul yang akan diteliti.

#### 3.2.2 Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Di mana sumber data primer dalam penyusunan tugas akhir ini penulis memperoleh data yang dibutuhkan langsung dari karyawan di PT Deltra Wijaya Konsultan Bandung, berupa penjelasan dan penjabaran yang mengenai prosedur penggajian pegawai. Sedangkan sumber data sekunder dimana data yang diperoleh penulis melalui sumber lain yang sudah

tersedia sebelum peneliti melakukan penelitian.

## IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### 4.1 Hasil Penelitian

#### A. Prosedur Penggajian Pegawai Pada PT Deltra Wijaya Konsultan

Prosedur penggajian pada PT Deltra Wijaya Konsultan adalah sebagai berikut:

1. Pegawai melakukan absensidengan menggunakan mesin *finger print*. Data absensi harian secara otomatis terekam dalam mesin.
2. Data absensi harian yang terekam di-*input* oleh bagian administrasi kedalam database absensi pegawai.
3. Bagian administrasi melakukan rekapitulasi data absensi pegawai dalam satu bulan, hasil rekapitulasi dikonfirmasi kepada pegawai.
4. Apabila rekepitulasi sudah sesuai maka diberikan kepada direktur untuk dilakukan kalkulasi gaji dan lembur, jika belum sesuai maka dilakukan koreksi kembali.
5. Hasil kalkulasi gaji dan lembur yang dilakukan oleh direktur di-*input* kedalam database gaji pegawai untuk selanjutnya dibuatkan slip gaji satu rangkap.
6. Slip gaji diberikan kepada pegawai untuk ditandatangani.
7. Selanjutnya gaji akan di transfer.
8. Lalu slip gaji yang telah ditandatangani oleh pegawai selanjutnya disimpan sebagai arsip.

#### B. Dokumen yang Digunakan Dalam Prosedur Penggajian Pegawai Pada PT Deltra Wijaya Konsultan

Peneliti mendapatkan informasi dari Ibu Shera selaku bagian administrasi bahwa

terdapat dokumen- dokumen yang dibutuhkan dalam proses penggajian pegawai pada PT Deltra Wijaya Konsultan yaitu rekap absensi, konfirmasi absen dan slip gaji pegawai. Hal ini menyebabkan terjadinya kesalahan pencatatan dikarenakan dokumen yang digunakan lengkap.

## 4.2 Pembahasan

### A. Prosedur Penggajian Pegawai Pada PT Deltra Wijaya Konsultan

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi berkaitan dengan prosedur penggajian pegawai, praktik atau prosedur yang dijalankan oleh PT Deltra Wijaya Konsultan belum sesuai dengan teori yang telah dikemukakan, perbedaan tersebut dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Dalam prosedur pencatatan waktu hadir pada PT Deltra Wijaya Konsultan sudah sesuai dengan teori, kesesuaian tersebut dapat kita lihat bahwa absensi di perusahaan sudah otomatis terekam dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*).
2. Dalam prosedur pencatatan waktu kerja pada PT Deltra Wijaya Konsultan sudah sesuai dengan teori, kesesuaian tersebut dapat kita lihat pada lampiran absensi yang menunjukan waktu hadir dan waktu pulang pegawai.
3. Dalam prosedur pembuatan daftar gaji pada PT Deltra Wijaya Konsultan belum sesuai dengan teori karena, ketidaksesuaian tersebut dapat kita lihat dari tidak adanya informasi mengenai potongan Pph Pasal 21.
4. Dalam prosedur distribusi biaya gaji pada PT Deltra Wijaya Konsultan sudah sesuai dengan teori, kesesuaian tersebut dapat kita lihat dari hasil kalkulasi gaji dan lembur sudah melalui atasan terlebih dahulu.
5. Dalam prosedur pembayaran gaji pada PT Deltra Wijaya Konsultan belum sesuai dengan

teori, ketidaksesuaian tersebut dapat kita lihat bahwa dalam prosedur penggajian PT Deltra Wijaya Konsultan fungsi yang melakukan pembayaran gaji masih dilakukan oleh satu pihak yaitu direktur sehingga pelaksanaan tersebut tidak sesuai dengan teori yang mengemukakan bahwa prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

### B. Dokumen yang Digunakan Dalam Prosedur Penggajian Pegawai Pada PT Deltra Wijaya Konsultan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian pegawai pada PT Deltra Wijaya Konsultan belum sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh (Mulyadi 2016:), seharusnya dokumen yang digunakan adalah:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji.
2. Kartu jam hadir.
3. Kartu jam kerja.
4. Daftar gaji.
5. Rekap daftar gaji.
6. Surat pernyataan gaji..
7. Amplop gaji.
8. Bukti kas keluar

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi berkaitan dengan jenis dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian pegawai, praktik atau prosedur yang dijalankan oleh PT Deltra Wijaya Konsultan belum sesuai dengan teori yang telah dikemukakan, karena dalam pelaksanaannya PT Deltra Wijaya Konsultan hanya menggunakan dokumen rekap absensi, konfirmasi absen dan slip gaji. Hal ini menyebabkan sering terjadi kesalahan pencatatan penggajian seperti pencatatan jam kerja lembur dikarenakan dokumen yang tidak lengkap dan pencatatan jam kerja lembur masih menggunakan cara manual. Dokumen selanjutnya adalah konfirmasi absensi masih menggunakan cara manual sehingga dapat terjadi kecurangan dalam proses penggajian.

## **V KESIMPULAN DAN SARAN**

### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisa dan pembahasan pada bab sebelumnya peneliti menyimpulkan bahwa:

1. Prosedur penggajian pegawai di PT Deltra Wijaya Konsultan belum sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi. Dimana jaringan prosedur yang dijalankan oleh PT Deltra Wijaya Konsultan belum terstruktur dengan baik sehingga masih banyak terjadi kesalahan. Seperti prosedur pembuatan daftar gaji PT Deltra Wijaya Konsultan yang belum membuat informasi mengenai potongan Pph pasal 21, serta pembayaran gaji PT Deltra Wijaya Konsultan yang tidak melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan hal tersebut tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi.
2. Dalam pelaksanaannya dokumen yang digunakan PT Deltra Wijaya Konsultan belum sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi seharusnya dokumen yang harus digunakan antara lain dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar namun dokumen yang digunakan PT Deltra Wijaya Konsultan hanya menggunakan dokumen rekap absensi, konfirmasi absen, dan slip gaji. Sehingga sering menimbulkan kesalahan pencatatan penggajian. Selain itu dokumen yang digunakan PT Deltra Wijaya Konsultan belum lengkap untuk memenuhi syarat prosedur penggajian pegawai yang baik dan peng-*input*-an data jam kerja lembur serta konfirmasi absensi masih menggunakan cara manual.

### **5.2 Saran**

Peneliti merekomendasikan beberapa masukan terkait hambatan yang dialami

oleh PT Deltra Wijaya Konsultan Bandung, sebagai berikut:

1. Dalam prosedur penggajian pegawai di PT Deltra Wijaya Konsultan sebaiknya sesuai dengan teori tentang prosedur penggajian yang dikemukakan para ahli agar terlaksana dengan baik. Seperti prosedur pembuatan daftar gaji PT Deltra Wijaya Konsultan memberikan informasi mengenai potongan Pph Pasal 21 keterkaitan dengan gaji pegawai agar perusahaan dapat secara langsung memotong pajak penghasilan pegawainya dan dalam prosedur pembayaran gaji sebaiknya melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan sehingga tidak terjadi rangkap kerja demi menjaga keefektifan dalam lingkungan kerja.
2. Dalam pelaksanaannya sebaiknya dokumen yang digunakan PT Deltra Wijaya Konsultan harus lebih lengkap agar tidak menimbulkan kesalahan pencatatan penggajian dan dalam pen-*input*-an data jam kerja lembur serta konfirmasi absensi sebaiknya sudah menggunakan sistem yang terkomputerisasi atau menggunakan software agar tidak terjadi kecurangan.

## **VI DAFTAR PUSTAKA**

- Ardiyose. 2013. Kamus Besar Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat
- Arikunto, S. 2013. Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik. Jakarta: Rineka Cipta
- Mardi. 2014. Sistem Informasi Akuntansi. Bogor: Ghalia Indonesia
- Mulyadi. 2013. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat



Poerwono, Hadi. 2013. Tata Pancasila.  
Cetakan V. Jakarta: Dambatan

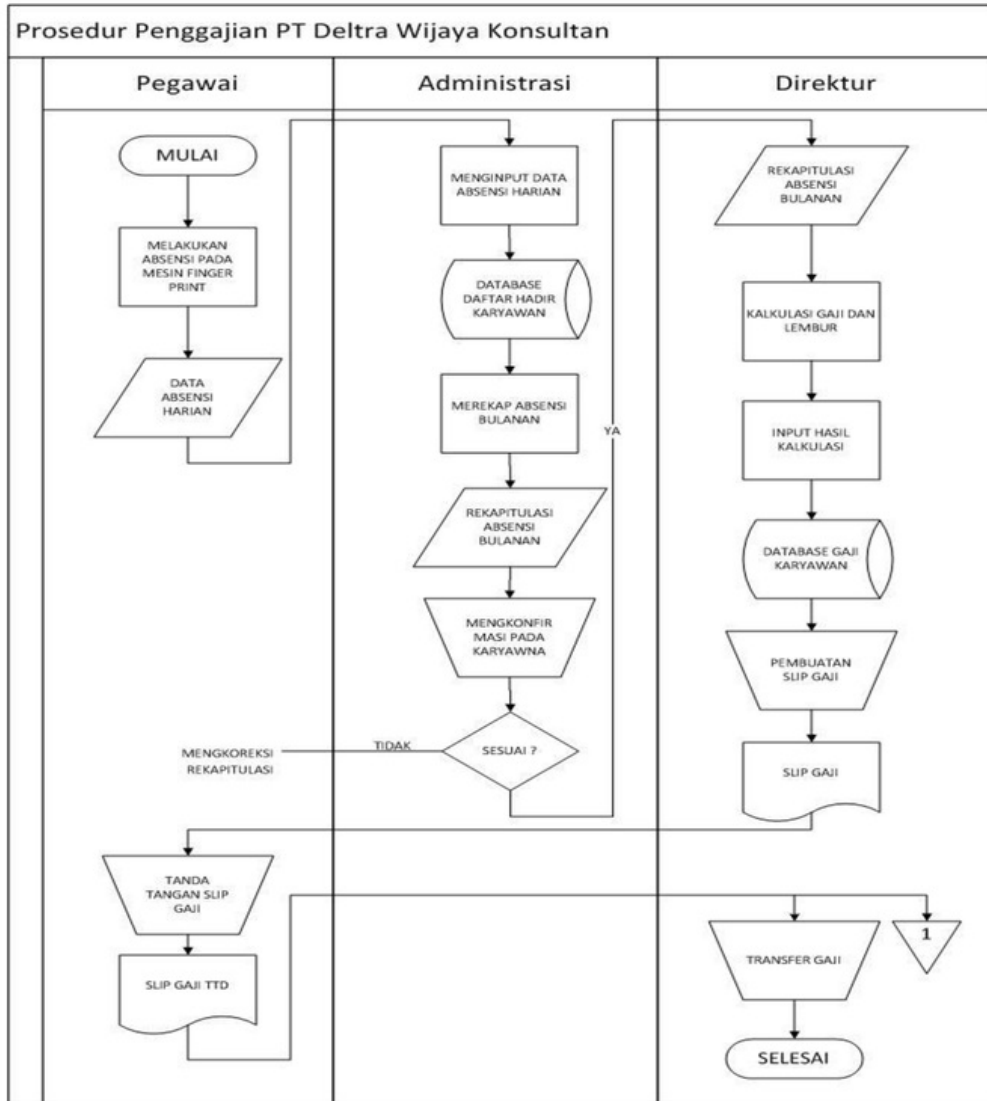
Sugiyono. 2013. Metode Penelitian  
Pendidikan Pendekatan  
Kuantitatif, Kualitatif dan R&D.  
Bandung: Alfabeta

Sugiyono. 2014. Metode Penelitian  
Pendidikan Pendekatan  
Kuantitatif, Kualitatif dan R&D.  
Bandung: Alfabeta

S. P, Hasibuan, Malayu. 2013. Manajemen  
Sumber Daya Manusia. Jakarta:  
PT Bumi Akasara

Umar, Husein. 2013. Metode Penelitian  
Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis.  
Jakarta: Rajawali Pers

LAMPIRAN



Flowchart Prosedur Penggajian Pegawai

Laporan Detail Absensi April 2018																														JAM LEBIH (LEMBUR)	LEBIH	KEHADAHAN	JKT	SAKIT (T)	IZIN (T)	
2	ID:	3	Nama: Agus Haris															Dept.: Direksi																		
3	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN						
4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
5		JKT	JKT	8:15	7:58				8:15	JKT	JKT	SAKIT	7:58			JKT	8:14	7:56	8:07	8:10	11:00		8:02	8:15	JKT	JKT									08:07	
6				17:57	22:10				18:29	JKT	JKT		17:51			JKT	17:43	17:44	17:14	17:53	13:00		20:53	18:31	JKT	JKT									17:43	
8	0:00	0:00	0:00	0:57	5:10	0:00	0:00	0:00	1:29	0:00	0:00	0:00	0:51	0:00	0:00	0:00	0:43	0:44	0:14	0:55	0:00	2:00	0:00	3:53	1:31	0:00	0:00	0:00	0:00	0:42				19:08:00		
9	ID:	4	Nama: Namasfiri Dewiyanti															Dept.: Managemen																		
10	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN						
11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
12	13:35			8:11	8:39	8:11							8:09	8:12	8:09		8:07	8:09	8:11	08:09	8:08	16:21		8:14		8:15									08:07	
13	16:36			17:51	20:06	22:40							17:06	17:17	19:18		18:56	17:46	18:12	17:07	17:19	20:00		4:44		JKT	JKT							18:12		
15	3:00	0:00	0:31	3:06	5:40	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:17	1:18	0:00	0:00	1:50	0:46	1:12	0:07	0:19	0:00	3:39	0:00	11:44	0:00	3:00	0:00	0:00	0:00	1:12			40:56:00		
16	ID:	5	Nama: Iwan Hendrawan															Dept.: Managemen																		
17	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN						
18	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
19	12:09	8:15	08:11	8:10	8:12	11:23							8:15	8:11	8:10	8:15		8:14		07:55	8:09	8:10	16:04	11:00	08:07									10:38	08:11	
20	16:31	17:19	17:31	18:32	23:00	17:11							0:30	17:06	18:44	18:18		18:53		18:12	17:07	19:14		3:30	17:19	17:00								15:35	22:00	
22	4:23	0:19	0:31	1:32	6:00	0:12	0:00	0:00	0:00	0:00	7:30	0:06	1:44	2:18	0:00	0:00	1:55	0:00	1:12	0:07	2:14	0:00	11:26	0:19	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	4:57	0:00	3:00		51:45:00		
23	ID:	6	Nama: Rahmat Kurniawan															Dept.: Managemen																		
24	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN						
25	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
26		JKT	JKT	8:15	8:08				9:00	JKT	8:15	JKT	8:15	8:11	10:00		JKT	JKT	8:15		16:23		8:15	JKT	8:15	JKT										IZIN (I)
27				18:31	20:35				12:00		10:53		17:17	18:07	13:00		JKT	JKT	17:03		20:00		7:00		19:30											
29	0:00	0:00	0:00	1:31	3:39	0:00	0:00	3:00	0:00	3:53	0:00	0:17	1:07	3:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:08	0:00	0:00	0:00	3:55	0:00	14:00	0:00	2:30	0:00	0:00	0:00	0:00			36:31:00		
30	ID:	7	Nama: Sherawati Dwi Utami															Dept.: Managemen																		
31	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN						

Rekap Absensi dan Konfirmasi Absen PT Deltra Wijaya Konsultan



**SALARY SLIP**  
**PT. Deltra Wijaya Konsultan**

PLANNING, MAPPING, DESIGN, FEASIBILITY STUDY, MANAGEMENT, TRANSPORTATION, ENGINEERING, ENVIRONMENT  
 Kantor :  
 Jl. Kanayakan D 53 Dago (Komp. Dosen ITB) Bandung - 40135  
 Telp / Fax : (022) 7215535 - Email : deltrawijaya@yahoo.com , deltrawijayakonsultan@gmail.com  
 Studio :  
 Jl. Cikaso Selatan Gg. Raharja No. 6A/41 Bandung - 40121

Nama	:	.....	Periode Gaji	:	01 Mei 2018	s / d	31 Mei 2018
Jabatan	:	Staf Teknis	Jumlah hari kerja periode ini	:	23	hari	
Divisi	:	Teknis	Jumlah hari kalender	:	31	hari	

**A. Komponen penggajian**

1. Gaji pokok	:	Rp	
2. Tunjangan	:		
Transport = Rp. 17.500 x Hari Kerja	:	Rp	
Jabatan	:		
Kehadiran = Rp. 17.500 x Hari Kerja	:	Rp	
Komunikasi	:	Rp	
Lembur = Rp. 10.000 x Jam Lembur	:	Rp	
Uang Makan = Rp. 15.000 x H Kerja	:	Rp	
Uang Makan = Rp. 15.000 x H Puasa	:	Rp	
Perjalanan Dinas ( <i>Asistensi</i> )	:	Rp	
Perjalanan Dinas ( <i>Survey</i> )	:	Rp	
3. Penerimaan lain	:		
Kesehatan / BPJS	:	Rp	
THR	:	Rp	
Bonuss	:	Rp	
Rapel	:	Rp	
<b>Jumlah (A)</b>	:	<b>Rp</b>	<b>0</b>

**B. Ketidakhadiran di tempat kerja**

Alpha / Izin lisan	:	0	hari	Rp	-
Izin tertulis / Sakit	:	0	hari	Rp	-
Izin pulang pagi	:	0	hari	Rp	-
Sakit tanpa surat dokter	:	0	hari	Rp	-
Terlambat masuk ( <i>lebih dari jam 8.15</i> )	:	0	hari	Rp	-

**C. Pemotongan lain**

Uang Makan	:	Rp	-
Kesehatan / BPJS	:	Rp	-
Tabungan	:	Rp	-
Pinjaman	:	Rp	-
Penarikan Uang Baru	:	Rp	-

<b>Jumlah (B+C)</b>	:	<b>Rp</b>	<b>-</b>
Gaji kotor (A)	:	Rp	-
Pemotongan (B + C)	:	Rp	-
<b>Gaji bersih (take home pay)</b>	:	<b>Rp</b>	<b>-</b>

*Sisa cuti tahunan (termasuk untuk cuti bersama) : 0 hari*

Catatan :

Ditransfer ke Bank BNI No. Rekening :

Disetujui,

Mengetahui,

Agus Hari Santoso, ST

Direktur

PT. DELTRA WIJAYA KONSULTAN

Jalan Kanayakan D-53

Dago Bandung

Telp. 022-7215535

.....

Staf Teknis

**Slip Gaji PT Deltra Wijaya Konsultan**



# Tinjauan Atas Prosedur Penggajian Pegawai Pada PT Deltra Wijaya Konsultan Bandung

## ORIGINALITY REPORT

9%

SIMILARITY INDEX

8%

INTERNET SOURCES

2%

PUBLICATIONS

6%

STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

1

[elib.unikom.ac.id](http://elib.unikom.ac.id)

Internet Source

6%

2

[lib.unnes.ac.id](http://lib.unnes.ac.id)

Internet Source

2%

3

[library.upnvj.ac.id](http://library.upnvj.ac.id)

Internet Source

2%

Exclude quotes Off

Exclude matches < 2%

Exclude bibliography On