DAFTAR PUSTAKA

1. Attwood, Margaret dan Stuart, Dimmock, *Manajemen Personalia*, ITB, Bandung, 1999
2. Hassibuan, H. Malayu S.P, Drs, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta, 1996
3. *Upah Minimum Regional,* Yayasan Kesejahteraan Keluarga & Pekerja Indonesia, Jakarta, 1997.
4. PT. Chiyoda Integre Indonesia, *Peraturan Perusahaan,* 2000.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

LAMPIRAN

T. CHIYODA INTEGRE INDONESIA

CII CONTROL COPY QC

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
24 FEB '01 DEBI D		ADMINISTRATION 24 FEB '01 ABBAS. A

PROCESS FLOW CHART

partemen	: **Personalia & General Affair**	Tgl. Dibuat	12 - 04 - 2001
bjek	: **Perhitungan Gaji Karyawan**	Tgl. Berlaku	12 - 04 - 2001
). Dokumen	: **FC-HRD-005**	Status Revisi	0

Diagram Alir	Nama Proses	Prosedur	Penjelasan	Departemen Terkait	Penanggung Jawab
	Persiapan data	SOP-HRD-0018	Bagian Personalia menyalin Kartu absensi karyawan kedalam Dasar Perhitungan Gaji	HRD	Staff HRD
	Kalkulasi	SOP-HRD-0018	Perhitungan jam lembur, tunjangan shift, tunjangan lainnya dan absensi karyawan. Banyaknya jam lembur dicocokkan dengan Surat Perintah Lembur	HRD	Staff HRD
	Pembuatan rekapan	SOP-HRD-0018	Data yang telah dikalkulasikan dibuat rekapannya untuk kemudian diserahkan kepada Bagian Accounting	HRD	Staff HRD
	Pengecekan rekapan	SOP-HRD-0018	Bagian Accounting mengecek rekapan yang diserahkan oleh Bagian Personalia Data rekapan yang telah dicek diserahkan kembali kepada bagian Personalia	Accounting	Manager Accouting
	Terima revisi - rekapan	SOP-HRD-0018	Rekapan yang telah direvisi disahkan oleh Manager Personalia dan Accounting	HRD	Manager HRD
	Realisasi	SOP-HRD-0018	Bagian Personalia melakukan penggajian setiap akhir bulan atau tanggal yang telah ditetapkan	HRD	Staff HRD

Revisi

No.	Tgl.	Penjelasan	Dibuat	Disetujui

PT. CHIYODA INTEGRE INDONESIA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

No. Dok. : SOP-HRD-0002

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
PT 24 FEB '01		ADMINISTRATION CI 24. FEB '01 ABBAS. A
Tgl.Dibuat	: 24 - 02 - 2001	
Revisi	: 0	

Nama Proses	:Pengajuan Tunjangan Melahirkan
Part No.	: -
Part Name	: -
Customer	: -

Halaman : 1 dari 1

Gambar / penjelasan

1. Tunjangan melahirkan diberikan kepada karyawati yang telah bekerja minimal 1 tahun
2. Tunjangan melahirkan diberikan sampai anak ke-3
3. Besar tunjangan kelahiran ditentukan oleh pihak perusahaan

CARA PENCAIRAN TUNJANGAN MELAHIRKAN

1. Karyawati harus melampirkan surat keterangan melahirkan dari rumah sakit atau bidan yang menolongnya disertai kwitansi biaya dan diserahkan kepada personalia
2. Bagian personalia mengecek kwitansi tersebut dan surat keterangan melahirkan
3. Bagian personalia membuat surat keterangan melahirkan yang ditandatangani oleh General Manager dan Manager Personalia
4. Surat keterangan tersebut diajukan kepada bagian Accounting
5. Bagian Accounting memproses data, bila data telah disetujui dana yang telah dicairkan diberikan kepada bagian personalia
6. Bagian personalia membayarkan biaya melahirkan kepada karyawati yang bersangkutan

Dokumen Terkait :

1. Form tunjangan melahirkan

Distribusi Ke :
1. Production Manager
2. Purchasing Manager
3. Marketing Manager
4. Exim Manager
5. Accounting Manager
6. Q.C Manager
7. Personalia & GA Mgr

CONTROL COPY NO: 7 QC

Revisi	No.	Tanggal	Penjelasan	Disiapkan	Disetujui

PT. CHIYODA INTEGRE INDONESIA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

No. Dok. : SOP-HRD-0003

Nama Proses	: Perhitungan Tunjangan Pengobatan
Part No.	: -
Part Name	: -
Customer	: -

Halaman : 1 dari 1

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
24 FEB '01		ADMINISTRATION 24. FEB '01

Tgl.Dibuat : 24 - 02 - 2001

Revisi : 0

Gambar / penjelasan

1. Tunjangan pengobatan diberikan kepada karyawan yang mempunyai masa kerja 3 bulan dan atau lebih
2. Cara menentukan Flafon pengobatan karyawan adalah : 1,5 X gaji pokok dan tunjangan tetap setiap 1 Juli tiap tahunnya
3. Flafon pengobatan karyawan berlaku sejak dari 1 Juli sampai dengan 30 Juni tahun berikutnya contoh : Tgl. 1 Juli 2000 sampai dengan 30 Juni 2001

CARA KLAIM PENGOBATAN KARYAWAN

1. Karyawan menyerahkan kwitansi pengobatan kepada bagian personalia
2. Bagian personalia mengecek keabsahan kwitansi tersebut dan apakah kwitansi tersebut memenuhi persyaratan atau tidak
3. Apabila kwitansi tersebut syah, maka jumlah pengobatan tersebut dimasukkan ke dalam daftar pengobatan karyawan
4. Bagian personalia membuat rekapan jumlah pengobatan karyawan semuanya
5. Rekapan tersebut diajukan ke bagian Accounting untuk dicek ulang
6. Setelah disetujui kwitansi tersebut dibayar sejumlah total rekapan
7. Bagian personalia membayarkan biaya pengobatan kepada karyawan
8. Penggantian uang pengobatan dilaksanakan setiap hari Senin dan Kamis

Dokumen Terkait :

1. Form penggantian biaya pengobatan / perawatan Karyawan

Distribusi Ke :
1. Production Manager
2. Purchasing Manager
3. Marketing Manager
4. Exim Manager
5. Accounting Manager
6. Q.C Manager
7. Personalia & GA Mgr

CII CONTROL COPY NO: 7 QC

Revisi	No.	Tanggal	Penjelasan	Disiapkan	Disetujui

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN MANAJEMEN
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2508805 BANDUNG 40132

No. : 026/Int/SB-KP/MN/FE/UNIKOM/VII/2002
Lamp. : -
Perihal : Bimbingan Kerja Praktek

Kepada Yth.
Bapak/Ibu. DRA. UMI NARIMAWATI, SE, M.SI
Di
Bandung

Dengan hormat,

Melalui surat ini kami menugaskan Bapak/Ibu untuk menjadi pembimbing kerja praktek terhadap mahasiswa di bawah ini :

Nama : ZEVITHA SAHARA SIDAYAT
NIM : 21298818
Jurusan : MANAJEMEN
Topik/ Materi Pokok : SISTEM PENGGAJIAN KARYAWAN PT. CHIYODA INTEGRE INDONESIA

Atas Perhatian, bantuan dan kerjasamanya yang baik untuk maksud tersebut di atas, kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 26 - Juli - 2002
Ketua Jurusan Manajemen,

Dra. Tutty S. Martadiredja, M.Si.
NIP. 131.124.775

Tembusan :
1. Rektor UNIKOM
2. PR I & PR II UNIKOM
3. Dekan FE
4. Kepala BAAK UNIKOM
5. Mahasiswa
6. Arsip

Website Http://www.unikom.ac.id

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN MANAJEMEN
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2508805 BANDUNG 40132

ABSENSI KAHADIRAN MAHASISWA/I

Nama Perusahaan : PT. CHIYODA INTERE INDONESIA
Alamat Perusahaan : KAWASAN INDUSTRI SURYA CIPTA
BLOK B29 & B30 TELUK JAMBE KARAWANG
Pembimbing di Perusahaan : BPK. ABBAS ALIBASYAH
Nama Mahasiswa/i : ZENITHA SAHARA S.
NIM : 21299818

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Paraf Pembimbing
1	Senin / 02-09-2002	08.00		17.10		
2	Selasa / 03-09-2002	08.00		17.10		
3	Rabu / 04-09-2002	08.00		17.10		
4	Kamis / 05-09-2002	08.00		17.10		
5	Jum'at / 06-09-2002	08.00		17.10		
6	LIBUR					
7						
8	Senin / 09-09-2002	08.00		17.10		
9	Selasa / 10-09-2002	08.00		17.10		
10	Rabu / 11-09-2002	08.00		17.10		
11	Kamis / 12-09-2002	08.00		17.10		
12	Jum'at / 13-09-2002	08.00		17.10		
13	LIBUR					
14						
15	Senin / 16-09-2002	08.00		17.10		
16	Selasa / 17-09-2002	08.00		17.10		
17	Rabu / 18-09-2002	08.00		17.10		
18	Kamis / 19-09-2002	08.00		17.10		
19	Jum'at / 20-09-2002	08.00		17.10		
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

Karawang 27 December 2002.

Mengetahui,
Koordinator Kerja Praktek

Linna Ismawati, SE.
NIP.4127.34.02.008

Pejabat Penilai

ABBAS ALIBASYAH
(Nama, Tanda Tangan & Cap)

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN MANAJEMEN
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506534, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2508805 BANDUNG 40132

PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa/i : ZENITHA SAHARA SIDAYAT
NIM : 21299818
Jurusan/Program Studi : MANAJEMEN
Nama Perusahaan : PT. CHIYODA INTEGRE INDONESIA
Alamat Perusahaan & Telepon : KAWASAN INDUSTRI SURYA CIPTA, BLOK B 29 & B 30 - TELUK JAMBE - KARAWANG
Waktu Kerja Praktik :
Nama Pejabat Penilai : ABBAS ALIBASYAH.
Jabatan : PERSONNEL & GENERAL AFFAIR MANAGER

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	INDEK PRESTASI
1	Disiplin Dalam Kerja	85	A
2	Kemampuan Menyelesaikan Tugas	80.	A
3	Prestasi Kerja	75.	B
4	Inisiatif	85.	A.
5	Kepribadian	75..	B

JUDUL LAPORAN KERJA PRAKEK

Sistem Penggajian Karyawan di PT. Chiyoda Integre Indonesia

Komentar Pejabat Penilai Atas Prestasi Kerja Mahasiswa/i
Kemampuan kerja & Disiplin perlu ditingkatkan dalam pelaksanaan yang sebenarnya dalam dunia industri.

NILAI	INDEKS	KETERANGAN
80 ≤ NA ≤ 100	A	Sangat Baik
68 ≤ NA ≤ 79	B	Baik
56 ≤ NA ≤ 67	C	Cukup
45 ≤ NA ≤ 55	D	Kurang
0 ≤ NA ≤ 44	E	Buruk

Karawang, 27 Desember 2008.

Mengetahui,
Koordinator Kerja Praktek

Linna Ismawati, SE.
NIP. 4127.34.02.008

Pejabat Penilai

ABBAS ALIBASYAH
(Nama, Tanda Tangan & Cap)


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. DATA MAHASISWA :

1. Nama Lengkap	: Zenitha Sahara Sidayat
2. Jurusan	: Manajemen
3. Fakultas	: Ekonomi
4. Tempat Tanggal Lahir	: Manado, 17 Juni 1980
5. Agama	: Islam
6. Alamat Asal	: Jl. Erlangga III no.32 Celep, Sidoarjo. Jawa Timur.
7. Kewarganegaraan	: Indonesia

II. DATA ORANG TUA :

1. Nama Ayah	: H. Mussa Husein, S.H.
2. Nama Ibu	: Sukartini Marian
3. Alamat	: Jl. Erlangga III no.32 Celep, Sidoarjo. Jawa Timur.

III. RIWAYAT PENDIDIKAN :

1. SDN Pucang 1 Sidoarjo, lulus tahun. 1993
2. SMP Negeri 2 Sidoarjo, lulus tahun. 1996
3. SMU Muhammadiyah 2 Sidoarja, lulus tahun 1999.