PROSEDUR PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA KP/SGG BANDUNG 40000 PT POS INDONESIA (PERSERO)

LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
dalam menempuh program Studi S1
jurusan Akuntansi

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

Oleh :

Nama : **Sri Rejeki**
Nim : **21100035**

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG
2004

PROSEDUR PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA KP/SGG BANDUNG 40000 PT POS INDONESIA (PERSERO)

LEMBAR PENGESAHAN

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Dalam Menempuh Program Studi S1
Jurusan Akuntansi

Oleh :

Nama : Sri Rejeki
Nim : 21100035

Bandung, Januari 2004

Menyetujui,

Dosen Pembimbing ,

Ony Widilestariningtyas.SE
NIP : 4127.34.03.004

Pembimbing Perusahaan,

M a m a n
Nppos : 955090532

Mengetahui,
Ketua Jurusan Akuntansi

Imam Abu Hanifah, SE.,MM.,Ak
NIP : 4127.34.03.009

KATA PENGANTAR

Bismillahirohmannirrohim,

Alhamdulillah,puji dan syukur saya panjatkan kehadirat ALLAH SWT yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya, karena atas Ijin-Nya penyusunan laporan Kuliah kerja praktek ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Penyusunan laporan kerja praktek ini berdasarkan dari hasil pelaksanaan kerja praktek dan wawancara yang dilakukan penulis di KP/ SGG/ Bandung 40000 PT. Pos Indonesia (Persero). Hal ini dilakukan untuk memenuhi syarat kelulusan Program Studi S1 pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UNIKOM (Universitas Komputer Indonesia), dalam penulisan laporan ini Penulis mengambil judul **"PROSEDUR PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA BAGIAN SDM KP/ SGG BANDUNG 40000 PT.POS INDONESIA (PERSERO)".**

Dalam kesempatan ini disampaikan dengan tulus dan ikhlas, penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Ir. Eddy Suryanto Soegoto, M.Sc, selaku Rektor UNIKOM.
2. Prof. DR. Hj. Ria Ratna Ariawati, MS.,Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi UNIKOM.
3. Wati Aris Astuti, SE, selaku Sekertaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UNIKOM.
4. Ony Widilestariningtyas, SE., selaku Pembimbing Penulis yang memberikan petunjuk dalam penyusunan laporan kerja praktek ini.

5. Imam Abu Hanifah, SE.,MM.,Ak, selaku Ketua Jurusan dan Wali Kelas Jurusan Akuntansi.
6. Bapak Tendi yang telah membantu sehingga dapat melaksanakan kerja praktek di KP/SGG Bandung 40000.
7. Bapak Maman, Bapak Deden, Bapak Irwandi, Ibu Titin, Bapak Suharsono, Bapak Asep yang tidak bosan membantu dalam pengumpulan data sehingga dapat terselesainya laporan ini.
8. Untuk Mamah dan Papah terima kasih atas Doa, Dukungan serta Kasih sayangnya.
9. Kakakku Ety Purwati dan H.Kholid terima kasih atas bantuannya.
10. Aa Hadi terima kasih atas kasih sayang,dukungan dan waktunya yang diberikan dalam penyusunan laporan kerja praktek ini.
11. Sahabat-sahabatku Nidah, Leiny, Dian, Novi, Nurmin yang telah memberikan semangat dalam penyusunan laporan ini hingga selesai.
12. Ika terima kasih atas tumpangannya.
13. Abang, Ilham, Ruri, Ighi atas semua dukungan dan masukan kepada penulis.
14. Semua teman-teman seangkatan kelas Ak-1, selamat berjuang kawan!
15. Untuk semua pihak yang telah membantu dan tidak bisa disebutkan satu persatu. Semoga ALLAH SWT memberikan Taufik dan Hidayah-Nya serta selalu memberikan Bimbingan dan Petunjuk-Nya.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

Dalam penulisan laporan ini, masih jauh dari sempurna, oleh karena itu saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan dan semoga laporan praktek ini bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi pembaca.

Bandung Januari 2004

Penulis

Sri Rejeki
Nim : 21100035

DAFTAR ISI

			Halaman
Lembar Pengesahan			i
Kata Pengantar			ii
Daftar Isi			v
Daftar Lampiran			vii
BAB I	**PENDAHULUAN**		1
	1.1	Latar Belakang Kerja Praktek	1
	1.2	Tujuan Kerja Praktek	2
	1.3	Kegunaan Kerja Praktek	2
	1.4	Metode Kerja Praktek	3
	1.5	Lokasi dan Waktu Kerja Praktek	3
BAB II	**GAMBARAN UMUM**		4
	2.1	Sejarah Singkat PT. POS Indonesia	4
	2.2	Struktur Organisasi PT. POS Indonesia	6
	2.3	Uraian Pekerjaan	6
	2.4	Aspek Kegiatan	9
BAB III	**PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**		11
	3.1	Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek	11
		3.1.1 Pengertian Gaji dan Upah	11
		3.1.2 Prinsip-prinsip Pembayaran Gaji dan Upah	12
		3.1.3 Faktor-faktor yang membedakan Gaji dan Upah.	13

3.1.4 Elemen-elemen Gaji..... 13

3.1.5 Informasi yang dihasilkan dalam Penggajian... 15

3.1.6 Tujuan Administrasi dan Upah..... 15

3.1.7 PPh (Pajak Penghasilan) Pasal 21..... 16

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek..... 17

3.3 Pembahasan Kerja Praktek..... 19

3.3.1 Pelaksanaan Prosedur Pengolahan Penggajian pada Kp / SGG Bandung 40000..... 19

3.3.2 Pelaksanaan Perhitungan Penggajian pada KP / SGG Bandung 21

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN..... 24

4.1 Kesimpulan..... 24

4.2 Saran..... 25

Daftar Pustaka..... viii

Lampiran..... ix

Daftar Riwayat Hidup..... x

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran I : Struktur Organisasi KP / SGG Bandung 1

Lampiran II : Struktur Organisasi Bagian SDM..... 2

Lampiran III : Flow Chart Prosedur pembayaran Gaji..... 3

Lampiran IV : Daftar Pembayaran Gaji Bagian Sporting Golongan III..... 4

Lampiran V : Rekapitulasi Gaji Seluruh Bagian..... 5

Lampiran VI : Tanda Terima SK..... 6

Lampiran VII : Surat Keterangan Hasil Kuliah Kerja Praktek dari Perusahaan.. 7

Lampiran VIII : Surat Keterangan Hasil Kuliah Kerja Praktek dari Dosen Pembimbing..... 8

Lampiran IX : Daftar Kehadiran Mahasiswa Unikom..... 9