

**LAPORAN MAGANG**  
**PADA**  
**PT. POS INDONESIA (PERSERO) TENTANG SISTEM PENGAJIAN**  
**KANTOR POS JAKARTA SELATAN 12000**

Laporan Ini Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Meraih

Gelar Ahli Madya ( **A.Md.** )

Jenjang Pendidikan Diploma Program Studi Akuntansi D – III

Disusun Oleh :

**Nama : Elfira Permatasari**

**NIM : 33214010006**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS MERCU BUANA**

**JAKARTA**

**2017**

## SURAT PERNYATAAN KARYA SENDIRI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama** : **Elfira Permatasari**  
**NIM** : **33214010006**  
**Program Studi** : **D3 Akuntansi**

Menyatakan bahwa tugas akhir ini adalah murni hasil karya sendiri apabila saya mengutip dari hasil karya orang lain, maka saya mencantumkan sumbernya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Saya bersedia dikenai sanksi pembatalan tugas akhir ini apabila terbukti melakukan tindakan plagiat (penjiplakan).

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

UNIVERSITAS  
MERCU BUANA

Jakarta, 21 Juni 2017



**Elfira Permatasari**

**NIM: 33214010006**

## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Nama : Elfira Permatasari  
NIM : 33214010006  
Jenjang : Diploma III  
Program Studi : Akuntansi D – III  
Judul Laporan : Laporan Magang Pada PT. Pos Indonesia (Persero)  
tentang Sistem Penggajian Kantor Pos Jakarta Selatan 12000

Disetujui dan Disahkan Oleh :

Jakarta, 20 Juni 2017

Jakarta, 21 Juni 2017

Ketua Program Studi

Pembimbing Laporan

Akuntansi D-III



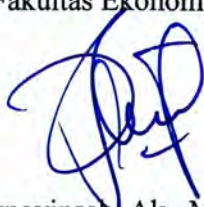
Shinta Melzattia, SE., M.Ak



Dr. Harnovinsah, Ak., M.Si, CA

Jakarta, 21 Juni 2017

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis



Dr. Harnovinsah, Ak., M.Si, CA

## LEMBAR PENGESAHAN LULUS UJIAN SIDANG

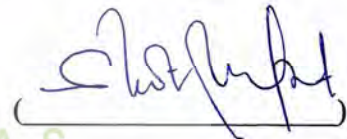
Nama : Elfira Permatasari  
NIM : 33214010006  
Jenjang : Diploma III  
Program Studi : Akuntansi D-III  
Judul Laporan : Laporan Magang Pada PT. Pos Indonesia (Persero)  
tentang Sistem Penggajian Kantor Pos Jakarta Selatan

12000

Jakarta, 20 Juni 2017

1. Penguji I (Ketua)

Nama : Shinta Melzattia, SE., M.Ak



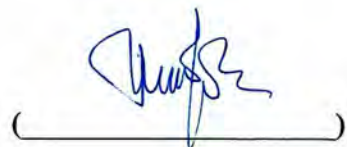
2. Penguji II (Anggota)

Nama : Minanari, SE., M.Si



3. Penguji III (Anggota)

Nama : Nurul Hidayah, M.Si, Ak.



## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan berkat rahmat, hidayah dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini. Guna memenuhi salah satu persyaratan kelulusan D-III Akuntansi Universitas Mercu Buana, Jakarta. Untuk memenuhi persyaratan di atas penulis mengikuti praktek kerja (magang) pada Kantor Pos Jakarta Selatan 12000.

Dengan melaksanakan praktek kerja (magang) ini, penulis mendapat kemampuan, keterampilan dan pengalaman yang berkenan dengan aktivitas yang nyata pada dunia kerja setelah mempelajari teori yang di dapatkan di perkuliahan.

Penulis menyadari dalam membuat laporan magang ini masih terdapat kekurangan dan kesalahan, dalam menyusun laporan magang dikarenakan kekurangan dan keterbatasan yang penulis miliki. Untuk semua itu, dengan kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang baik dari para dosen dan rekan-rekan mahasiswa Universitas Mercu Buana, sehingga laporan magang ini menjadi lebih sempurna.

Pada kesempatan ini, penulis tidak lupa menyampaikan rasa terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada pihak yang telah membantu penulis, ucapan terimakasih ditunjukkan kepada :

1. ALLAH SWT atas limpahan karunia yang diberikan kepada penulis.

2. Kepada kedua orang tua dan saudara-saudara penulis yang mana telah memberikan banyak cinta dan kasih sayang, dukungan moral maupun material, serta doa dalam penyusunan tugas akhir ini dan dalam studi yang penulis tempuh.
3. Bapak Dr. Ir. Arisetyanto Nugroho, MM selaku Rektor Universitas Mercu Buana.
4. Bapak Dr. Harnovinsah, Ak., M.Si, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Mercu Buana dan selaku dosen pembimbing yang telah memberikan dukungan dan arahan kepada penulis.
5. Ibu Shinta Melzattia, SE., M.Ak selaku Ketua Program Studi D-III Akuntansi Universitas Mercu Buana.
6. Ibu Dian Riwayati selaku Manajer SDM yang telah memberikan izin kepada penulis untuk magang di Kantor Pos Jakarta Selatan 12000.
7. Bapak Hendra Gunawan selaku pembimbing lapangan yang telah mengajarkan dan memberi arahan kepada penulis saat magang di Kantor Pos Jakarta Selatan 12000. Dan juga staf-staf di bagian SDM.
8. Kepada Wahyuningsih, Prima Rifqah Nabiilah, dan Yunita Muthohiroh yang selalu memberikan semangat, doa, dan saran kepada penulis yang sangat membantu penulis untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
9. Kepada teman-teman D-III Akuntansi angkatan 2014 yang telah memberikan dorongan semangat dan motivasi untuk penulis.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan dan ketulusan semua pihak yang telah membantu menyelesaikan laporan magang ini, dengan melimpahkan rahmat

dan karunia-Nya serta laporan magang ini dapat memberikan manfaat dan kebaikan bagi penulis sendiri maupun bagi banyak pihak-pihak yang membutuhkannya.

Jakarta,

Penulis



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN LULUS UJIAN SIDANG .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Bentuk, Bidang dan Perkembangan Usaha .....	1
1.1.1. Bentuk Usaha .....	1
1.1.2. Bidang Usaha .....	5
1.1.3. Perkembangan Usaha .....	6
1.2. Tujuan dan Ruang Lingkup Unit Kerja.....	10
1.2.1. Tujuan Unit Kerja .....	10
1.2.2. Ruang Lingkup Unit Kerja .....	10
1.3. Hubungan Kerja dengan Unit Lain .....	11
1.4. Tujuan Magang dan Tujuan Penulisan Laporan .....	11
1.4.1. Tujuan Magang .....	11
1.4.2. Tujuan Penulisan Laporan .....	12
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>13</b>
2.1. Pengertian Sistem .....	13



2.2.	Penggajian .....	15
2.2.1	Pengertian tentang Gaji .....	15
2.2.2	Tujuan Penggajian .....	16
2.3.	Sistem Penggajian .....	17
2.3.1.	Kegiatan Sistem Penggajian .....	21
2.3.2.	Informasi yang diperlukan dalam Kegiatan Penggajian .....	28
2.4.	Prosedur Sistem Penggajian .....	29
2.4.1.	Prosedur Penggajian Secara Manual .....	29
2.4.2.	Prosedur Penggajian Berbasis Komputer .....	31
2.5.	Jaringan Prosedur Penggajian .....	35
2.6.	Dokumen-Dokumen yang digunakan dalam Sistem Penggajian .....	36
2.7.	Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian .....	37
2.8.	Pengendalian Sistem Penggajian .....	39
<b>BAB III</b>	<b>PELAKSANAAN MAGANG .....</b>	<b>43</b>
3.1.	Pengenalan Lingkungan Kerja .....	43
3.2.	Kegiatan Selama Magang .....	44
3.2.1.	Kegiatan Rutin .....	45
3.2.2.	Kegiatan Non Rutin .....	46
3.3.	Masalah Pada Unit Kerja .....	47

3.4. Pemecahan Masalah Pada Unit Kerja .....	48
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>50</b>
4.1. Kesimpulan .....	50
4.2. Saran .....	50

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Diagram Hubungan Antara Sistem Penggajian dan Sistem Lainnya.

Gambar 2.2 : Prosedur Penggajian Berbasis Komputer.

