

**LAPORAN TUGAS AKHIR
ADMINISTRASI PENGGAJIAN KARYAWAN
DI PT. KUSUMAHADI SANTOSA JATEN, KARANGANYAR**



Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya
(A.Md.) Dalam Bidang Manajemen Administrasi

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINITRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2018**

PERSETUJUAN

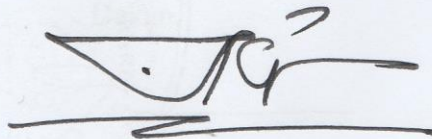
**“ADMINISTRASI PENGGAJIAN KARYAWAN
DI PT. KUSUMAHADI SANTOSA JATEN, KARANGANYAR”**

Disusun Oleh :
HENI NUR LAFITA
D1515047

Disetujui untuk dipertahankan dihadapan Panitia Ujian Tugas Akhir
Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Surakarta, 13 Maret 2018

Pembimbing,



Endang K. Maharani, S.Sos, M.Si

NIP.19701030 1997 03 2004

PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah diuji dan disahkan oleh Panitia Ujian Tugas Akhir

Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari : Selasa

Tanggal : 13 Maret 2018

Disusun Oleh :

HENI NUR LAFITA

D1515047

Panitia Ujian Tugas Akhir

Nama

Tanda tangan

1. Penguji 1

Drs. Ali, M.Si

.....

2. Penguji 2

Endang K. Maharani, S.Sos, M.Si

.....



Mengetahui,
Dekan,

Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni, M.Si
NIP. 196108251986012001

PERNYATAAN

Nama : HENI NUR LAFITA

N I M : D1515047

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul **“ADMINISTRASI PENGGAJIAN KARYAWAN DI PT. KUSUMAHADI SANTOSA JATEN, KARANGANYAR”** adalah betul-betul karya sendiri. hal-hal yang bukan karya saya, dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta, 13 Maret 2018

Yang Membuat Pernyataan,



Heni Nur Lafita

MOTTO

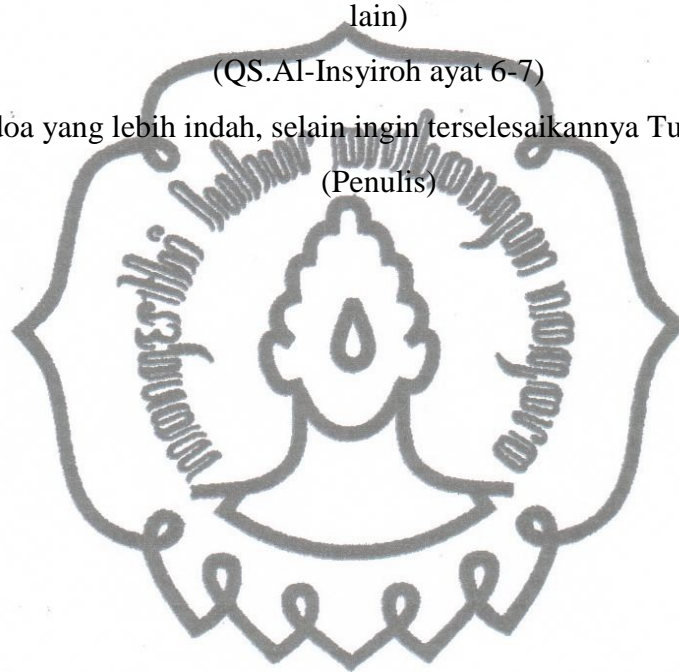
Jadikanlah sabar dan sholatmu sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar

(QS.Al-Baqarah : 153)

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan yang lain)

(QS.Al-Insyiroh ayat 6-7)

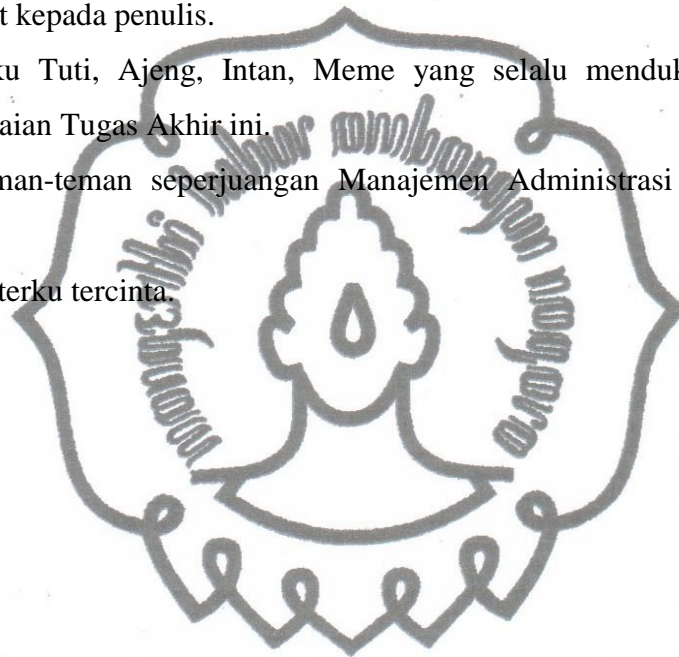
Tiada doa yang lebih indah, selain ingin terselesaikannya Tugas Akhir ini
(Penulis)



PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini penulis persembahkan kepada :

1. Allah SWT. Yang telah memberikan berkat dan kekuatan.
2. Bapak dan Ibu tercinta, karena beliau merupakan motivasi dan semangat bagi penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
3. Adikku tercinta dan seluruh keluarga besar yang telah memberikan doa dan semangat kepada penulis.
4. Sahabatku Tuti, Ajeng, Intan, Meme yang selalu mendukung aku selama penyelesaian Tugas Akhir ini.
5. Buat teman-teman seperjuangan Manajemen Administrasi 2015 khususnya kelas A.
6. Almamaterku tercinta.



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan kesempatan yang diberikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “Administrasi Penggajian Karyawan di PT. Kusumahadi Santosa Jaten, Karanganyar”. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Endang K. Maharani S.Sos, M.Si selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah berkenan membantu memberikan bimbingan dalam pembuatan Tugas Akhir ini.
2. Drs. Ali, M.Si selaku penguji Tugas Akhir ini.
3. Drs. Ali, M.Si selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Administrasi yang telah berkenan memberikan izin kepada penulis dalam melakukan Magang dan menyelesaikan Tugas Akhir ini.
4. Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni , M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta.
5. Faizatul Ansoriyah, S.Sos, M.Si selaku Pembimbing Akademik.
6. Seluruh Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah membantu jalannya kelancaran administrasi.
7. Bapak Edy Siswanto selaku Kepala Seksi Personalia PT. Kusumahadi Santosa.
8. Ibu Mulyani, Ibu Dewi dan Bapak Syamsuri selaku Staff Karyawan Personalia PT. Kusumahadi Santosa.
9. Seluruh Staff Karyawan PT. Kusumahadi Santosa yang telah menerima dengan baik selama penulis melakukan magang.
10. Kedua orang tuaku, adikku serta keluarga besarku yang telah memberikan semangat dalam penulisan Tugas Akhir ini.

Akhir kata, penulis mengharapkan semoga penulisan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb

Surakarta,

2018



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN	ii
PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
ABSTRAK	xvi
ABSTRACT	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan Pengamatan	3
D. Manfaat Pengamatan	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN	5
A. Tinjauan Pustaka	5
1. Administrasi	5
a. Pengertian Administrasi	5
b. Unsur-Unsur Administrasi	7

c. Fungsi Administrasi	8
d. Proses Administrasi	9
2. Gaji.....	11
a. Pengertian Gaji	11
b. Perbedaan Antara Pengertian Gaji dan Upah	12
c. Tujuan Penggajian.....	13
d. Metode dalam menentukan Gaji.....	14
e. Sistem Penggajian	15
f. Dokumen yang digunakan dalam Penggajian	16
g. Komponen Gaji dan Upah.....	17
h. Kenaikan Gaji.....	18
i. Penghitungan Gaji	20
j. Potongan Atas Penghasilan atau Gaji Karyawan	21
3. Karyawan	22
a. Pengertian Karyawan	22
b. Perbedaan Antara Pengertian Karyawan dan Pegawai.	22
c. Pengertian Kinerja Karyawan	23
d. Posisi Karyawan dalam suatu Perusahaan.....	23
B. Metode Pengamatan.....	24
1. Lokasi Pengamatan	24
2. Jenis Pengamatan	24
3. Teknik Pengumpulan Data.....	24

BAB III DESKRIPSI PERUSAHAAN	26
A. Sejarah PT. Kusumahadi Santosa	26
B. Visi dan Misi Perusahaan	27
C. Lokasi Perusahaan	28
D. Struktur Organisasi Perusahaan	29
E. Job Description	31
F. Kesejahteraan Karyawan	34
G. Ketenagakerjaan.....	34
H. Produksi	36
I. Pemasaran	36
J. Lay Out Perusahaan	37
BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMAHASAN	39
A. Administrasi Penggajian Karyawan di PT. Kusumahadi Santosa	39
B. Dokumen yang digunakan dalam Administrasi Penggajian Karyawan	42
C. Alur Administrasi Penggajian Karyawan	45
D. Alur Administrasi Premi Karyawan	46
E. Penghitungan Gaji Karyawan di PT. Kusumahadi Santosa...	48
F. Penghitungan Gaji Lembur Karyawan	51
G. Potongan atas Gaji Karyawan.....	52
H. Kenaikan Gaji dan Kenaikan Golongan Karyawan	54
I. Pembayaran Gaji pada Karyawan Cuti.....	54

J. Cara Penghitungan Premi Karyawan.....	57
K. Cara Penghitungan Gaji Karyawan.....	58
BAB V PENUTUP.....	62
A. Kesimpulan	62
B. Saran	63
Daftar Pustaka	64
Lampiran-lampiran	



DAFTAR GAMBAR

1. Gambar II.1	Posisi administrasi yang menghubungkan pemikiran pada pencapaian target.....	6
2. Gambar III.1	Lay Out PT. Kusumahadi Santosa	38
3. Gambar IV.1	Daftar Absensi Karyawan PT. Kusumahadi Santosa	42
4. Gambar IV.2	Lembar Laporan Karyawan Tidak Masuk Kerja (LKTMK)	43
5. Gambar IV.3	Slip Gaji Karyawan PT. Kusumahadi Santosa.....	43
6. Gambar IV.4	Amplop Gaji dan Amplop Premi Karyawan PT. Kusumahadi Santosa.....	44
7. Gambar IV.5	Bagan Alur Administrasi Penggajian Karyawan di PT. Kusumahadi Santosa.....	45
8. Gambar IV.5	Bagan Alur Administrasi Premi Karyawan di PT. Kusumahadi Santosa.....	47
9. Gambar IV.6	Surat Perintah Lembur Karyawan PT. Kusumahadi Santosa.....	52
10. Gambar IV.7	Kartu Cuti Karyawan PT. Kusumahadi Santosa	56
11. Gambar IV.8	Slip Premi Karyawan PT. Kusumahadi Santosa	58

DAFTAR TABEL

1. Tabel III.1
Struktur Organisasi PT. Kusumahadi Santosa 30
2. Tabel III.1
Daftar Jumlah Karyawan PT. Kusumahadi Santosa Periode
Juli 2017 35
3. Tabel IV.1
Daftar Jumlah Karyawan PT. Kusumahadi Santosa Periode Juli 2017 . 41
4. Tabel IV.2
Nominal Tunjangan Prestasi Kerja yang diberikan kepada Karyawan.. 49



DAFTAR LAMPIRAN

1. Fotocopy Surat Tugas
2. Fotocopy Form Presensi Magang
3. Fotocopy Form Monitoring Magang
4. Fotocopy Form Penilaian Magang
5. Fotocopy Surat Keterangan Selesai Magang
6. Contoh Absensi Karyawan PT. Kusumahadi Santosa
7. Contoh LKTMK PT. Kusumahadi Santosa
8. Contoh Slip Gaji Karyawan PT. Kusumahadi Santosa
9. Contoh Amplop Gaji Karyawan PT. Kusumahadi Santosa
10. Contoh Surat Perintah Lembur Karyawan PT. Kusumahadi Santosa
11. Contoh Slip Premi Karyawan PT. Kusumahadi Santosa
12. Kartu Cuti Karyawan PT. Kusumahadi Santosa
13. Fotocopy prosedur pembayaran gaji karyawan
14. Fotocopy prosedur premi karyawan

ABSTRAK

Heni Nur Lafita, D1515047, Administrasi Penggajian Karyawan Di PT. Kusumahadi Santosa Jaten, Karanganyar, Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2018, 63 halaman.

Gaji merupakan balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawan yang telah berkontribusi dalam menjalankan aktivitas perusahaan. Gaji juga merupakan penghasilan utama bagi karyawan, maka penghitungan gaji secara adil dan tepat merupakan salah satu strategi perusahaan dalam menjaga dan meningkatkan produktivitas kerja karyawan, guna tercapainya tujuan perusahaan.

Administrasi dalam arti yang lebih sempit dan terbatas adalah aktivitas ketatausahaan, yaitu kegiatan penyusunan dan pencatatan keterangan yang diperoleh secara sistematis, berfungsi mencatat hal-hal yang terjadi dalam organisasi sebagai bahan laporan bagi pimpinan, mencakup kegiatan tulis-menulis, mengirim dan menyimpan keterangan. Tujuan dari pengamatan ini adalah untuk mengetahui dan memahami bagaimana Administrasi Penggajian Karyawan di PT. Kusumahadi Santosa Jaten, Karanganyar serta dapat mengetahui berbagai hambatan yang terjadi selama pelaksanaan administrasi penggajian karyawan, agar dapat dijadikan pedoman dalam mencari pemecahan masalah serta hambatan yang terjadi dalam administrasi penggajian karyawan.

Metode pengamatan yang digunakan oleh penulis adalah metode pengamatan berperan aktif, yaitu penulis tidak hanya sebagai pengamat namun juga terlibat dalam kegiatan operasional perusahaan, kemudian dihasilkan dalam bentuk kalimat yang disusun dalam sebuah paragraf serta berdasarkan fakta yang ada dilapangan. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan cara wawancara, observasi serta mengkaji dokumen dan arsip.

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan, pelaksanaan Administrasi Penggajian Karyawan di PT. Kusumahadi Santosa Jaten, Karanganyar meliputi dokumen yang digunakan dalam administrasi penggajian, alur administrasi penggajian dan mengenai kegiatan penghitungan gaji karyawan. Kesimpulan dari hasil pengamatan yang telah dilakukan adalah Administrasi Penggajian Karyawan di PT. Kusumahadi Santosa telah berjalan cukup baik sesuai dengan Peraturan yang diterapkan pada perusahaan tersebut.

Kata Kunci: Administrasi, Penggajian, Karyawan

ABSTRACT

Heni Nur Lafita, D1515047, Payroll Administration At PT. Kusumahadi Santosa Jaten, Karanganyar, Diploma III Program Administration Management, Faculty of Social and Political Sciences, Sebelas Maret University, Surakarta, 2018, 63 pages.

Salary is a reward provided by the company to employees who have contributed in running the company's activities. Salary is also the main income for employees, then the calculation of salary in a fair and appropriate is one of the company's strategy in maintaining and improving employee productivity, in order to achieve company goals.

Administration in a narrower and more limited sense is the administrative activity, that is the activity of arranging and recording information obtained systematically, functioning to record things that happen in the organization as the report material for the leadership, covering the activities of writing, sending and storing information. The purpose of this observation is to know and understand how Payroll Administration at PT. Kusumahadi Santosa Jaten, Karanganyar and can know the various obstacles that occur during the implementation of payroll administration employees, in order to be a guide in finding solutions and obstacles that occur in the administration of payroll employees.

The method of observation is used by the writer is observation method active role, that is writer not only as observer but also involved in company operational activity, then produced in the form of sentence arranged in a paragraph based on the fact in the field. Data collection techniques used are by interviewing, observing and reviewing documents and archives.

Based on the observation has been done, the implementation of Payroll Administration at PT. Kusumahadi Santosa Jaten, Karanganyar includes documents used in the administration of payroll, payroll administration flow and the calculation of employee salary. Conclusion from the writer of the observation is Payroll Administration at PT. Kusumahadi Santosa has been running quite well in accordance with the regulations applied to the company.

Keywords: Administration, Payroll, Employees