BAB II

KEGIATAN KERJA PRAKTIK

2.1 Unit Kegiatan Kerja Praktik

PT. Karya Yuyu Abadi memiliki 5 bagian unit kerja mulai dari direktur, wakil direktur, administrasi, *accounting*, dan operasional. Unit – unit kerja pada PT. Karya Yuyu Abadi ini saling bekerja sama dalam proses kegiatan kerja untuk mencapai suatu tujuan bisnis perusahaan.

Kegiatan kerja praktik akan dilakukan pada unit kerja Administrasi. Pada bagian unit administrasi memiliki sub bagian yaitu keuangan, SDM serta bagian umum.

Sub yang menjadi fokus pada kerja praktik ini adalah sub keuangan yang membutuhkan sistem *payroll* atau gaji berbasis *web* untuk melakukan perhitungan gaji karyawan berdasarkan absen, tunjangan, pinjaman. Kemudian untuk melihat laporan mengenai pendataan karyawan, pembuatan slip gaji serta pembayaran gaji.

2.2 Prosedur Pada Unit Kerja

PT. Karya Yuyu Abadi memiliki beberapa prosedur kerja yaitu :

1. Admin akan memastikan ulang pesanan pelanggan agar tidak ada kesalahan.
2. Mencatat semua penerimaan uang tunai, termasuk pembayaran dari pelanggan, pendapatan bunga, dan lainnya.
3. Mencatat semua pengeluaran uang tunai, termasuk pembayaran kepada pemasok, gaji karyawan, dan biaya operasional lainnya.
4. Membuat dan mengirimkan faktur kepada pelanggan untuk jasa yang telah diberikan
5. Memantau akun piutang untuk memastikan pembayaran tepat waktu dan melakukan *follow-up* jika ada keterlambatan pembayaran.
6. Mencatat pembayaran yang diterima dari pelanggan.
7. Menerima dan memverifikasi faktur dari pemasok serta mengatur pembayaran kepada pemasok sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

8. Menghitung gaji karyawan, termasuk gaji pokok, tunjangan dan potongan.

2.3 Kegiatan Kerja Yang lakukan

Kegiatan kerja yang dilakukan selama kerja praktek pada PT. Karya Yuyu Abadi dapat dilihat pada **Tabel 2.1**:

Tabel 2.1 Kegiatan Kerja Praktik pada PT. Karya Yuyu Abadi

No	Tanggal	Kegiatan
1	03 Februari 2024	Bertemu dengan direktur perusahaan dalam menentukan jadwal pelaksanaan kerja praktik.
2	10 Februari 2024	Menemui bagian administrasi terkait informasi perusahaan.
3	22 Februari 2024	Memberikan surat pengantar izin pelaksanaan kerja praktik.
4	3 Maret 2024	Wawancara terkait sejarah, visi misi perusahaan
5	14 Maret 2024	Menemui bagian admin terkait informasi aplikasi
6.	16 Mei 2024	Menerima surat balasan izin melaksanakan kegiatan kerja praktik.
7.	20 Mei 2024	Membahas aplikasi yang akan dibuat dengan direktur perusahaan.
8.	20 September 2024	Mendapatkan revisi terkait aplikasi
9.	03 Oktober 2024	Meembatu dalam perekapan faktur
10.	15 Desember 2024	Penyelesaian kegiatan kerja praktik.
11.	23 Desember 2024	Presentasi aplikasi.