

**SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN  
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV (Persero)  
KEBUN SAWIT LANGKAT  
KAB. LANGKAT**

**OLEH  
PUTRA RAMADHANI  
98.830.0269**



**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**2005**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber  
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area  
Access From (repository.uma.ac.id)1/2/24

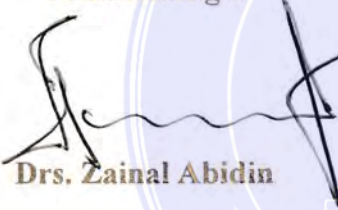



**Judul Skripsi** : SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN  
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV (Persero)  
KEBUN SAWIT LANGKAT KAB. LANGKAT

**Nama Mahasiswa** : PUTRA RAMADHANI


**No. Stambuk** : 98.830.0269

**Jurusan** : Akuntansi

**Menyetujui :**  
**Komisi Pembimbing**

<p><b>Pembimbing I</b></p>  <p><b>Drs. Zainal Abidin</b></p>	<p><b>Pembimbing II</b></p>  <p><b>Linda Lores, SE</b></p>
<p><b>Ketua Jurusan</b></p>  <p><b>Dra. Hj. Retnawati Siregar</b></p>	<p><b>Dekan</b></p>  <p><b>H. Syahriandy, SE, M.Si</b></p>

**Mengetahui :**



## RINGKASAN

PUTRA RAMADHANI, SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT . PERKEBUNAN NUSANTARA IV (Persero) KEBUN SAWIT LANGKAT KAB. LANGKAT (Dibawah bimbingan Bapak Drs. Zainal Abidin, selaku pembimbing I dan Ibu Linda Lorens, SE, selaku pembimbing II) .

Sebagai suatu perusahaan yang bergerak di bidang perkebunan PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) memiliki suatu sistem akuntansi yang bertujuan untuk menyediakan informasi bagi pemimpin perusahaan untuk keberhasilan perusahaan yang di pimpinnya. Fungsi akuntansi di dalam perusahaan sangat dibutuhkan sebagai pengaman terhadap keuangan perusahaan di mana untuk memperkecil kemungkinan adanya penyimpangan dan penyalahgunaan pembayaran gaji dan upah. Adapun sistem ini di buat untuk mempermudah dalam melaksanakan pembayaran gaji dan upah.

Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Untuk membuat sistem akuntansi ini ada 5 unsur yang utama digunakan yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan. Didalam sistem penggajian dan pengupahan merupakan imbalan jasa yang di



bayarkan oleh perusahaan kepada karyawan atas jasa yang telah diberikan. Adapun pembayarannya ada yang bulanan ,mingguan maupun harian. Pada PT Perkebunan Nusantara IV biasanya pembayaran gaji dan upah hanya dibayarkan mingguan ataupun bulanan dimana telah ada kesepakatan antara pimpinan dengan para pekerja .

Penggajian dan pengupahan juga melakukan pencatatan waktu yang dipisahkan menjadi 2 bagian yaitu : pencatatan waktu hadir (Attendance time keeping) dan pencatatan waktu kerja (shop time keeping). Pencatatan waktu hadir dimaksudkan untuk mengumpulkan data mengenai jumlah jam hadir karyawan dalam satu periode. Sedangkan pencatatan waktu kerja untuk mencatat waktu jam kerja yang digunakan oleh karyawan dalam setiap pekerjaan. Prosedur penggajian dan pengupahan di dalam sistem akuntansi terdiri dari beberapa prosedur antara lain :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pembuatan waktu kerja
3. Prosedur pembuatan daftar upah
4. Prosedur distribusi upah

Berdasarkan analisis dan evaluasi, pihak perusahaan (dalam hal ini PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV (Persero) kebun Sawit Langkat), telah melakukan kebijakan yang mana kebijakan tersebut mengenai sistem penggajian dan pengupahan yang disusun secara komputerisasi untuk memudahkan bagian administrasi didalam

melaksanakan tugasnya. Dalam melakukan kebijakan perusahaan juga memprioritaskan kerjasama antara pimpinan dan bawahan yang antaranya adalah karyawan yang bekerja. Pada prosedur penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh perusahaan cukup lancar karena pada bagian masing-masing telah ditentukan tempat dan hari serta jam untuk mengambil gaji dan upahnya masing –masing.



## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, skripsi ini dapat diselesaikan penyusunannya. Penyusunan skripsi yang sederhana ini ditujukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi pada fakultas ekonomi Universitas Medan Area.

Pada kesempatan kali ini penyusun ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. M. Syahriandy, MS, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs. Zainal Abidin, selaku Pembimbing I, yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Ibu Linda Lorens, SE, selaku pembimbing II, yang juga telah banyak memberikan pengarahan dan bimbingan.
4. Bapak Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Kebun Sawit Langkat beserta stafnya yang telah banyak memberikan bantuan dan kemudahan dalam mengumpulkan data yang di butuhkan.
5. Khususnya kepada orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dorongan moril dan materiil.



6. Rekan-rekan mahasiswa yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu memberikan semangat dan doa.
7. Seluruh Staf Pengajar dan Tata Usaha Fakultas Ekonomi yang telah mendidik dan membimbing serta memberikan bantuan dalam studi selama ini.

Semoga jasa dan budi baik semua pihak tersebut diatas, Allah SWT membalas dengan sebaik-baik balasan.

Disadari, bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, karena keterbatasan pengetahuan yang dimiliki dan ketiadaan pengalaman, karena itu kritik yang membangun akan diterima dengan senang hati. Semoga skripsi ini dapat berguna.

Hormat  
Penyusun

## DAFTAR ISI



	Halaman
<b>RINGKASAN</b>	---
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	iv
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
A. Alasan Pemilihan Judul.....	1
B. Perumusan Masalah .....	2
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	3
D. Teknik Pengumpulan data.....	3
E. Metode Analisis .....	4
<b>BAB II : LANDASAN TEORITIS</b>	
A. Pengertian Sistem Akuntansi .....	6
B. Pengertian dan Jenis-Jenis Penggajian dan Pengupahan .....	11
C. Sistem Pencatatan Waktu Penggajian dan Pengupahan .....	15
D. Prosedur Penggajian Pengupahan Yang Diterapkan .....	19



**BAB III : PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV (PERSERO)**

A. Gambaran Umum Perusahaan .....	27
B. Jenis-Jenis Penggajian dan Pengupahan.....	36
C. Sistem Pencatatan Waktu Penggajian dan Pengupahan .....	39
D. Prosedur Penggajian Dan Pengupahan Yang Diterapkan .....	45

**BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI** ..... 47

**BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	54
B. Saran.....	55

**DAFTAR PUSTAKA**



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Kartu Jam Kerja .....	18
Gambar 2. Sistem Penggajian .....	22
Gambar 3. Sistem Pengupahan .....	23
Gambar 4. Struktur Organisasi .....	30



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Alasan Pemilihan Judul

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan, dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak diluar perusahaan, seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lainnya memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Disamping itu, pihak intern yaitu pihak manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Bila dilihat dari ruang lingkup perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur maupun barang dan jasa, maka dalam melakukan kegiatan operasionalnya memerlukan tenaga kerja yang cukup banyak, sehingga masalah gaji dan upah bagi perusahaan adalah merupakan hal yang penting. Gaji dan upah merupakan unsur biaya yang besar dalam suatu perusahaan, dalam hal ini diperlukan sistem akuntansi yang baik.

Tujuan dari sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru, untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu ketetapan penyajian maupun struktur informasinya.



Pimpinan perusahaan mempunyai tanggung jawab yang besar atas keberhasilan perusahaan yang dipimpinnya, oleh sebab itu dibutuhkan pengamanan terhadap keuangan perusahaan. Hal inilah yang menyebabkan pentingnya sistem akuntansi yang memadai. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang memenuhi unsur-unsur pengendalian internal berguna bagi perusahaan untuk memperkecil kemungkinan adanya penyimpangan dan penyalahgunaan pembayaran gaji dan upah.

Dipilihnya PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Kebun Sawit Langkat Kabupaten Langkat adalah karena perusahaan ini bergerak dibidang perkebunan kelapa sawit yang mempunyai banyak buruh dan karyawan. Dalam hal ini terdapat pembayaran gaji dan upah, maka dianggap cukup memenuhi syarat untuk tujuan penelitian.

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: "SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV KEBUN SAWIT LANGKAT KABUPATEN LANGKAT."

## **B. Perumusan Masalah.**

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada PT. Perkebunan Nusantara IV (persero) Kebun Sawit Langkat, maka

penulis menarik kesimpulan sementara adanya masalah yang dapat dirumuskan sebagai berikut: “ Pada PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Kebun Sawit Lngkat terdapat perbedaan antara sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan yang dilaksanakan perusahaan dengan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan yang berlaku umum”.

### **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Keterbatasan penulis baik dalam waktu maupun pengetahuan, maka penelitian ini dibatasi pada masalah sistem penggajian dan pengupahan.

Tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana perusahaan menerapkan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
2. Untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang telah dilaksanakan perusahaan telah berjalan dengan sewajarnya.

Manfaat dari penelitian adalah :

1. Menambah wawasan penulis mengenai sistem akuntansi penggajian dan pengupahan secara teori maupun praktek di perusahaan tempat penulis melakukan penelitian.
2. Memberikan masukan kepada manajemen perusahaan yang bersangkutan.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu :

1. Pengamatan ( Observation ), yaitu mengadakan pengamatan langsung terhadap hal-hal yang diteliti guna memperoleh data yang diperlukan.
2. Wawancara ( Interview ), yaitu dengan melakukan tanya jawab langsung dengan pihak-pihak yang berwenang di perusahaan.

#### **E. Metode Analisis**

Untuk menganalisis data yang diperoleh, penulis menggunakan dua metode analisis, yaitu :

1. Metode deskriptif, yaitu metode yang menggambarkan suatu peristiwa dari objek yang diteliti dengan cara menyusun, mengelompokkan kemudian menganalisis sehingga memperoleh gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.
2. Metode komperatif, yaitu metode yang membandingkan antara teori dengan praktek dan antara data primer dengan data sekunder sehingga ditemukan gambaran yang penyesuaian dan penyimpangan antara keduanya.

Selain dari metode tersebut diatas penulis juga menggunakan metode-metode lainnya seperti:

1. Penelitian Kepustakaan ( Library Research ), yaitu penelitian yang dilakukan dengan mengumpulkan data sekunder yang



bersumber dari buku-buku teks dan tulisan ilmiah serta bahan literatur yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

2. Penelitian Lapangan ( Field Research ), yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung kelapangan untuk mengumpulkan data primer yang bersumber dari objek penelitian.



## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian dan Unsur – Unsur Akuntansi

Sebagai suatu informasi yang berguna didalam perusahaan maka informasi yang ada adalah mengenai informasi keuangan, informasi tersebut haruslah bermutu dan baik bagi perusahaan. Hal ini di karenakan semakin baik sistem akuntansi suatu perusahaan maka semakin baik pula mutu informasi keuangan yang dihasilkan dan juga semakin besar organisasi perusahaan maka semakin sulit pula menyusun sistem akuntansinya.

Dalam memenuhi kebutuhan informasinya setiap perusahaan memiliki sistem yang mengatur tentang masalah penggajian dan pengupahan. Sistem ini pada umumnya mempunyai pengaruh yang sangat penting bagi perusahaan manufaktur maupun perusahaan non manufaktur.

Berikut ini disajikan beberapa pengertian sistem akuntansi oleh beberapa ahli :

Menurut Mulyadi :

“ Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan

informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengolahan perusahaan<sup>1</sup>

Dari penjelasan yang dikatakan oleh Mulyadi dapat diambil kesimpulan bahwasanya suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari defenisi ini Mulyadi merinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu system yang bersangkutan.
3. Unsur-unsur tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Selanjutnya menurut Phillip E. Fess, C. Rollin Niswonger, Carl S. Warren:

“ Sistem akuntansi adalah suatu sarana bagi manajemen perusahaan guna mendapatkan informasi yang akan digunakan untuk

<sup>1</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi III, Penerbit Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001, hlm.377.



mengelola perusahaan dan untuk menyusun laporan keuangan bagi para pemilik<sup>2</sup>

Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh pihak intern dan ekstern perusahaan harus melalui suatu proses dan teknik pencatatan dengan menggunakan alat pencatatan sehingga dapat disusun laporan keuangan.

Walaupun terdapat beberapa pengertian atau defenisi sistem yang dikemukakan oleh beberapa penulis, namun pada dasarnya pengertian tersebut mempunyai tujuan dan maksud yang sama.

Seperti menurut Zaki Baridwan :

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasiusahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi<sup>3</sup>”

Mulyadi menyatakan bahwa tujuan dari Sistem Akuntansi adalah :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.

<sup>2</sup> C. Rollin Niswonger, Philip E. Fess dan Carl S. Warren. Accounting Principle. Edisi Keenam. Belas, Alih Bahasa Hyginus Ruswinarto dan Herman Wibowo. Penerbit Erlangga, Jakarta 1996, hlm. 248.

<sup>3</sup> Zaki Baridwan, Sistem Penyusunan Prosedur dan Metode. Edisi V. Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1996, hlm. 4.

3. Untuk mengurangi biaya klirekal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.
4. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat kehandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.<sup>4</sup>

Menurut Mulyadi sistem akuntansi dibagi atas beberapa unsur yaitu:

1. Formulir
2. Jurnal
3. Buku Besar
4. Buku Pembantu
5. Laporan<sup>5</sup>

#### A.d.1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang di gunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam ( didokumentasikan ) diatas secarik kertas.

#### Ad. 2. Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi dari pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya

<sup>4</sup> Ibid. hlm 21.

<sup>5</sup> Ibid. hlm 3.

diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

#### Ad. 3. Buku Besar

Buku Besar ( General Ledger ) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

#### Ad. 4. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang di golongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (subsidiary). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh, jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu dirincilebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya 60 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi rekening-rekening pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut.

#### Ad. 5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar



saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak computer dan tayangan pada layar monitor komputer.

## **B. Pengertian dan Jenis – Jenis Penggajian dan Pengupahan**

### **1. Pengertian penggajian dan pengupahan**

Penggajian dan Pengupahan pada dasarnya merupakan imbalan jasa dalam bentuk uang yang dibayarkan kepada karyawan atas jasanya kepada perusahaan. Pada sebuah perusahaan sistem penggajian dan pengupahan bagi para karyawan yang dibayar tetap bulanan, harian, jam, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.

Pembayaran gaji dan upah dilakukan oleh bagian keuangan juga bertanggungjawab atas tunjangan kesejahteraan karyawan. Sedangkan fungsi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

Berikut ini pengertian penggajian dan pengupahan dari beberapa penulis :

Menurut Mulyadi :

“ Penggajian adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer

sedangkan pengupahan adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana ( buruh )<sup>6</sup>

Menurut Glen A. Welsch mengemukakan yang dimaksud gaji dan upah adalah :

“ Gaji adalah biaya tenaga kerja langsung yang dibayarkan kepada karyawan yang tidak bekerja langsung pada produksi tertentu sedangkan upah adalah biaya tenaga kerja langsung yang dibayarkan kepada karyawan yang bekerja langsung kepada produksi tertentu “<sup>7</sup>

Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa perbedaan gaji dan upah adalah :

1. Gaji adalah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer sedangkan upah merupakan pembayaran jasa atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang terlibat dalam produksi tertentu.
2. Pembayaran gaji dilakukan secara berkala, misalnya dibayar tetap perbulan sedangkan upah pembayarannya dibayarkan berdasarkan jam kerja atau waktu kerja.

Menurt Phillip E. Fess, C. Rollin Niswonger, Carl S. Warren :

<sup>6</sup> Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi III, Penerbit Salemba IV, Jakarta, 2001, hlm. 377

<sup>7</sup> Ibid, hlm 16.

“ Gaji (salary) adalah pembayaran atas jasa manajemen, administrasi atau jasa – jasa yang serupa. Tingkat gaji biasanya dinyatakan dalam bentuk satuan bulan atau tahun, sedangkan upah (wages) adalah imbalan terhadap karyawan lapangan (pekerja kasar) baik yang terdidik maupun yang tak terdidik. Upah biasanya dibayarkan berdasarkan jam kerja, mingguan atau borongan”<sup>8</sup>

Dari defenisi diatas dapat dikatakan bahwa gaji dan upah merupakan imbalan atas jasa - jasa karyawan yang bertugas dibidang manajemen, administrative maupun pekerja kasar dimana imbalan tersebut ditambah dengan komisi, bonus, pembagian laba ataupun tunjangan kesejahteraan yang pada umumnya atas dasar kesepakatan bersama antar pimpinan majikan dengan karyawan.

Didalam memberikan upah bagi karyawan yang telah melaksanakan pekerjaannya perusahaan haruslah memiliki bagian penggajian dan pengupahan. Dimana bagian ini merupakan dari controller. Kadang – kadang bagian ini tidak dibawah controller tetapi dibawah bagian produksi, dan controller mengadakan pengawasan yang ketat kepada bagian gaji dan upah.

Menurut Zaki Baridwan fungsi bagian gaji dan upah antara lain:

1. Menghitung gaji dan upah dengan langkah – langkah berikut :
  - a. Mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatatan waktu
  - b. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan
  - c. Menambahkan tunjangan – tunjangan pada gaji
  - d. Mengalikan waktu hadir dengan tarif upah

<sup>8</sup> Ibid. hlm. 223.



- e. Memperhitungkan potongan – potongan pada gaji dan upah seperti angsuran pinjaman, asuransi dan lain – lain.
2. Membuat formulir dan laporan – laporan sebagai berikut :
    - a. Jurnal gaji dan upah ( dan cek register )
    - b. Cek gaji atau amplop gaji
    - c. Paystub atau employee's earning's statement (laporan gaji karyawan)
    - d. Catatan gaji karyawan
    - e. Formulir atau laporan yang di perlukan untuk memperhitungkan pajak atau asuransi
  3. Menyusun gaji dan upah
  4. Memelihara arsip - arsip yang perlu

## 2. Jenis – Jenis Penggajian dan Pengupahan

Jenis – jenis penggajian dan pengupahan pada setiap perusahaan tidaklah sama, ada perusahaan yang menyatakan aktivitas akuntansi biaya dan aktivitas akuntansi gaji dan upah, sedangkan perusahaan lain memisahkannya. Pada perusahaan Manufaktur terlibat fungsi kepegawaian, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi. Fungsi kepegawaian bertanggungjawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji dan upah karyawan. Fungsi keuangan bertanggungjawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. Fungsi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan

<sup>9</sup> Ibid. hlm. 223.



perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan tenaga kerja.

### **C. Sistem Pencatatan Waktu Penggajian dan Pengupahan**

Pekerjaan mencatat waktu pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi 2 bagian yaitu : Pencatatan waktu hadir (Attendance time keeping) dan pencatatan waktu kerja (shop time keeping).

Pencatatan waktu hadir dimaksudkan untuk mengumpulkan data mengenai jumlah jam hadir karyawan dalam satu periode pembayaran dan kadang – kadang juga mengenai tarif upah untuk pekerjaan yang dilakukan. Pencatatan waktu kerja dimaksudkan untuk mencatat jam kerja sesungguhnya yang digunakan oleh karyawan dalam setiap pekerjaan (job) atau departemen. Catatan waktu kerja ini dapat digunakan untuk mengecek catatan waktu hadir dan juga mendapatkan data produksi yang diperlukan untuk distribusi gaji dan upah serta perhitungan intensif.

Bagian pencatatan waktu hadir merupakan suatu bagian yang dibawah oleh controller atau kepala bagian produksi. Pencatatan waktu kerja biasanya dilakukan oleh mandor dan diawasi oleh kepala bagian produksi. Kadang - kadang pencatatan waktu kerja adalah karyawan dari bagian controller. Kombinasi antara pencatatan waktu hadir dan catatan waktu kerja berguna untuk mengumpulkan

data yang diperlukan dalam membuat daftar gaji dan juga dalam membuat distribusi.

Untuk membuat sistem pencatatan waktu penggajian dan pengupahan digunakan prosedur pencatatan waktu, prosedur ini menggunakan formulir – formuuir sebagai berikut :

1. Catatan waktu hadir
2. Catatan waktu kerja

#### Ad.1. Catatan waktu hadir

- a. Clock card, yaitu kartu yang dibuat untuk masing – masing karyawan untuk menunjukkan jam datang dan jam pulang. Kartu ini dimasukkan dalam attendance time recorder pada waktu karyawan datang maupun pulang, sehingga tercetak jam datang dan jam pulang. Susunan dalam kolom – kolom kartu ini dapat dibuat mendatar atau menurun. Contoh penghitungan jam pada hari senin, karyawan bekerja 6,5 jam

Keluar siang jam 12<sup>00</sup>

Masuk pagi jam 08<sup>00</sup>

Jam kerja 4 jam

Keluar sore jam 04<sup>00</sup>

Masuk siang jam 01<sup>30</sup>

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area  
Access From (repository.uma.ac.id)1/2/24

Jam kerja 2,5 jam

Jumlah jam kerja 6,5 jam

Daftar hadir yang ditandatangani karyawan setiap hari

Untuk setiap bagian dalam perusahaan disediakan satu lembar daftar hadir atau mungkin lebih dari satu lembar. Karyawan diminta untuk menandatangani daftar itu setiap hari.

#### Ad. 2. Catatan waktu kerja

Catatan waktu kerja dapat dapat dikumpulkan oleh petugasnya dari:

- a. Buku catatan mandor
- b. Daftar hadir, job ticket, misalnya :
  1. Daftar hadir harian.

Tiap lembar digunakan untuk tiap karyawan setiap hari. Daftar ini menunjukkan waktu yang digunakan oleh karyawan untuk mengerjakan suatu job dan juga menunjukkan jumlah jam kerja hari ini.

#### 2. Job ticket

Bentuk job ticket dapat berbeda-beda tetapi masing-masing bentuk berisi jam kerja karyawan untuk job yang bersangkutan. Job ticket dapat dibuat untuk setiap orang pada tiap hari satu lembar, atau satu lembar digunakan untuk seorang karyawan selama mengerjakan job tersebut dan disebut unit job ticket.



Jam kerja 2,5 jam

Jumlah jam kerja 6,5 jam

Daftar hadir yang ditandatangani karyawan setiap hari

Untuk setiap bagian dalam perusahaan disediakan satu lembar daftar hadir atau mungkin lebih dari satu lembar. Karyawan diminta untuk menandatangani daftar itu setiap hari.

Ad. 2. Catatan waktu kerja

Catatan waktu kerja dapat dapat dikumpulkan oleh petugasnya dari:

- a. Buku catatan mandor
- b. Daftar hadir, job ticket, misalnya :
  1. Daftar hadir harian.

Tiap lembar digunakan untuk tiap karyawan setiap hari. Daftar ini menunjukkan waktu yang digunakan oleh karyawan untuk mengerjakan suatu job dan juga menunjukkan jumlah jam kerja hari ini.

2. Job ticket

Bentuk job ticket dapat berbeda-beda tetapi masing-masing bentuk berisi jam kerja karyawan untuk job yang bersangkutan. Job ticket dapat dibuat untuk setiap orang pada tiap hari satu lembar, atau satu lembar digunakan untuk seorang karyawan selama mengerjakan job tersebut dan disebut unit job ticket.

**KARTU JAM KERJA**

Box	Potong	Box	Potong	Nama		Jam Kerja	Waktu
				Tgl.	No. Kartu Jam Kerja		
				Nama barang	No. Order		
				Jumlah Potong Barang			
Mandor		Kepala Bagian					Total Jam Kerja

Sumber: Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, hlm. 212

#### **D. Prosedur Penggajian dan pengupahan**

Dalam menggambarkan prosedur siklus akuntansi terdapat unit organisasi yang terkait saling berhubungan. Sebagaimana dikemukakan oleh Mulyadi yang menyatakan bahwa unit organisasi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah:

Sistem penggajian dan pengupahan yang terdiri dari jaringan prosedur, antara lain:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.
2. Prosedur pembuatan waktu kerja.
3. Prosedur pembuatan daftar upah.
4. Prosedur pembayaran upah.
5. Prosedur distribusi upah.<sup>10</sup>

##### ***Ad 1. Prosedur pencatatan waktu hadir***

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa clock card) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (time recorder machine). Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Bagi karyawan yang di gaji bulanan, daftar

<sup>10</sup> Ibid, hal 385



hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan memperoleh gaji penuh, atau harus di potong akibat ketidak hadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (overtime), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur (yang terakhir ini umumnya bertarif diatas tarif gaji biasa).

### ***Ad.2. Prosedur pencatatan waktu kerja***

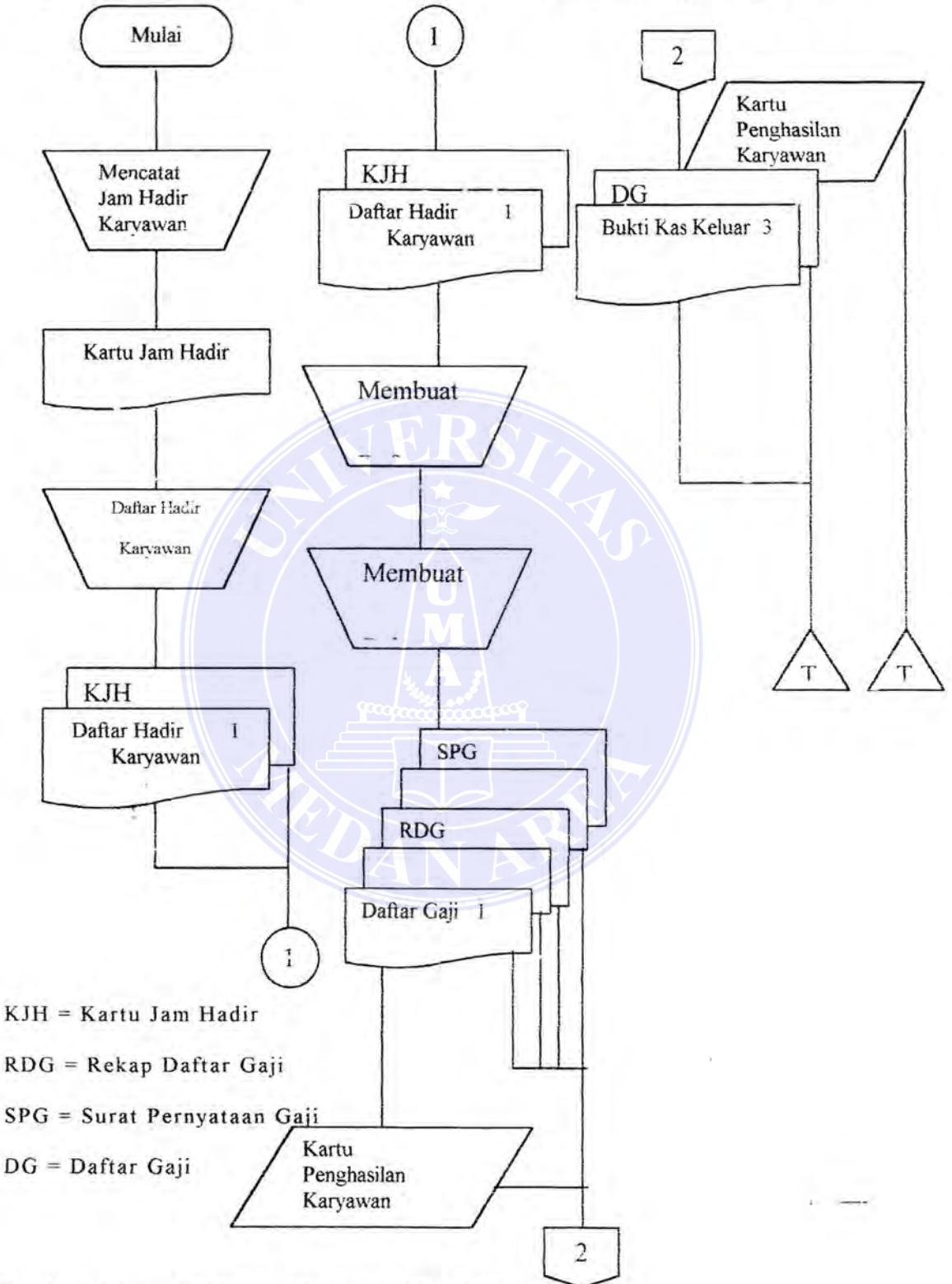
Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Jika misalnya seorang karyawan pabrik hadir selama tujuh jam dalam satu hari kerja, jumlah jam hadir tersebut dirinci menjadi waktu kerja dalam tiap-tiap pesanan yang dikerjakan. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai suatu dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.

### ***Ad.3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah***

Dalam prosedur ini daftar gaji dan upah karyawan dibuat dengandata yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan yang mengenai pengangkatan jabatan karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak

kena pajak, informasi mengenai potongan pph pasal 21 dihitung oleh pembuat daftar gaji dan upah atas data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan pph pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah. Hal ini dapat dilihat pada *flowchart* (bagan arus) di bawah ini:

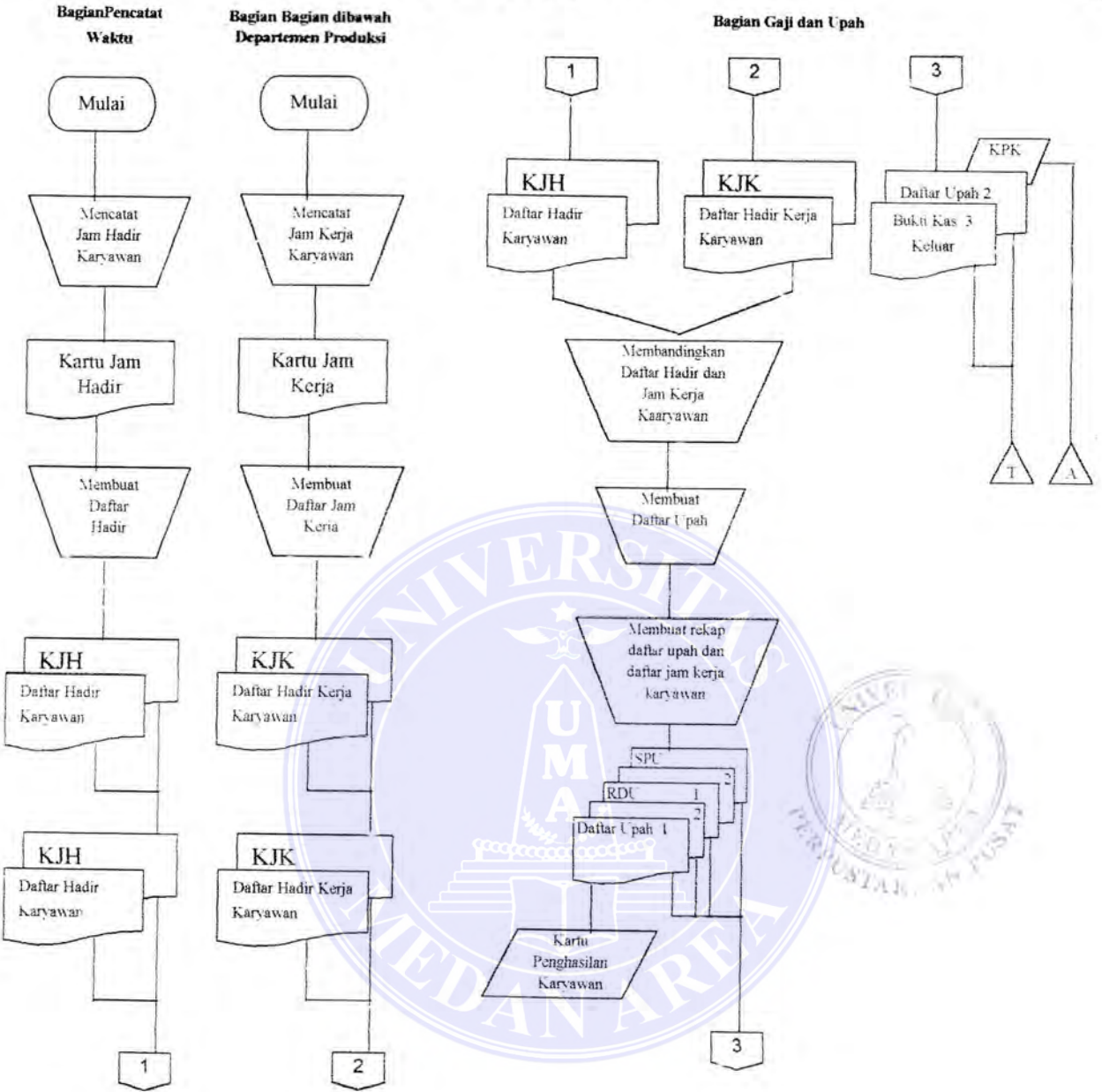


**Gambar 3 : Sistem Penggajian****Bagian Pencatat Waktu****Bagian Gaji Dan Upah**

Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, hlm. 397



Gambar 3. Sistem Pengupahan



Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi, hlm. 401

#### ***Ad.4. Prosedur Distribusi Gaji dan Upah***

Dalam prosedur ini biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Prosedur ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produksi.

Adapun jurnalnya:

Gaji dan upah	xxx	
Hutang PPH karyawan	xxx	
Astek	xxx	
Dana Pensiun	xxx	
Hutang Gaji dan Upah	xxx	

#### ***Ad.5. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah***

Prosedur ini melibatkan akuntansi dan fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas pada fungsi untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan banyak pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (pay master). Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

Adapun jurnalnya:

Hutang Gaji dan Upah	xxx	
Kas		xxx

Jadi dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwasanya prosedur penggajian dan pengupahan adalah sebuah jaringan sistem yang membentuk suatu prosedur yang saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya dan juga antara penggajian dan pengupahan yang membedakan hanyalah prosedur pembuatan bukti kas keluar yang hanya terdapat dalam sistem pengupahan, sedangkan dalam sistem penggajian tidak ada.

Selanjutnya Zaki Baridwan mengemukakan tentang prosedur penggajian dan pengupahan terdiri dari:

- A. Fungsi bagian gaji dan upah
  - a. Menghitung gaji dan upah
  - b. Membuat formulir dan laporan-laporan

Formulir yang digunakan:

1. Daftar gaji dan check register  
Daftar ini menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing karyawan selama periode tertentu. Dalam daftar gaji dan upah, setiap baris digunakan untuk satu karyawan, menunjukkan nama, nomor kartu hadir, jam kerja biasa dan lembur, tarif gaji dan upah, jumlah gaji biasa dan lembur, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan dan jumlah gaji bersih. Daftar ini merupakan buku jurnal gaji dan upah.
2. Cek gaji atau amplop.  
Cek gaji dibuat bila pembayaran gaji menggunakan cek, tetapi bila gaji dibayar dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji. Baik cek gaji maupun amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan bersihnya. Bisajuga diberi keterangan lain seperti nomor kartu hadir, bagian dan lain-lain.
3. Pay stub atau employe's earning's statement (laporan gaji karyawan)  
Merupakan formulir yang berisi data gaji kotor dan potongan-potongan serta gaji bersih. Laporan ini diserahkan pada karyawan bersama dengan gaji dan upahnya.
4. Employee's record (catatan gaji karyawan)  
Merupakan catatan yang menunjukkan kumpulan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu, bulanan, atau triwulanan. Catatan ini dibuat terinci seperti daftar gaji dan upah dan untuk setiap karyawan dibuatkan formulir.



**B. Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah.**

1. Metode Tangan (pen and ink)
2. Metode langsung (direct posting) dengan mesin atau payroll board.
3. Metode tanpa buku pembantu (led gerless).

**C. Distribusi Gaji dan Upah**

1. Formulir.
2. Fungsi.

**D. Proses Data Gaji dan Upah dengan Komputer<sup>11</sup>**

Dari prosedur yang dibuat oleh Zaki Baridwan dapat disimpulkan bahwa setiap perusahaan, baik perusahaan manufaktur maupun non manufaktur prosedur penggajian dan pengupahan yang digunakan dapat melalui metode tangan maupun metode secara komputerisasi.



<sup>11</sup> *Ibid.*, hlm. 223.

## BAB III

### PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV (Persero)

#### A. Gambaran Umum Perusahaan

##### 1. Sejarah Singkat Perusahaan.

PT.Perkebunan Nusantara IV (Persero) kebun sawit Langkat terletak di daerah kabupaten Langkat, kecamatan Padang Tualang Desa Tanjung Selamat. Perusahaan Perkebunan ini yang operasinya bergerak dibidang penanaman kelapa sawit yang dapat diolah menjadi minyak mentah.

PT.Perkebunan Nusantara IV (Persero) kebun sawit Langkat pada awalnya yang bernama perkebunan sawit Langkat terbentuk pada tanggal 18 agustus 1974 dengan Akte Notaris G.H.S. Loemban Tobing SH.Nomor 65. tanggal 31 Juli 1974 dan SK.Menteri Kehakiman Nomor: Y.A.5 5/23 Tanggal 07 Januari 1975.

Dimana perkebunan sawit Langkat masih berada dibawah P.T Perkebunan VIII sejak 11 Maret 1996, yang berkantor besar di Jln.R. A. Kartini No 23A. Kebun Sawit Langkat bergabung ke dalam jajaran P.T Perkebunan Nusantara IV sesuai Akte Notaris Harun Kamil SH No.37 tertanggal 11 Maret 1996 dan surat Keputusan Menteri Kehakiman No.02-88/32 HT.01.01 Thn.1996, serta dicantumkan ke dalam tambahan berita negara RI No.81 tanggal 08 Oktober 1996.

Sebelumnya yang telah tersebut diatas perkebunan sawit Langkat yang berkantor besar di Jln.R.A. Kartini No.23.A, Sekarang setelah bergabung dengan menjadi PT. Perkebunan Nusantara IV berkantor besar du Jln.Letjen Suprpto No.2 Medan. Lokasi perkebunan ini terletak pada jarak dari kota Medan kira-kira 88 Km dan jarak dari lintas sumatera Medan – Aceh sekitar 30 Km arah kebatang serangan. Berada pada ketinggian 100 m diatas permukaan laut dan berjenis tanah Podselik merah kuning yang keadaan Tofografinya areal dapat diurai sebagai berikut:

- Datar = 38 %
- Bergelombang = 29 %
- Berbukit = 33 %

Adapun luas areal perkebunan ini 6.875.60 Ha, Yang terbagi menjadi beberapa tempat. Perkebunan ini juga mempunyai 8 afdelling yaitu afdelling I hingga afdelling VIII. Dan Emplasmen, Didalam afdelling II juga terdapat 3 lokasi perumahan yang terbagi lagi antara lain komplek lama, pondok Reboisasi dan banjaran.

Dalam pelaksanaan proses kegiatan operasi dilakukan selama 25 hari kerja setiap bulannya, yang mana semua kegiatan diawasi dan diarahkan oleh seorang Manager Unit dan dibantu oleh beberapa pegawai kepala dinas tanaman dan juga kepala dinas yang lainnya



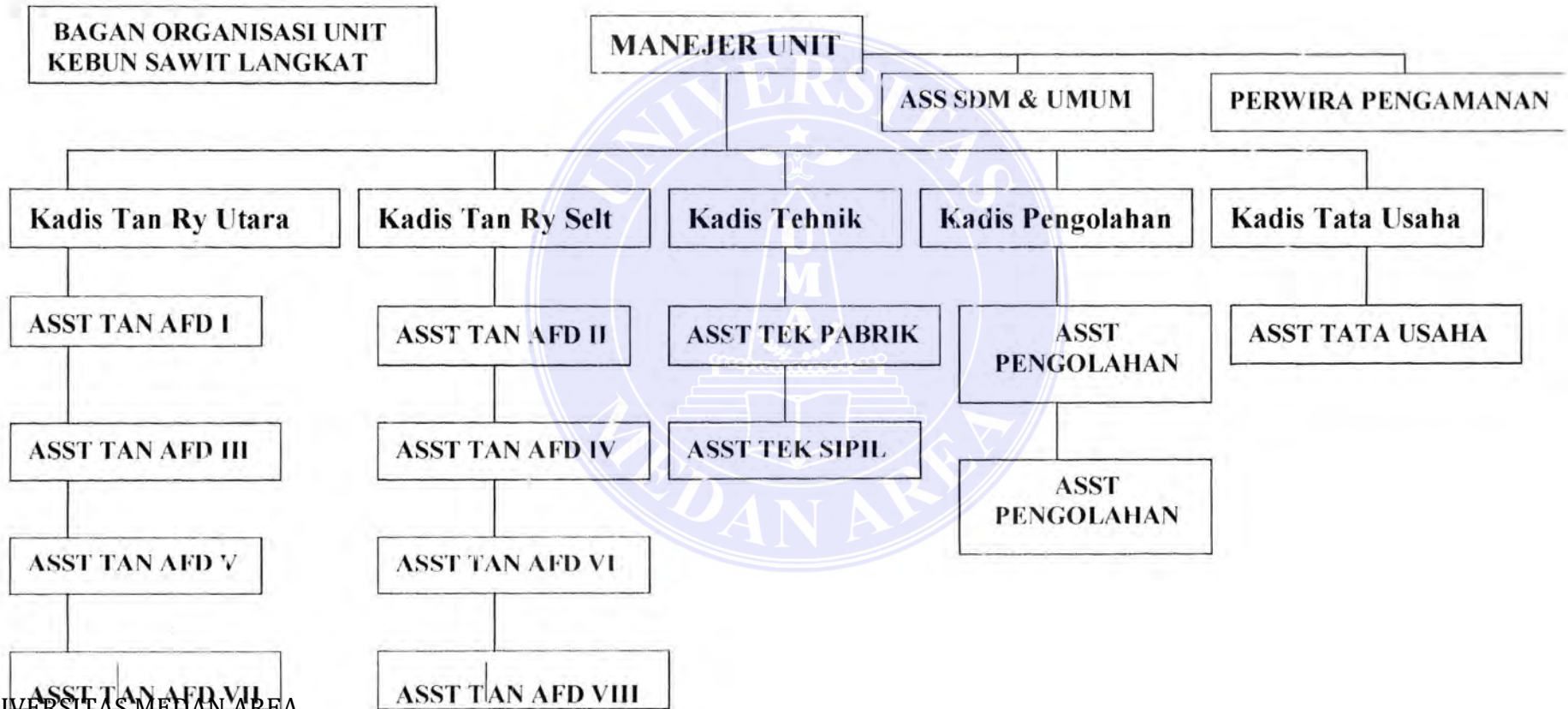
dalam melaksanakan pengawasan kerja dilapangan maupun didalam bidang keuangan dan administrasi.

### 1. Struktur Organisasi Perusahaan.

Pembentukan struktur organisasi perusahaan merupakan salah satu faktor yang amat penting. Struktur organisasi disusun sesuai dengan kebutuhan aktivitas perusahaan yang telah direncanakan. Dengan adanya struktur organisasi maka setiap karyawan mengetahui tugas dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing, sehingga kesimpangsiuran dalam menerima dan melaksanakan perintah dari atas dapat dihindari dengan kata lain petugas akan mengetahui dari siapa menerima perintah dan kepada siapa dia harus melaporkannya sehingga akan tercapai suatu koordinasi yang baik antara unit-unit atau bagian-bagian yang ada dalam organisasi tersebut. PT.Perkebunan Nusantara IV kebun sawit Langkat adalah salah satu perkebunan yang dimiliki oleh PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero).

Dalam menjalankan aktivitasnya, Manajer unit dibantu oleh kepala dinas dan asisten tanaman untuk mengawasi jalannya kegiatan perusahaan dan juga pengurusan lapangan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam struktur organisasi PT.Perkebunan Nusantara IV (Persero) kebun sawit Langkat dibawah ini:

Gambar 2  
PTP NUSANTARA IV (PESERO)  
KEBUN SAWIT LANGKAT



### a. Manajer Unit.

Wewenang :

- Memberikan petunjuk atau arahan kepada masing-masing kepala dinas perkebunan sawit langkat, serta bertanggung jawab atas kelancaran jumlah dan mutu hasil produksi sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

Tugasnya :

1. Menandatangani surat-surat keluar, laporan-laporan dan kontrak.
2. Menelaah dan mendisposisikan surat-surat masuk untuk penyelesaian selanjutnya.
3. Mengajukan permintaan uang dan barang kepada kantor Direksi.
4. Menginstruksikan pembayaran dan mempertanggung jawabkan pengeluaran.
5. Memelihara hubungan baik dengan masyarakat dan instansi disekitar perkebunan.
6. Menerima, memberhentikan dan mengusulkan pensiun karyawan secara berkala, golongan dan pangkat serta mutasi pegawai staff dan pegawai rendah.
7. Meneliti dan memberi petunjuk serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan tanaman.
8. Meningkatkan efisiensi dan menekan pengeluaran biaya.



b. Kepala Dinas Tanaman Rayon Utara.

Wewenang :

- Memberi perintah kepada asisten tanaman dari IV afdelling yaitu afdelling I, afdelling III, afdelling V, dan afdelling VII.

Tugasnya :

1. Memberikan hasil laporan yang telah diterima oleh masing-masing asisten afdelling kepada Manajer unit.
2. Mengawasi kelancaran didalam pekerjaan lapangan.
3. Memberikan pangarahan kepada masing-masing asisten tanaman yang telah ditentukan.
4. Memantau seluruh pekerjaan dan hasilnya dilapangan.
5. Membantu Manajer unit dalam mengawasi seluruh kegiatan yang ada dilapangan.

c. Kepala Dinas Tanaman Rayon Selatan

Wewenang :

- Diberikan kekuasaan dalam hal pengawasan kepada empat asisten afdelling tanaman yang terdiri dari asisten afdelling tanaman II asisten afdelling tanaman IV, asisten afdelling tanaman VI, dan asisten tanaman afdelling VIII.

Tugasnya :

1. Memberikan hasil laporan kepada Manajer unit.

2. Membuat rencana kerja kepada masing-masing asisten tanaman afdelling.
3. Memotivasi dan mengarahkan pekerjaan dilapangan.
4. Membuat anggaran bulanan yang berkaitan dengan pekerjaan dilapangan.

d. Kepala Dinas Teknik.

Wewenang :

- Diberikan kekuasaan dalam pengaturan pelaksanaan dan pemeliharaan Prasarana, sarana dan alat-alat produksi di dalam pabrik.

Tugasnya :

1. Memberikan hasil laporan kepada manajer unit dalam bidang teknik.
2. Memberikan peraturan kepada asisten teknik pabrik dan asisten teknik sipil.
3. Membuat rencana kerja kepada bawahannya.
4. Memelihara alat-alat yang digunakan dalam produksi yang akan dihasilkan.

e. Kepala Dinas Pengolahan

Wewenang :

- Diberikan kekuasaan atas memberikan perintah kepada asisten Pengolahan dan Assisten Pengolahan.

Tugasnya :

1. Memberikan laporan hasil yang telah dipakai dari asisten pengolahan dan asisten pengolahan kepada manajer unit.
2. Membuat program kerja selama sebulan tentang pengolahan.
3. Bertanggung jawab atas hasil produksi.
4. Meneliti dan mengawasi penerimaan hasil tanaman, serta menandatangani buku pengiriman dan afdelling.
5. Membuat daftar kebutuhan barang-barang / alat-alat keperluan pengolahan.

f. Kepala Dinas Tata Usaha

Wewenang :

- Memberikan perintah kepada asisten tata usaha agar membuat buku laporan tentang keuangan.

Tugasnya :

1. Mengkoordinir, membimbing dan mengawasi kelancaran dan mempersiapkan Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan.
2. Mempersiapkan pembuatan daftar gaji, membayarnya dan pengurusan pajak-pajak
3. Mengawasi penggunaan biaya keperluan Mess.
4. Turut membina dan mengawasi kelancaran dan kebenaran Administrasi bagian-bagian.
5. Mengkoordinir dan menyusun RAB kebun.

g. Asisten SDM dan umum.

Wewenangnya :



- Diberi tanggung jawab atas sumber daya manusia yang ada disekitar perkebunan sawit langkat.

Tugasnya :

1. Memberikan saran dan pengarahan kepada masing-masing bagian.
2. Membantu didalam pengarahan dan hubungan baik antar masyarakat ataupun karyawan dan pimpinan disekitar perkebunan serta pihak ketiga lainnya.
3. Membantu kelancaran tugas-tugas kesehatan.
4. Mengawasi keamanan areal dan penyelesaian tanah garapan.
5. Meneliti dan mengawasi pelaksanaan yang berhubungan dengan penerimaan / pemulangan, screening test, astek karyawan, pensiunan pesangon serta laporan dibidang umum.

h. Perwira pengamanan

Wewenangnya:

- Diberikan kekuasaan atas keamanandan ketertiban di dalam PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) kebun kelapa sawit.

Tugasnya:

1. Mengamankan areal perkebunan dari gangguan-gangguan perusuh.

2. Mengatur anggota Hansip/Satpam agar menempati posnya masing-masing.
3. Ikut bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban yang ada diperkebunan.
4. Memberikan laporan kepada manajer unit dalam waktu sehari.
5. Ikut mengkoordinir anggota Hansip/Satpam.

### **B. Jenis-Jenis Penggajian dan Pengupahan.**

Selain gaji dan upah yang diberikan sebagai imbalan jasa kepada karyawan, PT. Perkebunan Nusantara IV (Pesero) kebun sawit Langkat juga memberikan bonus kepada karyawan pada setiap tahunnya. Kepada pemanen kelapa sawit akan diberikan premi lebih borang apabila kerja melebihi target produksi.

Sebelum pengajian dan pengupahan di berikan kepada karyawan maka perkebunan sawit Langkat akan melakukan pencatatan dan perhitungan gaji dan upah yang dilakukan oleh kerani afdelling. Jenis-jenis gaji dan upah ini dibedakan menurut jenis karyawannya yaitu:

1. Karyawan pimpinan
2. Karyawan pelaksana.
3. Buruh Harian Lepas (BHL)

### **Ad. 1. Karyawan pimpinan.**

Ketentuan pembayaran gaji kepada karyawan pimpinan biasanya diatur dengan surat keputusan direksi yang tersusun dalam suatu tabel gaji yang terdapat di kantor pusat. Dalam tabel gaji tersebut, dibuat penggolongan gaji pokok dan status jabatannya. Karyawan pimpinan biasanya mendapatkan gaji setiap bulannya dan secara umum elemen-elemen yang menambahkan perolehan gaji pokok adalah tunjangan jabatan yang besarnya telah ditetapkan oleh kantor pusat sebesar Rp.800.000,- dan tunjangan lainnya.

Sedangkan elemen-elemen pengurangan gaji pokok karyawan pimpinan pada perkebunan sawit Langkat adalah asuransi tenaga kerja. Rumus yang diberikan oleh PT.Perkebunan Nusantara IV (Persero) kebun sawit Langkat untuk menghitung gaji karyawan pimpinan adalah sebagai berikut:

***Total Gaji = (Gaji pokok + Tunjangan jabatan + Tunjangan kesehatan)- Astek***

***Astek = Gaji pokok x 2%***

Secara umum elemen-elemen perolehan gaji dimaksud antara lain sebagai berikut:

1. Gaji Pokok
2. Tunjangan Umum
3. Tunjangan Kemahalan
4. Tunjangan Keluarga



5. Tunjangan Beras
6. Tunjangan Jabatan
7. Tunjangan Sewa rumah
8. Tunjangan Variabel
9. Tunjangan Sosial
10. Tunjangan Lain-lain.

Sedangkan elemen pengurang yang biasanya dipotong dari gaji yang dibayarkan, antara lain sebagai berikut.

1. Pajak Penghasilan
2. Premi asuransi jiwastraya / Bumi putera
3. Koperasi aroma
4. Iuran-iuran (Perkopen dan Dharmawanita)
5. STM (Serikat Tolong Menolong), dan lain-lain.

#### **Ad. 2. Karyawan pelaksana.**

Karyawan pelaksana adalah karyawan yang menerima gaji dan upahnya setiap bualannya pada akhir bulan, dimana pembayaran bukan berdasarka waktu kerjanya melainkan dibayar dengan gaji bulanan sebesar Rp.500.000,- yang disebut gaji pokok. Setelah gaji pokok karyawan pelaksana juga menerima beberapa tunjangan dalam bekerja yaitu tunjangan rumah dan tunjangan beras. Khusus untuk anak sekolah yang sekolahnya diluar dari PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) kebun sawit Langkat maka akan diberikan uang pemondokkan sebesar Rp.50.000 setiap bulannya.

Sedangkan elemen-elemen pengurangannya adalah asuransi tenaga kerja dan iuran-iuran yang telah ada. Iuran ini berguna sebagai simpanan kepada karyawan pelaksana untuk keperluan selanjutnya.

Rumus yang diberikan oleh PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) kebun sawit Langkat untuk menghitung besarnya gaji karyawan pelaksana adalah sebagai berikut:

$$\text{Total Gaji} = (\text{Gaji pokok} + \text{Tunjangan rumah} + \text{Tunjangan beras} + \text{Premi kerajinan} + \text{Premi lembur}) - (\text{Astek} + \text{Iuran-iuran})$$

$$\text{Premi lembur} = \text{Total produksi} - \text{Basis Borong} \times \text{Rp.1000,-}$$

$$\text{Astek} = \text{Gaji pokok} \times 2\%$$

Secara umum elemen-elemen perolehan gaji dimaksud antara lain sebagai berikut:

1. Tunjangan Peralihan
2. Tunjangan Beras
3. Tunjangan Perusahaan
4. Premi panen (kalau ada)
5. Premi lain-lain (kalau ada)
6. Uang pondokan anak
7. Uang cuti

Sedangkan elemen-elemen pengurang yang harus dipotong dari perolehan upah adalah:

1. Pajak penghasilan
2. Asuransi
3. Iuran SPBUN
4. Iuran MTSI
5. Simpanan Wajib koperasi

### **Ad. 3. Buruh Harian Lepas**

Umumnya buruh harian lepas ini dibagi atas dua jenis yaitu untuk buruh harian lepas laki-laki dan buruh harian lepas perempuan, tetapi pada perusahaan ini hanya memakai buruh harian lepas perempuan saja. Tugas buruh ini adalah membantu karyawan pemanen di lapangan dimana mengutip berondolan. Umumnya gaji buruh harian lepas diberikan perminggu sekali, tetapi pada perusahaan ini upah buruh harian lepas diterima pada saat akhir bulan dengan catatan perharinya telah disepakati besarnya upah yang telah disepakati.

Saat ini upah buruh harian lepas dibayar tidak dalam mingguan karena disamakannya dengan karyawan pimpinan dan karyawan pelaksana. Upah buruh harian lepas ini dibayar satu bulan sekali tetapi tetap berstatus honor dan tidak mendapatkan tunjangan-tunjangan dari perusahaan.



### **C. Sistem Pencatatan Waktu Penggajian dan Pengupahan**

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan yang penulis lakukan pada PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) kebun sawit langkat diketahui bahwa gaji dan upah yang dibayarkan menjadi dua golongan status pegawai yaitu:

1. Karyawan Pimpinan
2. Karyawan Pelaksana.

#### **Ad.1. Karyawan Pimpinan**

Ketentuan besarnya gaji yang dibayarkan kepada karyawan yang berstatus pimpinan dan staf biasanya diatur oleh surat keputusan direksi PT. Perkebunan Nusantara IV (persero) dalam suatu tabel gaji. Dalam tabel gaji tersebut dilakukan penggolongan perolehan setiap karyawan Pimpinan dan staf menurut status perkawinan (belum kawin, kawin tanpa mempunyai anak, kawin dengan mempunyai anak), golongan / kepangkatan, jabatan dan masa kerja.

#### **Ad.2. Karyawan Pelaksana**

Karyawan -pelaksana adalah para tenaga kerja yang digaji secara perhitungan harian tetapi dibayarkan tetap sekali dalam sebulan. Upah harian dihitung dan didasarkan kepada ketentuan Menteri Tenaga Kerja yang berlaku yaitu Rp.16.666,- perhari. Jadi dalam penerimaanya dalam sebulan

adalah Rp.16.666,- x 30 hari = Rp. 499.998,-. Jumlah ini adalah upah pokok dan masih ditambah dengan elemen lainnya.

Meskipun dinamakan karyawan pelaksana, tetapi upah dibayarkan tetap penuh dalam sebulan termasuk untuk hari-hari tertentu yang bukan hari kerja seperti:

1. Hari minggu / hari libur
2. Sakit dikebun
3. Sakit dirumah sakit
4. Sakit karena kecelakaan
5. Haid
6. Hamil dan Bersalin
7. Permissi

Kecuali untuk hari mangkir yaitu hari yang tidak masuk bekerja tanpa suatu alasan yang dibenarkan oleh perusahaan, maka upah dan tunjangan dipotong.

Pencatatan gaji dan upah menggunakan metode Pen and Ink, dimana prosedur pencatatan melibatkan dokumen-dokumen sebagai berikut:

1. Buku daftar harian
2. Buku mandor
3. Ikhtisar laporan pekerjaan harian
4. Buku asisten

5. Perhitungan pemotongan gaji pegawai staf
6. Daftar upah dan gaji
7. Rekapitulasi daftar upah dan gaji

#### **Perencanaan waktu hadir.**

Kehadiran setiap pengawal atau karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara IV (Pesero) kebun sawit langkat dicatat dalam sebuah buku daftar hadir dan diawasi oleh bagian petugas umum. Jadi yang bertanggung jawab terhadap kebenaran daftar hadir ini adalah petugas umum dimana harus bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha. Untuk karyawan pelaksana haruslah dibuatkan pencatatan waktu kerja dalam buku mandor.

#### **Pencatatan waktu kerja.**

Buku mandor diselenggarakan dan diawasi oleh mandor yang ditempatkan pada setiap bagian di dinasny masing-masing. Buku mandor berisi kegiatan dari karyawan pelaksana, yang hanya mencatat apa dan berapa banyak atau berapa luas yang dikerjakan oleh karyawan. Buku mandor ini setiap hari diperiksa ditempat oleh asisten afdelling dan membubuhkan parafnya pada mandor.

Buku mandor yang telah diisi oleh mandor, diteruskan kepada kerani afdelling dan dibuatkan bentuk formulir ikhtisar laporan pekerjaan harian (P.B.10).



Dalam buku mandor ini akan dijumpai apakah seorang karyawan ada melaksanakan pekerjaannya yang lembur atau tidak dan apakah pekerjaannya melebihi target yang telah ditetapkan atau tidak.

#### **D. Prosedur Penggajian dan Pengupahan Yang Diterapkan**

Prosedur Penggajian dan pengupahan yang terdapat di PT.Perkebunan Nusantara IV(persero) terdiri dari organisasi yang terbentuk antara lain:

- a. Kantor direksi
- b. Bagian keuangan kantor direksi
- c. Manejer Unit perkebunan
- d. Bagian keuangan perkebunan
- e. Krani afdelling

Prosedur pembayaran gaji dan upah yang diterapkan adalah kantor direksi yang ada di Medan membuat anggaran pembayaran gaji dan upah, yang mana data telah diterima oleh kantor direksi melalui laporan yang dibuat oleh manejer unit,data yang diberikan adalah mengenai hasil kerja karyawan yang telah diterima oleh manajer melalui masing-masing asisten afdelling. Setelah itu bagian keuangan kantor direksi mentransfer uang keperkebunan melalui manajer unit dan diteruskan kebagian keuangan perkebunan untuk diserahkan kepada masing-masing krani afdelling.

Didalam melakukan pembayaran gaji dan upah setiap karyawan datang mengambil gaji dan upah pada krani masing-masing afdelling. Gaji dan upah yang harus diterima harus ditandatangani karyawan pada daftar gaji dan upah sesuai dengan nama karyawan. Setelah ditandatangani masing-masing karyawan, daftar gaji dan upah maka krani menyerahkan uang gaji dan upah tersebut bersama-sama dengan bukti perhitungannya. Apabila dalam pengambilan gaji dan upah karyawan diwakilkan, maka karyawan yang bersangkutan harus membuat surat kuasa.

Pembuatan daftar gaji untuk karyawan pimpina dan staf serta pegawai pelaksan bulanan dikerjakan oleh Kepala dianas Tata Usaha dikantor besar kebun sawit langkat. Berdasarkan atas catatan yang dibuat oleh petugas umum daftar gaji bulan lalu, surat-surat, kepersonaliaan yang berhubungan dengan pengangkatan pegawai baru, pemutasian, SK kenaikan gaji, SK pensiunan, dan dokumen lainnya yang mendukung dan dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang mengenai perolehan gaji seorang pegawai. Lalu membuat rekap daftar gaji dan diteruskan kepada bagian pembukuan dan diteruskan kepada kerani pembukuan bagian pengeluaran kas dan mencatat jurnal:

Gaji	Rp. xxxx	—
Tunjangan-tunjangan	Rp. xxxx	
Kas		Rp. xxxx

Bukti pengeluaran kas diteruskan kepada kerani finansial bagian kasir dan lalu membuat cek dan menguangkannya ke bank dan selanjutnya setiap pegawai/karyawan mengambil gajinya pada masing-masing afdelingnya.

Untuk pembayaran upah karyawan pelaksana, daftar upah dibuat oleh kerani yang bertugas dimasing-masing afdeling berdaraskan buku asisten, ikhtisar buku laporan pekerjaan harian dan buku mandor.

Setelah membuat rekap daftar upah dengan desetujui oleh asisten afdelling/asisten tanaman afdelling. Daftar gaji dan upah ini ditujukan kepada bagian finansial. Oleh bagian finansial, setelah daftar permintaan uang itu disetujui oleh Kepala dinas Tata Usaha dan Manejer Unit, lalu untuk diserahkan kepada kerani masing-masing afdelling untuk diberikan kepada karyawan sebagai gaji dan upah.



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan analisa dan evaluasi pada bab terdahulu maka penulis menyimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero)Kebun Sawit Langkat sudah dilaksanakan dengan baik, hal itu terbukti dari :

1. Struktur organisasi yang telah menunjukkan pembagian tugas antar bagian dimana masing-masing bagian ini di koordinir oleh manajer unit yang memberikan tugas kepada karyawan pimpinan dan karyawan pelaksana serta buruh harian lepas.
2. Dokumen – dokumen yang digunakan perusahaan sudah memadai dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. dimana dokumen tersebut sebagai dasar untuk perhitungan gaji dan upah oleh perusahaan agar tidak terjadi penyimpangan.
3. Dalam pencatatan dan penghitungan gaji dan upah tidak dilakukan dalam tugas rangkap tetapi oleh satu orang petugas krani afdelling dan krani bantu sehingga tidak terjadi penyelewengan daftar gaji dan upah.

Namun demikian masih terdapat kelemahan-kelemahan antara lain:

1. Pekerjaan dalam proses pembuatan daftar gaji dan upah membuat jurnal gaji dan upah dan memposting ke buku besar, semuanya dilakukan dengan tangan( Pen And Ink ).
2. Pencatatan waktu hadir karyawan masih dicatat secara manual yg dilakukan oleh mandor sehingga dapat mengakibatkan kesalahan pencatatan waktu hadir karyawan. Akibatnya lebih lanjut dapat membuat kesalahan dalam pencatatan dan perkiraan gaji dan upah.

## **B. Saran**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan dilapangan oleh penulis, maka saran yang dapat diberikan pada pimpinan perusahaan yaitu kepada manajer unit agar melakukan perubahan antara lain:

1. Merubah sistem penggajian dan pengupahan yang masih juga menggunakan sistem tangan dengan sistem komputer yang lebih akurat.
2. Struktur organisasi sebaiknya menggunakan struktur organisasi berbentuk piramida tidak lagi menggunakan struktur organisasi lini (garis).
3. Sebaiknya perusahaan meninjau kembali gaji dan upah yang diberikan kepada karyawan apakah telah mencukupi atau belum, sebab pada saat ini gaji dan upah yang diberikan belum mencukupi dalam kehidupan karyawan.

4. Adanya saling keterbukaan antara pimpinan perusahaan dengan karyawan mengenai hasil produksi yang telah dihasilkan.
5. Sebaiknya perusahaan memperhatikan tingkat pendidikan karyawan yang akan masuk dalam perusahaan tersebut.





## DAFTAR PUSTAKA

- Adolph Matz and Milton F. Usry, Cost Accounting Planning and control, Edisi VIII, Alih Bahasa, Herman Wibowo, Jilid 1 dan 2, Penerbit Erlangga, Jakarta 1995.
- Bambang Hartadi, Sistem Pengendalian Intern, Edisi III, Penerbit BPFE, Yogyakarta 1999.
- Charles T. Horngern, Management Accounting Principle, Edisi XVI, Penerbit Erlangga, Jakarta 1996.
- Glenn A. Wellsch, Budgetting, Profit and Control, Edisi VI, Terjemahan oleh R.A. Fadly dan BEC Tien Kartini Raf, Penerbit Aksara Baru, Jakarta 1993.
- Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi III, Penerbit Salemba, Jakarta 2001.
- Philip E. Fess, C. Rollin Niswonger, Carl S Warren, Accounting Principle Sixteenth Edition, jilid I, Penerjemah Hyginus Ruswinarto dan Herman Wibowo, Penerbit Erlangga, Jakarta 1996.
- S. Hadibroto, Dachnial Lbs dan Sudardjat Sukadam, Dasar-Dasar Akuntansi, Edisi XVI, Penerbit Erlangga, Jakarta 1996.
- T. Hani Handoko, Manajemen, Edisi II, Cetakan Delapan Belas, Penerbit BPFE, Yogyakarta 2003.
- Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi V, Penerbit BPFE, Yogyakarta 1994.
- S. Nasution dan M. Thomas, Buku Panduan Membuat Skripsi, Tesis, Disertasi, Makalah, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta 1995.
- Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode dan Teknik, Edisi VII, Penerbit Tarsito, Bandung 1990.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Standard Akuntansi Keuangan, Penerbit Salemba, Jakarta 2002