

SISTEM AKUNTANSI GAJI DAN UPAH PADA PT. KARIMUN AROMATICS Co.Ltd PERKEBUNAN BUKIT SIATA BARU KABUPATEN LANGKAT

S K R I P S I

Oleh :

Darma Putra Sebayang

No. Stb. : 96 830 0096

Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Menyelesaikan Studi Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Medan Area

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 1**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

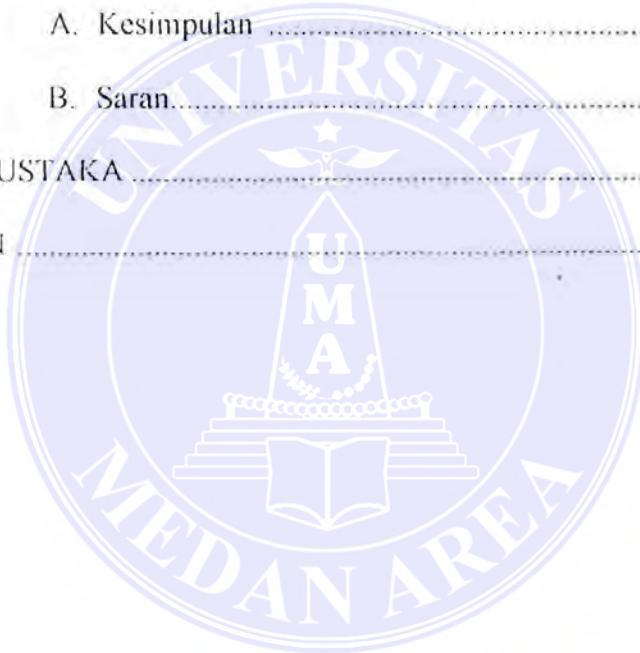
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

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)1/3/24

BAB III	: PERKEBUNAN BUKIT SIATA BARU	26
	A. Gambaran Umum Perusahaan.....	26
	B. Prosedur Personalia.....	34
	C. Prosedur Distribusi Gaji dan Upah	39
	D. Sistem Akuntansi Gaji dan Upah	47
BAB IV	: ANALISIS DAN EVALUASI.....	53
BAB V	: KESIMPULAN DAN SARAN	59
	A. Kesimpulan	59
	B. Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN	63



BAB I PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Tenaga manusia yang lazim disebut karyawan ataupun buruh merupakan faktor terpenting dalam kegiatan usaha. Sumbangan yang diberikan oleh karyawan atau buruh tersebut dimulai sejak dari awal, yaitu mulai dari menyusun tujuan perusahaan yang akan dicapai, baik itu tujuan jangka pendek maupun jangka panjang, melaksanakan kegiatan operasional dan pengawasannya, sampai tercapainya tujuan perusahaan.

Bantuan yang diberikan dapat berbentuk tenaga, pikiran, pengalaman dan keahlian yang dimiliki oleh manusia yang bekerja. Sebagai imbalan apa yang telah mereka sumbangkan melalui pekerjaan – pekerjaan, baik sebagai pegawai tingkat rendah, tingkat menengah maupun tingkat tinggi, tentunya akan memperoleh balas jasa berupa uang yang lazim disebut gaji atau upah yang adil dan layak.

Dalam pengelolaan gaji dan upah ini harus ditunjang dengan data – data akuntansi yang efektif, termasuk didalamnya penempatan pegawai, pencatatan waktu, pencatatan gaji dan upah. Didalam pengelolaan gaji dan upah tersebut diharapkan akan dapat memberikan kontraprestasi yang seimbang bagi karyawan ataupun buruh. Disamping itu dengan adanya data – data tersebut dapat meningkatkan efisiensi dalam operasi perusahaan dan mendorong ketaatan dalam kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

PT. Karimun Aromatik Co.Ltd Perkebunan Bukit Siata Baru Kabupaten Langkat bergerak dibidang perkebunan dan memiliki tenaga kerja yang cukup banyak. Melihatnya pentingnya peranan pegawai dan karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan sudah sewajarnya pengelolaan gaji dan upah oleh

PT. Karimun Aromatik Co.Ltd Perkebunan Bukit Siata Baru Kabupaten Langkat dilakukan dengan baik. Menyadari kompleksnya perhitungan gaji dan upah pada perusahaan tersebut, maka penulis tertarik membahasnya dalam satu bentuk skripsi yang diberi judul : **SISTEM AKUNTANSI GAJI DAN UPAH PADA PT. KARIMUN AROMATICS Co.Ltd PERKEBUNAN BUKIT SIATA BARU KABUPATEN LANGKAT.**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan penulis di PT. Karimun Aromatics Co.Ltd Pada Perkebunan Bukit Siata Baru Kabupaten Langkat, maka masalah yang akan diteliti adalah : “ Masih mengalami kesulitan untuk membuat daftar dan perhitungan gaji dan upah sehingga laporan akuntansi tentang gaji dan upah tidak menggambarkan sewajarnya.”

C. Hipotesis

Menurut Winarno Surakhmad “ Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap suatu soal yang dimaksudkan sebagai tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban sebenarnya. ”¹

Dengan demikian hipotesis dapat diterima atau ditolak tergantung kepada akhir hasil penelitian. Berdasarkan masalah yang telah dikemukakan diatas, maka dapat di berikan hipotesis sebagai berikut : Jika prinsip pengendalian internal dilakukan dengan baik maka laporan daftar gaji dan upah akan menggambarkan secara tepat.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Untuk menghindari kesimpangsiuran, disamping waktu, biaya, tenaga dan kemampuan yang masih terbatas serta luasnya ruang lingkup judul diatas, maka penelitian dan penyajian ini hanya berkaitan dengan sistem akuntansi gaji dan upah.

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

- 1 Untuk lebih mendalami dan mengembangkan pengetahuan dalam bidang sistem akuntansi terutama menyangkut gaji dan upah.
- 2 Memberikan masukan berupa saran yang mungkin bermanfaat bagi Perkebunan Bukit Siata Baru Kabupaten Langkat.

¹ Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode dan Teknik*, Edisi VII, Tarsito, Bandung, 1989, hal 39

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Adapun metode penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Penelitian ini dilakukan untuk memperoleh data ilmiah dari buku, majalah atau literatur lainnya yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi, sehingga pengetahuan mengenai objek penelitian semakin luas dan dapat dijadikan sebagai dasar penelitian.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Penelitian lapangan dilakukan secara langsung kelapangan dimana tempat objek penelitian berada.

Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis adalah :

1. Observasi (Observation)

Penulis melakukan pengamatan langsung terhadap hal – hal yang berhubungan langsung dengan masalah yang diteliti.

2. Wawancara (Interview)

Penulis mengadakan tanya jawab dengan pihak yang berkompeten untuk memberikan data dan informasi yang sesuai dengan materi pembahasan.

3. Daftar Pertanyaan (Questionnaire)

Penulis membuat daftar pertanyaan yang diajukan secara tertulis kepada pihak yang dapat memberikan data sesuai dengan pertanyaan.

F. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan oleh penulis adalah :

1. Analisis Deskriptif

Dengan analisis ini data dikumpulkan kemudian disusun, diklasifikasikan dan dianalisis kemudian diinterpretasikan sehingga memberikan gambaran obyektif untuk mengambil keputusan.

2. Analisis Komperatif

Data analisis yang dilakukan dengan cara membandingkan teori dan praktek yang ada diperusahaan sehingga ditemukan gambaran persesuaian dan perbedaan diantara keduanya.

Dari analisis diatas ditarik kesimpulan dan dirumuskan saran - saran yang dapat digunakan pimpinan untuk mengatasi masalah yang timbul atau menyempurnakan yang telah berjalan.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Sistem Akuntansi

Pada umumnya setiap perusahaan dituntut untuk mendapatkan informasi baik dari dalam maupun dari luar perusahaan dengan cepat khususnya dibidang akuntansi. Diperlukan suatu sistem yang cepat untuk mencatat, mengumpulkan dan mengolah serta menganalisis semua aktivitas perekonomian yang dilakukan oleh perusahaan. Memahami sistem akuntansi terlebih dahulu akan dibahas pengertian atau definisi dari sistem karena tanpa adanya sistem semua informasi yang ada akan terlambat diterima oleh pihak manajemen perusahaan.

Walaupun terdapat beberapa pengertian atau definisi sistem yang dikemukakan oleh beberapa penulis, namun pada dasarnya pengertian tersebut mempunyai tujuan dan maksud yang sama. Pengertian sistem menurut W. Gerald Cole yaitu :

“ Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.”²

Selanjutnya Steven A. Moscovice mengemukakan bahwa sistem adalah :

“Sistem adalah suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari bagian – bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan yang bertujuan untuk mencapai tujuan – tujuan

² Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi V, BPFE,

tertentu.”³

Dari beberapa definisi diatas dapat diambil kesimpulan umum mengenai sistem yaitu :

1. Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari bagian – bagian yang berkaitan untuk mencapai tujuan perusahaan.
2. Sistem merupakan suatu alat yang penting dalam mencapai tujuan perusahaan.
3. Sistem yang baik merupakan sistem yang dapat menyampaikan informasi yang cepat dan berguna bagi manajemen perusahaan.

Semua aktivitas perekonomian yang dilakukan oleh perusahaan, semuanya dicatat dan diolah menjadi data – data akuntansi. Semua data – data akuntansi ini merupakan suatu informasi yang penting yang harus diterima dengan segera oleh pihak manajemen perusahaan. Sehingga diperlukan suatu sistem akuntansi yang baik agar semua informasi yang ada dapat diterima dengan cepat oleh manajemen perusahaan.

Menurut C. Rollin Niswonger, Phillip E. Fess, Carl S. Warren mengemukakan bahwa “ Sistem akuntansi merupakan suatu sarana bagi manajemen perusahaan guna mendapatkan informasi yang akan digunakan untuk mengelola perusahaan dan untuk menyusun laporan keuangan bagi para pemilik, kreditor dan pihak lain yang berkepentingan.”⁴

³ Ibid, h. 4

⁴ Phillip E. Fess, C. Rollin Niswonger, Carl S. Warren, Prinsip – Prinsip Akuntansi, Edisi XVI, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995, h. 248

Selanjutnya Charles T. Horngren menyatakan bahwa : “ Sistem akuntansi merupakan sistem informasi kuantitatif utama pada hampir setiap organisasi. ”⁵

Dengan demikian dapat kita simpulkan bahwa yang dimaksud dengan sistem akuntansi adalah data – data akuntansi yang sudah diolah dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan – laporan yang diperlukan oleh manajemen perusahaan. Dari definisi – definisi diatas dapat dilihat bahwa sistem akuntansi sangat diperlukan oleh semua perusahaan.

Suatu sistem akuntansi yang efektif memberikan informasi untuk tiga tujuan yaitu :

1. Pelaporan intern kepada manajer, untuk dipergunakan dalam operasi rutin, perencanaan dan kontrol.
2. Pelaporan intern kepada manajer untuk digunakan dalam strategi perencanaan, misalnya membuat keputusan khusus serta merumuskan kebijaksanaan menyeluruh dan rencana – rencana jangka panjang.
3. Pelaporan ekstern kepada para pemegang saham, pemerintah dan pihak luar lainnya.⁶

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.
3. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.
4. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.⁷

⁵ Charles T. Horngren, Pengantar Akuntansi Manajemen, Edisi XVI, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1996, h. 3

⁶ Ibid, h. 3

⁷ Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi III, STIE YKPN- Yogyakarta, 1993, h. 377

Menurut Joseph W. Wilkinson bahwa sistem akuntansi dibentuk dari beberapa unsur antara lain terdiri dari :

1. Bukti – bukti
2. Bagan perkiraan
3. Buku harian
4. Buku besar
5. Laporan⁸

Ad1. Bukti – Bukti

Bukti ini merupakan dasar dari pencatatan transaksi dan bukti ini bisa dibuat oleh perusahaan itu sendiri atau oleh pihak luar perusahaan. Bukti – bukti ini terdiri dari kwintansi – kwintansi, faktur penjualan, bukti penerimaan kas dan sebagainya.

Ad2. Bagan Perkiraan

Transaksi harus dikelompokkan dan dikodefikasikan sebelum diposkan ke buku besar. Bagan perkiraan merupakan daftar kode untuk semua perkiraan yang termasuk dalam buku besar perusahaan.

Ad3. Buku Harian

Buku harian merupakan catatan akuntansi yang memuat data dalam urutan kronologis. Buku harian disebut sebagai catatan asli atau awal dalam akuntansi formal, mengikhtisarkan data transaksi menjadi suatu nilai yang diukur dengan uang.

Ad4. Buku Besar

Buku besar merupakan catatan akuntansi formal, mengikhtisarkan status setiap perkiraan dalam nilai uang. Jumlah transaksi yang tercatat dipindahkan atau diposkan ke buku besar yang bersesuaian. Jika dalam perusahaan terdapat perkiraan

⁸ James W. Wilkinson, *Accounting System and Information (Sistem Akuntansi dan Informasi)*, Edisi III, Terjemahan Marinus Sinaga, Erlangga, Jakarta, 1993, h. 59

yang banyak dibutuhkan buku pembantu (subsidiary ledger). Buku pembantu memuat catatan terinci untuk perkiraan tertentu dalam buku besar.

Ad5. Laporan

Pemerosesan transaksi biasanya menghasilkan berbagai jenis laporan. Salah satu laporan yang terpenting adalah laporan keuangan. Menurut Standard Akuntansi Keuangan (SAK) yaitu :

“ Laporan keuangan meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan (yang dapat disajikan berbagai cara seperti laporan arus kas atau laporan arus dana), dan catatan atas laporan keuangan, laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan.”⁹

Karena terdapat perbedaan dalam kegiatan usaha, jumlah transaksi yang harus diproses dan penggunaan data akuntansi maka sistem akuntansi akan berbeda – beda dengan sendirinya.

Tetapi ada prinsip umum yang berlaku bagi semua sistem yaitu :

1. Keseimbangan biaya – keefektifan (cost – effectiveness balance).
2. Fleksibilitas untuk memenuhi yang akan datang (flexibility to meet future needs).
3. Pengendalian internal yang memadai (adequate internal control).
4. Pelaporan yang efektif.
5. Disesuaikan dengan struktur organisasi.¹⁰

Ad1. Keseimbangan Biaya – Keefektifan (Cost – Effectiveness Balance)

Suatu sistem akuntansi harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan tertentu setiap perusahaan. Karena untuk memenuhi kebutuhan tersebut diperlukan biaya,

⁹ Ikatan Akuntan Indonesia, *Standard Akuntansi Keuangan*, Penerbit Salemba, Jakarta, 1995

maka salah satu pertimbangan dalam menyusun sistem akuntansi adalah bagaimana keefektifan biayanya. Tidak peduli seberapa rinci dan seberapa informasional laporan tersebut, laporan tidak dibuat jika biayanya melebihi manfaat penggunaannya.

Ad2. Fleksibilitas Untuk Memenuhi Kebutuhan Yang Akan Datang

(Flexibility to Meet Future Needs)

Karakteristik lingkungan perusahaan modern adalah perubahan. Setiap perusahaan harus selalu menyesuaikan diri terhadap perubahan lingkungan yang terus menerus berubah dimana dia beroperasi. Sehingga sistem akuntansi harus cukup fleksibel untuk menghadapi tuntutan perubahan tersebut.

Ad3. Pengendalian Internal Yang Memadai (Adequate Internal Control)

Suatu sistem akuntansi harus menyajikan informasi yang diperlukan manajemen untuk pelaporan kepada pemilik, kreditor dan pihak lain yang berkepentingan serta untuk mengelola perusahaan tersebut. Disamping itu, sistem akuntansi harus membantu manajemen dalam pengendalian operasi perusahaan. Prosedur rinci serta kebijakan yang dipergunakan manajemen untuk mengendalikan operasi perusahaan disebut pengendalian internal.

Ad4. Pelaporan Yang Efektif

Pemakai informasi yang disajikan oleh sistem akuntansi mengandalkan berbagai laporan untuk informasi relevan yang disampaikan dengan cara yang dapat dipahami. Bila kita menyiapkan laporan, maka keinginan dan pengetahuan pemakai harus diketahui.

Ad5. Disesuaikan Dengan Struktur Organisasi

Sistem akuntansi berhasil memenuhi kebutuhan informasi dengan biaya terendah hanya jika sistem tersebut digunakan secara efektif dan disesuaikan terhadap sumber manusia dalam perusahaan tersebut. Karena tidak ada dua struktur perusahaan yang persis serupa, maka sistem akuntansi harus dirancang menurut struktur organisasi masing – masing perusahaan.

B. Prosedur Personalia

Sumber daya yang terpenting dalam perusahaan adalah sumber daya manusia yaitu orang – orang yang memberikan tenaga, bakat, kreativitas dan usaha mereka kepada perusahaan. Beberapa fungsi manajemen yang kritis salah satunya mencakup penarikan, penyeleksian, pengembangan dan penggunaan sumber daya manusia. Bagaimana manajer melaksanakan fungsi penyusunan personalia secara efektif akan menentukan sukses atau kegagalan mereka sebagai manajer.

Penyusunan personalia merupakan fungsi manajemen yang berkenaan dengan penarikan, penempatan, pemberian latihan dan pengembangan karyawan perusahaan. Kegiatan penyusunan personalia sangat erat hubungannya dengan tugas – tugas kepemimpinan, motivasi dan komunikasi. Akhirnya fungsi penyusunan personalia harus dilaksanakan oleh manajer, baik manajer perusahaan besar maupun manajer perusahaan kecil.

Fungsi penyusunan personalia dilaksanakan dalam dua tipe lingkungan yang berbeda. Pertama, lingkungan eksternal yang meliputi seluruh faktor diluar

perusahaan yang secara langsung atau tidak langsung mempengaruhinya. Kedua, lingkungan internal yang terdiri dari unsur – unsur didalam perusahaan.

Langkah – langkah penyusunan personalia ini mencakup :

1. Perencanaan sumber daya manusia.
2. Penarikan personalia.
3. Seleksi personalia.
4. Pengenalan dan orientasi karyawan baru.
5. Latihan dan pengembangan karyawan.
6. Penilaian prestasi kerja.
7. Pemberian kompensasi kepada karyawan¹¹

Ad 1. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perusahaan harus berusaha untuk merencanakan kebutuhan dimasa yang akan datang dan memutuskan dimana akan menemukan orang – orang yang tepat untuk memenuhi kebutuhan – kebutuhan akan karyawan baru. Ini memerlukan perencanaan personalia yang mencakup semua kegiatan yang dibutuhkan untuk menyediakan tipe dan jumlah karyawan secara secara tepat dalam pencapaian tujuan organisasi.

Ada tiga bagian perencanaan personalia yaitu :

1. Penentuan jabatan yang harus diisi.
2. Pemahaman pasar tenaga kerja dimana karyawan potensial berada.
3. Pertimbangan kondisi permintaan dan penawaran karyawan.

Ad 2. Penarikan Personalia

Penarikan menyangkut usaha untuk memperoleh karyawan dalam jumlah yang tepat dengan kemampuan – kemampuan yang dibutuhkan untuk mengisi jabatan – jabatan yang tersedia. Metode penarikan yang biasa digunakan meliputi :

pengiklanan, penggunaan tenaga honorer, rekomendasi dari karyawan yang bekerja, penarikan lewat lembaga – lembaga pendidikan dan lewat internet.

Ad 3. Seleksi Personalia

Seleksi adalah pemilihan seseorang tertentu dari sekelompok karyawan – karyawan potensial untuk melaksanakan suatu jabatan tertentu. Langkah – langkah prosedur yang biasa digunakan dalam seleksi personalia adalah :

1. wawancara pendahuluan
2. pengumpulan data – data pribadi
3. pengujian
4. wawancara yang lebih mendalam
5. pemeriksaan referensi – referensi prestasi
6. pemeriksaan kesehatan
7. keputusan pribadi
8. orientasi jabatan

Ad 4. Orientasi Karyawan Baru

Setelah diseleksi, karyawan ditempatkan pada suatu pekerjaan dan diperkenalkan pada organisasi melalui berbagai bentuk orientasi. Tahap orientasi merupakan kegiatan pengenalan dan penyesuaian karyawan baru terhadap organisasi. Proses orientasi ini dapat merupakan pengenalan sederhana dengan para karyawan baru, tetapi juga dapat merupakan proses panjang yang meliputi pemberian informasi mengenai kebijaksanaan – kebijaksanaan perusahaan.

Ad 5. Latihan dan Pengembangan Karyawan

Tujuan latihan dan pengembangan karyawan adalah untuk memperbaiki efektifitas kerja karyawan dalam mencapai hasil – hasil kerja yang telah ditetapkan. Latihan dimaksudkan untuk memperbaiki penguasaan ketrampilan - ketrampilan dan teknik – teknik pelaksanaan pekerjaan tertentu, terperinci dan rutin. Pengembangan mempunyai ruang lingkup yang luas dalam arti pengembangan sikap dan sifat – sifat kepribadian karyawan.

Ad 6. Penilaian Prestasi Kerja

Setiap perusahaan perlu melakukan penilaian prestasi kerja para karyawannya. Metode – metode penilaian prestasi kerja karyawan pada dasarnya dapat dibagi menjadi tiga yaitu :

1. penilaian secara kebutuhan, tidak sistematis dan sering membahayakan.
2. metode tradisional yang sistematis, yang mengukur karakteristik karyawan, sumbangan karyawan kepada perusahaan.
3. tujuan yang ditetapkan bersama dengan menggunakan Manajemen By Objectives.”¹²

Ad 7 . Pemberian Kompensasi Kepada Karyawan

Kompensasi merupakan pemberian kepada karyawan dengan pembayaran finansial sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan dan sebagai motivator untuk pelaksanaan kegiatan untuk waktu yang akan datang.

¹² Heidjrachman, Suad Husuan, Manajemen Personalia, Edisi VI, BPFE, Yogyakarta, 1990.

E. Prosedur Distribusi Gaji dan Upah

Pada dasarnya gaji dan upah merupakan imbalan jasa dalam bentuk uang yang dibayarkan kepada karyawan atas jasanya kepada perusahaan. Pada perusahaan yang melibatkan sedikit pegawai atau karyawan, biasanya gaji langsung diberikan oleh majikan kepada karyawan sehingga masalah gaji dan upah boleh dikatakan tidak ada. Berbeda dengan perusahaan besar yang memiliki tenaga kerja yang besar didalam kegiatan perusahaannya, gaji dan upah tidak dapat dibagikan secara langsung oleh majikan melainkan melalui bagian – bagian tertentu yang berwenang untuk melakukan pekerjaan tersebut.

Menurut Hadi Poerwono mengemukakan bahwa :

“Gaji adalah jumlah pengganti jasa bagi tenaga kerja yang meliputi masa dan syarat – syarat tertentu dan tugas – tugas yang sifatnya telah konstan dan ditetapkan dimasa yang lebih panjang , sedangkan upah merupakan jumlah keseluruhan yang dikeluarkan oleh tenaga kerja meliputi masa tertentu dan upah ini dapat diberikan harian, mingguan dan bulanan.”¹³

Selanjutnya Glen A. Welsch mengemukakan yang dimaksud dengan gaji dan upah :

“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.”¹⁴

Dari pengertian diatas dapat diperhatikan bahwa perbedaan gaji dan upah adalah :

1. gaji adalah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh

¹³ Hadi Poerwono, Tata Personalia (Personnel Management), Cetakan VI, Penerbit Djambatan, Bandung, 1992, h.177

¹⁴ Glenn A. Welsch, Penyusunan Anggaran Perusahaan Perencanaan dan Pengendalian Laba (Budgetting, Profit, Planning and Control), Edisi VI, Terjemahan RA. Fadly. Bec Tien Kartini Raf.

karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer sedangkan upah adalah merupakan pembayaran jasa atau 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.

Sebelum gaji dan upah didistribusikan maka diperlukan pencatatan dan perhitungan gaji dan upah yang dilakukan oleh unit organisasi yang berwenang. Bagian pencatatan waktu bertugas mencatat jam hadir karyawan.

Dengan menggunakan kartu jam hadir. Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu jam kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi yang diperlukan untuk distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Dari pencatatan ini lalu dibuat daftar jam kerja yang akan diteruskan kepada bagian gaji dan upah.

Bagian gaji dan upah berfungsi untuk menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Perhitungan didasarkan kepada daftar hadir dan daftar jam kerja yang diterima dari bagian pencatatan waktu. Hasil dari perhitungan gaji dan upah kemudian diserahkan kepada bagian hutang guna pembuatan bukti kas keluar yang akan dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

Bagian hutang yang memberikan daftar gaji dan upah yang didukung dengan rekap gaji dan upah lalu membuat bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada bagian kasa untuk membayarkan gaji dan upah kepada karyawan seperti tercantum dalam daftar gaji dan upah tersebut. Bagian hutang mencatat nomor pada register bukti kas keluar.

Bagian kasa berfungsi untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah serta meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang. Cek yang telah ditandatangani lalu di uangkan kebank. Uang yang telah diterima dari bank lalu dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah karyawan untuk selanjutnya dibayarkan kepada karyawan yang berhak menerimanya.

Bagian kartu persediaan dan kartu biaya berfungsi untuk mencatat distribusi biaya kedalam kartu harga pokok dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah serta kartu jam kerja.

Bagian jurnal, buku besar dan laporan berfungsi untuk mencatat gaji dan upah dalam jurnal umum. Pencatatan ini dilakukan berdasarkan bukti kas keluar yang didukung dengan rekap daftar gaji dan upah.

Apabila gaji dan upah karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak maka petugas pembuat daftar gaji dan upah akan menghitung potongan pajak penghasilan (PPH) pasal 21, demikian dengan potongan lainnya seperti askes, astek, dana pensiun dan lain - lain serta mencantumkannya dalam daftar gaji dan upah.

Pada umumnya metode perhitungan waktu lebih banyak dipergunakan oleh perusahaan dalam menghitung besarnya gaji dan upah karyawan. Berdasarkan

metode waktu, jumlah gaji dan upah yang akan dibayarkan kepada karyawan dihitung dengan mengalikan tarif upah dengan jam kerja karyawan ditambah dengan tunjangan – tunjangan yang menjadi haknya serta dikurangi kewajiban – kewajiban karyawan menurut ketentuan yang berlaku. Rumus yang diberikan untuk menghitung besarnya upah yang diberikan adalah sebagai berikut :

$$\text{Total upah} = \text{Upah tetap} + \text{Upah lembur} + \text{Premi lembur}$$

$$\text{Upah tetap} = \text{Upah tetap perjam} \times \text{Total jam kerja}$$

$$\text{Premi lembur} = \frac{\text{Upah tetap jam}}{2} \times \text{banyaknya jam kerja diatas 40 jam}$$

Menurut rumus ini, jam kerja reguler dalam seminggu adalah 40 jam. Lebih dari itu diperlakukan sebagai upah lembur. Misalnya seorang karyawan memiliki kepastian upahnya Rp 1000 perjam. Karyawan tersebut bekerja selama 48 jam dalam seminggu. Disamping harus dibayar dengan upah biasa (standard) maka karyawan tersebut harus pula dibayar upah lembur sesuai dengan ketentuan yang ada dan premi lembur yang biasanya setengah dari tarif upah waktu standard. Jadi besarnya pendapatan karyawan yang bekerja selama 40 jam perminggu dapat dihitung sebagai berikut :

$$\text{Upah tetap} = 40 \text{ jam} \times \text{Rp } 1000 = \text{Rp } 40.000$$

$$\text{Upah lembur} = 8 \text{ jam} \times \text{Rp } 1000 = \text{Rp } 8.000$$

$$\text{Premi lembur} = \frac{8 \text{ jam} \times \text{Rp } 1000}{2} = \text{Rp } 4.000$$

$$\text{Total pendapatan} = \text{Rp } 52.000$$

Contoh perhitungan diatas tidaklah mutlak demikian, bisa saja waktu kerja biasa bukan 40 jam dan ada kalanya perusahaan menetapkan tarif upah melebihi tarif upah jam kerja.

Didalam satu perusahaan biasanya akan diberikan upah insentif kepada karyawan untuk memnangsang para karyawan agar dapat bekerja lebih giat dan lebih semangat.

Untuk melakukan pencatatan besarnya gaji dan upah yang akan dibayarkan kepada karyawan adalah dengan jurnal yaitu sebagai berikut :

Gaji dan upah	xxx
Hutang PPH karyawan	xxx
Astek	xxx
Dana pensiun	xxx
Hutang gaji dan upah	xxx

Pada saat pembayaran gaji dan upah dibuat jurnal sebagai berikut :

Hutang gaji dan upah	xxx
Kas	xxx

Pada saat pembayaran PPH karyawan kekas negara dibuat jurnal :

Hutang PPH karyawan	xxx
Kas	xxx

Pada saat penyeteroran asuransi tenaga kerja dan dana pensiun dibuat jurnal :

Astek	xxx
Dana pensiun	xxx
Kas	xxx

Setelah perhitungan dan pencatatan gaji dan upah telah selesai maka gaji dan upah sudah dapat didistribusikan.

Menurut Zaki Baridwan :

“Distribusi gaji dan upah kegiatan menggolong – golongkan serta membuat ringkasan

gaji dan upah untuk membuat macam – macam laporan usaha dan jurnal yang akan diposting kebuku besar.”¹⁵

Sesungguhnya ada tiga metode distribusi gaji dan upah yang sering digunakan yaitu

1. Metode rekening berkolom.
2. Metode summary strip – unit ticket.
3. Metode registrar.¹⁶

Ad1. Metode Rekening Berkolom

Dalam metode distribusi ini, untuk masing – masing orde produksi dibuatkan satu daftar biaya berkolom. Masing – masing kolom digunakan untuk mencatat gaji dan upah pada suatu departemen. Media yang digunakan adalah job ticket yang dibuat untuk masing – masing job setiap hari.

Ad2. Metode Summary Strip – Unit Ticket

Dalam metode ini media yang digunakan adalah kartu kerja yang merupakan unit media. Job ticket ini dibuat terpisah antara upah langsung dan upah tidak langsung. Biasanya summary strip dibuat untuk tiap – tiap departemen.

Ad3. Metode Register

Apabila digunakan mesin untuk melakukan distribusi gaji dan upah, maka media yang digunakan adalah Laporan Waktu Kerja Harian yang dibuat untuk tiap – tiap karyawan. Dalam laporan ini ditunjukkan nomor rekening yang akan dibebani, jumlah jam dan rupiahnya. Media ini dimasukkan (diproses) dalam mesin dan hasilnya berupa laporan gaji dan upah.

¹⁵ Zaki Baridwan, Op.cit, h. 227

E. Sistem Akuntansi Gaji dan Upah

Menurut Mulyadi dalam bukunya Pemeriksaan Akuntan, pengertian sistem akuntansi gaji dan upah adalah :

“ Sistem akuntansi gaji dan upah digunakan untuk melaksanakan perhitungan, pembayaran gaji tetap bulanan dan sistem akuntansi pengupahan digunakan untuk melaksanakan perhitungan dan pembayaran upah bagi karyawan yang dibayarkan berdasarkan hari, jam atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.”¹⁷

Organisasi untuk akuntansi gaji dan upah adalah sebagai berikut :

1. Departemen personalia
2. Departemen perencanaan produksi
3. Departemen pencatatan waktu
4. Departemen pembayaran gaji dan upah¹⁸

Ad1. Departemen Personalia

Fungsi utama dari departemen personalia adalah menangani sumberdaya manusia dalam organisasi perusahaan, mencakup prosedur penerimaan pegawai baru, program latihan, penyusunan uraian tugas, evaluasi dan telaah kerja waktu. Secara umum, departemen ini bertanggungjawab untuk menjamin agar seluruh organisasi perusahaan mengikuti kebijaksanaan kepegawaian yang baik.

Ad2. Departemen Perencanaan Produksi

Departemen perencanaan produksi bertanggungjawab menyusun rencana kerja ,

¹⁷ Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, Edisi III, STIE YKPN, Yogyakarta, 1990, h. 233

¹⁸ Milton F. Usry, Adolph Matz, Akuntansi Biaya Perencanaan dan Pengendalian, Jilid I, Edisi VII, Terjemahan Gunawan Hutauruk, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1991, h. 393

penyerahan pesanan kerja kepada masing – masing departemen produksi dan pengaturan pekerjaan dalam pabrik.

Ad 3. Departemen Pencatatan Waktu

Menjamin tersedianya catatan akurat mengenai waktu kerja yang dibeli dari setiap pegawai merupakan langkah awal dari penetapan biaya buruh. Untuk maksud ini perlu disediakan kartu hadir dan kartu jam kerja.

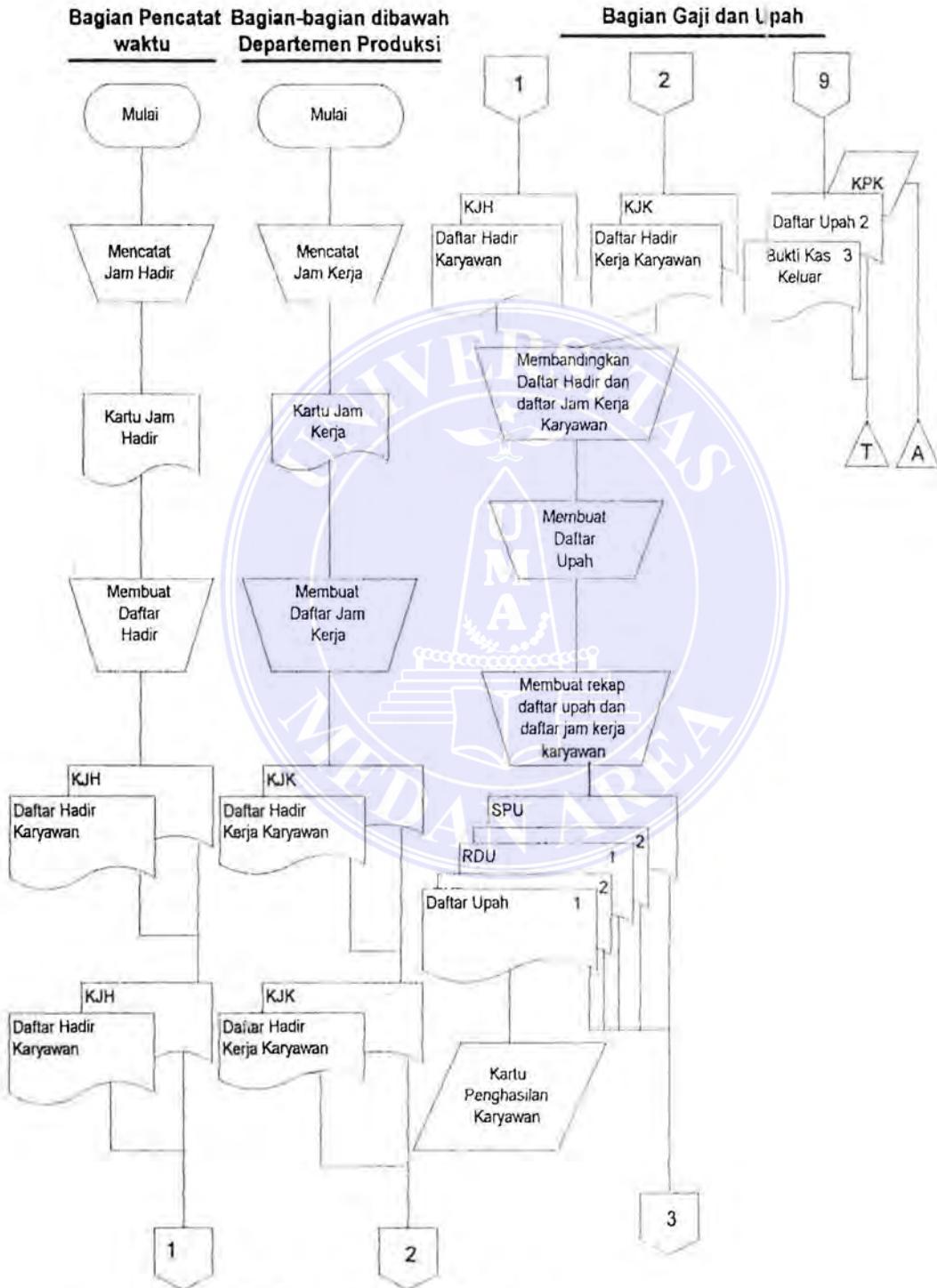
Ad4. Departemen Pembayaran Upah

Data mengenai pembayaran upah diproses dalam dua langkah yaitu :

1. Menghitung dan menyiapkan daftar upah
2. Membagikan pembebanan upah kepada masing – masing pekerjaan, proses dan departemen

Untuk menggambarkan siklus akuntansi gaji dan upah, penulis akan menyajikan bagan alur sistem akuntansi gaji dan upah sebagai berikut :

Gambar 2 : Sistem Pengupahan



Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi, hal 401

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

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 (repository.uma.ac.id)1/3/24

BAB III

PERKEBUNAN BUKIT SIATA BARU

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perkebunan Bukit Siata Baru adalah merupakan suatu perusahaan perkebunan yang operasinya bergerak dibidang penanaman kelapa sawit. Produk utama dari perusahaan ini adalah berupa buah kelapa sawit yang dapat diolah menjadi olein yaitu sejenis minyak goreng.

Perkebunan Bukit Siata Baru adalah salah satu perkebunan yang dimiliki oleh PT. Karimun Aromatik Co.Ltd yang berkantor di kota medan, sedangkan Perkebunan Bukit Siata Baru berlokasi di Kecamatan Pangkalan Susu Kabupaten Langkat kira – kira 55 km dari kota Medan. Hingga saat ini Perkebunan Bukit Siata Baru telah menanam 1331,28 ha lahan kelapa sawit yang dibagi menjadi tiga afdelling yaitu afdelling I, afdelling II, dan afdelling III. Hasil panen kelapa sawit pada Perkebunan Bukit Siata Baru rata- rata perbulannya 145.780 kg.

Sebelumnya perkebunan ini dimiliki oleh PT. Eka Dura yang terletak didaerah Tanjung Morawa, namun setelah PT. Eka Dura menjual perkebunan tersebut kepada PT. Karimun Aromatics Co.Ltd maka perkebunan itu dinamakan Perkebunan Bukit Siata Baru. Peralihan Perkebunan Bukit Siata Baru dari PT. Eka Dura kepada PT.Karimun Aromatics Co.Ltd terjadi pada tahun 1988.

Semua yang kebijaksanaan yang ada pada Perkebunan Bukit Siata Baru ditentukan oleh PT. Karimun Aromatics Co.Ltd yang berkantor dikota Medan misalnya dalam penjualan buah kelapa sawit. Namun bukan berarti keseluruhan kebijaksanaan pada perkebunan ini ditentukan oleh kantor pusat, karena untuk hal – hal tertentu merupakan menjadi tanggungjawab Perkebunan Bukit Siata Baru seperti membuat anggaran bulanan atau mendistribusikan gaji dan upah karyawan.

Dalam pelaksanaan proses kegiatan operasi dilakukan selama 25 hari kerja setiap bulannya, yang mana semua kegiatan ini diawasi dan diarahkan oleh seorang asisten kepala. Asisten kepala ini dibantu oleh beberapa pegawai seperti asisten afdelling yang bertugas membantu asisten kepala dalam bidang pengawasan kerja karyawan dan krani kepala yang membantu asisten kepala dalam bidang keuangan dan administrasi.

Terhadap dana operasinya, keseluruhan dana yang diperlukan untuk kegiatan operasi Perkebunan Bukit Siata Baru berasal dari kantor pusat. Yang mana untuk memperolehnya asisten kepala Perkebunan Bukit Siata Baru harus terlebih dahulu mengajukan anggaran dana yang dibutuhkan oleh perkebunan tersebut ke kantor pusat. Demikian juga halnya dengan panen kelapa sawit yang dihasilkan oleh Perkebunan Bukit Siata Baru semuanya dikirim langsung ke pabrik pengolahan kelapa sawit yang juga milik PT. Karimun Aromatics Co.Ltd.

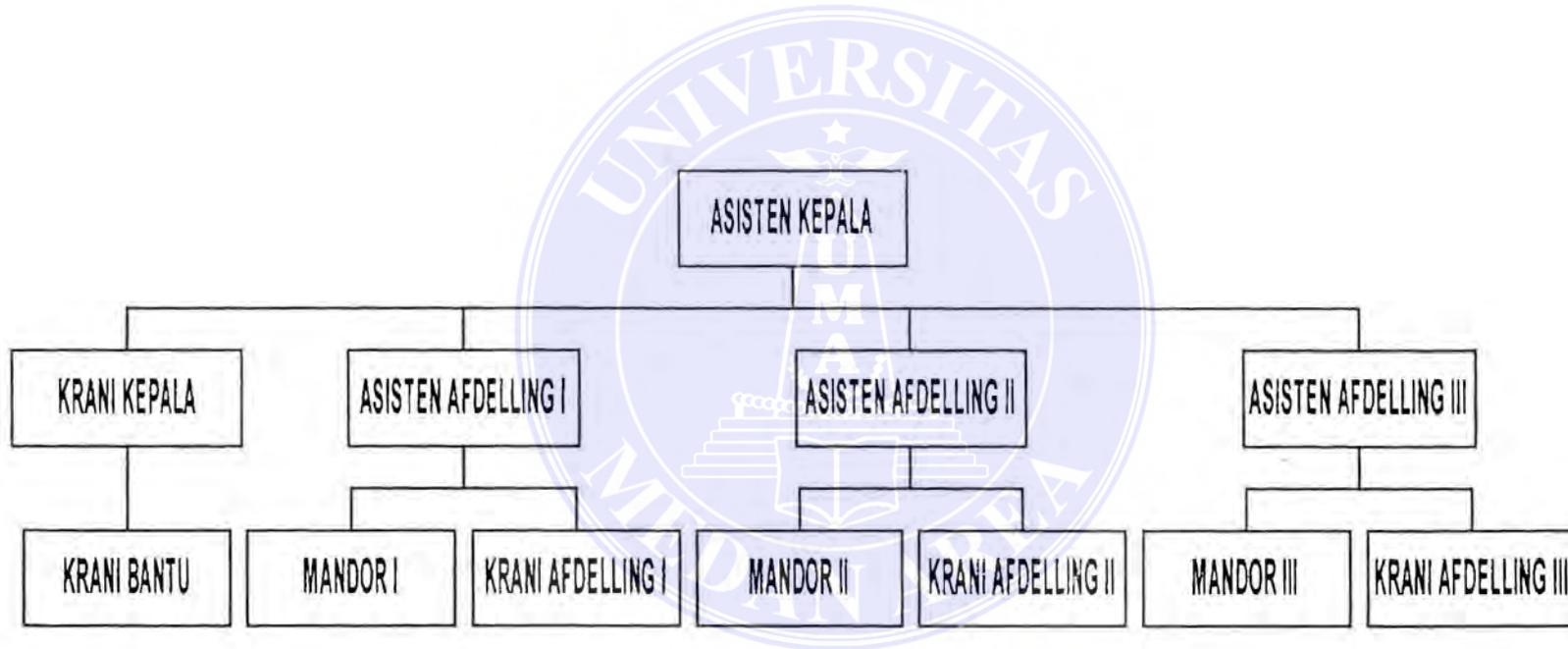
2. Struktur Organisasi Perusahaan

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. Karimun Aromatics Co.Ltd yang berkantor di Medan mempunyai banyak perkebunan kelapa sawit diseluruh Sumatera Utara, salah satu diantaranya adalah Perkebunan Bukit Siata Baru yang terletak di Kabupaten Langkat yang dipimpin oleh asisten kepala.

Dalam menjalankan aktivitasnya, asisten kepala dibantu oleh krani kepala untuk pengurusan keadministrasian dan keuangan. Untuk pengurusan lapangan atau perkebunan asisten kepala dibantu oleh asisten afdelling yang dibagi tiga yaitu asisten afdelling I, asisten afdelling II dan asisten afdelling III.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam struktur organisasi Perkebunan Bukit Siata Baru dibawah ini :

GAMBAR 3
STRUKTUR ORGANISASI PERKEBUNAN BUKITSIATA BARU



a. Asisten Kepala

Wewenang :

- Memberikan petunjuk atau arahan kepada asisten afdelling di Perkebunan Bukit Siata Baru.

Tugas :

1. Mengkoordinasikan pekerjaan lapangan dengan asisten afdelling.
2. Menyusun anggaran bulanan dan rencana kerja.
3. Memberikan laporan berkala berupa data dan informasi lainnya mengenai kegiatan operasional kekantor pusat.
4. Menjalin hubungan dengan masyarakat dan instansi pemerintah disekitar perkebunan.

Tanggungjawab ;

- Bertanggung jawab atas pelaksanaan hal – hal yang telah diputuskan oleh kantor pusat.

b. Krani Kepala

Fungsi :

- Membantu asisten kepala dalam menyusun anggaran bulanan Perkebunan Bukit Siata Baru

Wewenang :

- Diberikan kekuasaan dalam hal kelancaran pelaksanaan tugas dibidang keuangan dan administrasi secara efisien dan efektif .

Tugas :

1. Mengawasi kelancaran pembuatan laporan keuangan.
2. Menyimpan laporan dokumen penting seperti laporan manajemen, surat – surat tanah dan lain – lain.
3. Mengarahkan mekanisme pekerjaan dibidang keuangan dan administrasi kepada kranii bantu.

Tanggungjawab :

- Bertanggungjawab langsung kepada asisten kepala atas segala pelaksanaan dan penyelesaian tugas dibidang keuangan dan administrasi dengan tepat waktu dan tepat guna serta dapat menjaga rahasia perusahaan.

c. Kranii Bantu

Fungsi :

- Membantu kranii kepala dalam bidang keuangan dan administrasi.

Wewenang :

- Diberikan kekuasaan dalam hal kelancaran pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan dan administrasi.

Tugas :

1. Membuat daftar gaji dan upah karyawan.
2. Menerima dan mengeluarkan persediaan barang dari gudang yang kemudian

UNIVERSITAS MEDAN AREA
dicatat dalam jurnal buku harian.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

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 (repository.uma.ac.id)1/3/24

Tanggungjawab :

- Bertanggungjawab kepada krani kepala atas segala pelaksanaan tugas dengan tepat waktu dan tepat guna serta menjaga rahasia perusahaan.

d. Asisten Afdelling

Fungsi :

- Membantu asisten kepala dalam hal pengawasan pekerjaan di Perkebunan Bukit Siata Baru

Wewenang :

- Diberikan kekuasaan dalam hal kelancaran pelaksanaan tugas di Perkebunan Bukit Siata Baru.

Tugas :

1. Membuat rencana kerja bulanan.
2. Memotivasi dan mengarahkan pekerjaan dilapangan.
3. Memantau seluruh pekerjaan dan hasilnya dilapangan.
4. Membuat anggaran bulanan yang berkaitan dengan pekerjaan dilapangan.

Tanggungjawab :

- Bertanggungjawab langsung kepada asisten kepala atas segala kelancaran pelaksanaan tugas dilapangan dengan tepat waktu dan tepat guna serta senantiasa menjaga nama baik perusahaan.

e. Mandor

Fungsi :

- Membantu asisten afdelling dibidang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dilapangan.

Wewenang :

- Diberikan kekuasaan dalam hal kelancaran tugas dilapangan

Tugas :

1. Mencatat jumlah karyawan yang hadir
2. Memberikan arahan dari asisten afdelling kepada karyawan.
3. Membuat laporan hasil pelaksanaan kerja dilapangan.

Tanggungjawab :

- Bertanggungjawab langsung kepada asisten afdelling terhadap kelancaran pekerjaan dilapangan.

f. Krani Afdelling

Fungsi :

- Membantu asisten afdelling dalam bidang keuangan dan administrasi.

Wewenang :

- Diberikan kekuasaan dalam hal kelancaran pelaksanaan tugas dibidang keuangan dan administrasi secara efisien dan efektif.

Tugas :

1. Membuat daftar gaji dan upah karyawan.
2. Membuat hasil pekerjaan yang dilaporkan oleh mandor.
3. Membuat daftar hadir karyawan.
4. Membayar gaji dan upah karyawan setiap bulannya.

Tanggungjawab :

- Bertanggungjawab langsung kepada asisten afdelling atas segala pelaksanaan tugas dengan tepat waktu dan tepat guna serta senantiasa menjaga rahasia perusahaan.

B. Prosedur Personalialia

Pada bagian ini penulis akan menerangkan prosedur personalialia yang ada pada Perkebunan Bukit Siata Baru. Bagian personalialia merupakan sumber independensi dalam hal pewawancara dan pengangkatan personil / karyawan yang memenuhi syarat. Bagian ini juga merupakan sumber yang independensi untuk memperoleh catatan – catatan yang digunakan untuk melakukan verifikasi internal terhadap informasi – informasi mengenai gaji dan upah.

Berdasarkan hasil penelitian penulis pada Perkebunan Bukit Siata Baru, maka prosedur personalialianya dibedakan menurut jenis karyawan yang ada pada perkebunan tersebut.

Jenis karyawan yang bekerja pada Perkebunan Bukit Siata Baru ada tiga jenis yaitu sebagai berikut :

1. Karyawan harian lepas
2. Karyawan harian tetap / SKU
3. Karyawan tetap

Ad1. Karyawan Harian Lepas

Penarikan karyawan harian lepas pada Perkebunan Bukit Siata Baru sesuai dengan kebutuhan perkebunan, misalnya perkebunan menambah areal lahan yang akan ditanam maka kebutuhan akan karyawan harian lepas secara otomatis bertambah. Penambahan karyawan harian lepas ditugaskan kepada mandor pemeliharaan tanaman untuk merekrut karyawan harian lepas tanpa adanya prosedur – prosedur tertentu.

Karyawan harian lepas pada Perkebunan Bukit Siata Baru pada umumnya adalah karyawan yang bekerja dibidang pemeliharaan tanaman kelapa sawit. Tenaga kerja yang biasanya direkrut adalah pemuda – pemuda yang tinggal disekitar Perkebunan Bukit Siata Baru yang menganggur. Ini merupakan salah satu kebijaksanaan Perkebunan Bukit Siata Baru dalam rangka mengurangi pengangguran yang ada serta berusaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang tinggal disekitar Perkebunan Bukit Siata Baru.

Ad2. Karayawan Harian Tetap / SKU

Penarikan karyawan tetap / SKU pada Perkebunan Bukit Siata Baru sesuai dengan kebuuhan perkebunan, misalnya perkebunan mengalami panen kelapa sawit yang besar maka secara otomatis kebutuhan akan karyawan harian / SKU akan bertambah. Penambahan karyawan harian tetap / SKU tetap ditugaskan kepada asisten afdelling untuk merekrut karyawan harian tetap / SKU tanpa adanya prosedur personalia yang tertentu.

Karyawan harian tetap / SKU yang bekerja pada Perkebunan Bukit Siata Baru pada umumnya adalah karyawan yang bekerja memanen kelapa sawit. Karyawan harian tetap / SKU ini bekerja dalam 25 hari kerja dalam tiap bulannya. Tenaga kerja yang direkrut adalah pemuda – pemuda yang tinggal disekitar Perkebunan Bukit Siata Baru yang menganggur. Ini merupakan salah satu kebijaksanaan Perkebunan Bukit Siata Baru dalam hal mengurangi pengangguran dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang tinggal disekitar Perkebunan Bukit Siata Baru.

Karyawan harian lepas juga bisa direkrut menjadi karyawan harian tetap / SKU sesuai dengan pertimbangan yang dilakukan oleh asisten afdelling. Pertimbangan yang dilakukan oleh asisten afdelling adalah apabila karyawan tersebut rajin serta loyal kepada perusahaan.

Ad3. Karyawan Tetap

Penarikan karyawan tetap pada Perkebunan Bukit Siata Baru terjadi apabila karyawan tetap yang bekerja sebelumnya mengundurkan diri atau dipecat oleh perkebunan. Prosedur personalia ini sering disebut dengan keluar satu masuk satu.

Prosedur penarikan karyawan tetap ditugaskan kepada asisten afdelling melalui prosedur personalia yang berlaku. Untuk memenuhi kebutuhan akan karyawan tetap ini Perkebunan Bukit Siata Baru dapat merekrut dari karyawan harian tetap / SKU. Prosedur personalia yang berlaku adalah sebagai berikut :

1. Penarikan personalia
2. Seleksi personalia
3. Pengenalan dan orientasi karyawan baru
4. Penilaian prestasi kerja

Ad1. Penarikan Karyawan

Penarikan menyangkut usaha untuk memperoleh karyawan yang tepat sesuai dengan jabatan yang dibutuhkan oleh perusahaan dikarenakan karyawan tetap yang bekerja sebelumnya keluar atau mengundurkan diri. Misalnya karyawan A adalah karyawan yang bekerja pada Perkebunan Bukit Siata Baru sebagai mandor lapangan mengundurkan diri maka perkebunan membutuhkan karyawan yang dapat bertugas sebagai mandor lapangan. Asisten afdelling melihat bahwa karyawan B merupakan karyawan harian lepas yang rajin dan loyal kepada perkebunan maka karyawan tersebut diangkat menjadi mandor lapangan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Ad2. Seleksi Personalia

Menurut Perkebunan Bukit Siata Baru, seleksi personalia adalah pemilihan seseorang yang berpotensi untuk mengisi jabatan yang telah ditinggalkan oleh karyawan sebelumnya. Kriteria penyeleksian karyawan baru yang akan diangkat menjadi karyawan tetap pada Perkebunan Bukit Siata Baru adalah sebagai berikut :

1. Umur kurang lebih 20 tahun.
2. Berbadan sehat.
3. Wawancara.
4. Training selama 3 bulan.
5. Orientasi jabatan.

Ad3. Pengenalan dan Orientasi Karyawan Baru

Setelah diseleksi dan karyawan diterima oleh perkebunan yang kemudian diorientasikan oleh asisten afdelling. Salah satu tujuan orientasi ini agar karyawan baru lebih mengenal lapangan dan karyawan yang akan bertugas dengannya.

Pengenalan dengan karyawan lama juga diperlukan dengan tujuan karyawan baru dapat beradaptasi dengan lingkungan organisasi yang ada pada Perkebunan Bukit Siata Baru.

Ad3. Penilaian Prestasi Kerja

Metode penilaian kerja pada Perkebunan Bukit Siata Baru adalah sebagai berikut :

1. Jarang absen (mangkir).
2. Kualitas kerja yang baik.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

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 (repository.uma.ac.id)1/3/24

C. Prosedur Distribusi Gaji dan Upah

Sebelum penulis menguraikan tentang distribusi gaji dan upah maka penulis terlebih dahulu akan menjelaskan tentang pengertian gaji dan upah yang terdapat pada Perkebunan Bukit Siata Baru. Pada Perkebunan Bukit Siata Baru, gaji adalah uang yang dibayarkan kepada karyawan sebagai imbalan jasa atas pekerjaan yang dilakukannya dan dibayarkan secara bulanan kepada karyawan. Sedangkan upah adalah uang yang dibayarkan kepada karyawan sebagai imbalan jasa atas pekerjaan yang dilakukannya dan dibayarkan secara harian.

Selain gaji dan upah yang diberikan sebagai imbalan jasa kepada karyawan, Perkebunan Bukit Siata Baru juga memberikan bonus setiap akhir tahunnya kepada pegawai staff maupun pegawai non staff dari kantor pusat serta bonus kepada karyawan harian tetap / SKU yang bertugas memanen kelapa sawit akan diberikan premi lebih borong apabila bekerja melebihi target produksi. Tetapi apabila Perkebunan Bukit Siata Baru mengalami kerugian maka bonus tidak akan diberikan kepada karyawan.

Sebelum gaji dan upah didistribusikan kepada karyawan maka Perkebunan Bukit Siata Baru akan melakukan pencatatan dan perhitungan gaji dan upah yang dilakukan oleh krani afdelling dan krani bantu. Pencatatan dan perhitungan gaji dan upah ini dibedakan menurut jenis karyawannya yaitu :

1. Karyawan harian lepas
2. Karyawan harian tetap / SKU
3. Karyawan tetap

Ad1. Karyawan Harian Lepas

Karyawan harian lepas adalah para karyawan yang digaji dengan perhitungan harian, tetapi dibayarkan sekali sebulan tiap akhir bulan. Pada Perkebunan Bukit Siata Baru, upah karyawan harian dihitung 25 hari kerja. Setiap hari Minggu dan hari libur karyawan harian lepas tidak bekerja atau libur dan karyawan harian lepas diupah perharinya Rp 10.160,- . Jadi penerimaan karyawan harian lepas adalah Rp 254.000,- perbulannya. Jumlah ini adalah upah pokok dan masih dikurangi dengan elemen lainnya seperti pinjaman karyawan.

Meskipun mereka disebut karyawan harian lepas akan tetapi upah mereka dibayar sebulan sekali dan karyawan harian lepas dibayar sebanyak jumlah hari kerja mereka dalam sebulan. Rumus yang diberikan oleh Perkebunan Bukit Siata Baru untuk menghitung upah karyawan harian lepas adalah sebagai berikut :

$$\text{Total Upah} = \text{Upah Pokok} - \text{Pinjaman}$$

$$\text{Upah Pokok} = \text{Total Hari Kerja} \times \text{Rp 10.160,-}$$

Misalnya: Karyawan A adalah karyawan harian lepas yang bekerja pada Perkebunan Bukit Siata Baru yang upah pokoknya perhari sebesar Rp 10.160,- . Total hari kerja karyawan A selama sebulan adalah 16 hari dan karyawan A meminta pinjaman sebesar Rp 93.000,- . Maka pada akhir bulan karyawan tersebut akan menerima upah sebesar .

Upah Pokok (16xRp10.160,-)	= Rp 162.560
Pinjaman	= Rp 90.000
	<hr/>
Upah yang diterima	= Rp 72.560

Ad2. Karyawan Harian Tetap / SKU

Karyawan harian tetap / SKU adalah karyawan yang menerima gaji setiap bulannya pada akhir bulan, dimana pembayaran bukan berdasarkan waktu kerjanya melainkan dibayar dengan gaji bulanan sebesar Rp 266.200,- yang disebut gaji pokok. Selain gaji pokok, karyawan harian tetap / SKU juga menerima beberapa tunjangan dalam bekerja yaitu tunjangan rumah dan tunjangan beras. Khusus untuk tunjangan beras, Perkebunan Bukit Siata Baru pada perhitungan gaji diakhir bulan akan memasukkan tunjangan beras ini kedalam perkiraan pinjaman beras karyawan harian tetap. Karyawan harian tetap / SKU juga menerima premi lebih borong apabila karyawan tersebut total produksinya melebihi basis borong yang ditetapkan oleh asisten afdeling. Karyawan harian tetap / SKU ini juga menerima premi kerajinan yang besarnya ditetapkan oleh Perkebunan Bukit Siata Baru.

Sedangkan elemen – elemen pengurang yang dikenakan terhadap gaji karyawan harian tetap / SKU adalah pinjaman beras yang besarnya diambil dari tunjangan beras, asuransi tenaga kerja dan pra remise. Pra remise adalah perkiraan yang dibuat oleh Perkebunan Bukit Siata Baru untuk mengantisipasi pinjaman karyawan harian

tetap / SKU untuk bulan yang akan datang yang mana besarnya ditetapkan oleh kantor pusat sebesar Rp 100.000,-

Rumus yang diberikan oleh Perkebunan Bukit Siata Baru untuk menghitung besarnya gaji karyawan harian tetap / SKU adalah sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Total Gaji} &= (\text{Gaji pokok} + \text{Tunjangan Rumah} + \text{Tunjangan Beras} + \\ &\quad \text{Premi Kerajinan} + \text{Premi Lebih Borong}) - (\text{Astek} + \\ &\quad \text{Pinjaman Beras} + \text{Pra Remise}) \end{aligned}$$

$$\text{Premi Lebih Borong} = \text{Total Produksi} - \text{Basis Borong} \times \text{Rp } 7,5$$

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

Misalnya : Karyawan B adalah karyawan harian tetap / SKU yang bekerja pada Perkebunan Bukit Siata Baru yang mempunyai gaji pokok sebesar Rp 266.200,-. Karyawan B menerima premi kerajinan sebesar Rp 2.500,- dan mempunyai total produksi 10.754 Kg dengan basis borong 7.700 Kg. Karyawan B juga menerima tunjangan rumah sebesar Rp 26.620,- dan tunjangan beras sebesar Rp 93.000,-. Maka pada akhir bulan karyawan B menerima gaji sebesar :

$$\text{Gaji Pokok} = \text{Rp } 266.200$$

$$\text{Premi Kerajinan} = \text{Rp } 2.500$$

$$\text{Premi Lebih Borong} ((10.754 - 7.700) \times \text{Rp } 7,5) = \text{Rp } 22.905$$

$$\text{Tunjangan Rumah} = \text{Rp } 26.620$$

$$\text{Tunjangan Beras} = \text{Rp } 93.000$$

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

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 (repository.uma.ac.id)1/3/24

Gaji Netto	= Rp 411.225
Astek (Rp266.200 x 2%)	= Rp 5.324
Pinjaman Beras	= Rp 93.000
Pra remise	= Rp 100.000
Gaji yang diterima	= <u>Rp 212.901</u>

Khusus bagi mandor yang bekerja pada Perkebunan Bukit Siata Baru mendapat gaji pokok sebesar Rp 271.700. Mandor ini juga mendapat premi mandor apabila daerah yang diawasi total produksinya melebihi basis borong yang ditetapkan oleh asisten afdeling. Mandor juga mendapat tunjangan rumah dan tunjangan beras yang mana tunjangan beras akan dimasukkan kedalam perkiraan pinjaman beras pada akhir bulan.

Elemen yang mengurangi gaji mandor adalah astek dan pra remise yang mana kegunaan dari pra remise ini sama dengan pra remise karyawan harian tetap / SKU. Rumus yang diberikan oleh Perkebunan Bukit Siata Baru untuk menghitung gaji mandor yaitu :

$$\text{Total Gaji} = (\text{Gaji Pokok} + \text{Premi mandor} + \text{Tunjangan Rumah} + \text{Tunjangan Beras}) - (\text{Astek} + \text{Pinjaman Beras} + \text{Pra Remise})$$

$$\text{Premi Mandor} = (\text{Total produksi} : \text{Basis Borong Perhari} \times \text{Rp 7.5} \times 50\%) : \text{jumlah anggota}$$

Misalnya : Karyawan C adalah mandor yang bekerja pada Perkebunan Bukit Siata Baru yang mempunyai gaji pokok sebesar Rp 271.700,-. Karyawan C memiliki total produksi sebesar 96.055 Kg dengan basis borong 60.200 Kg dengan jumlah anggota 10 orang. Karyawan C mendapat tunjangan rumah sebesar Rp 27.720,- serta tunjangan beras sebesar Rp 93.000,- dengan total hari kerja seluruh anggota 305 hari. Maka pada akhir bulan karyawan tersebut menerima gaji sebesar :

Gaji Pokok	= Rp 271.000
Premi Mandor ($(96.055 : (60.200 : 306) \times$ $(Rp 7,5 \times 50\%) : 10$	= Rp 33.395
Tunjangan Rumah	= Rp 27.720
Tunjangan beras	= Rp 93.000
	+ -----
Gaji Netto	= Rp 425.771
Pra remise	= Rp 100.000
Pinjaman Beras	= Rp 93.000
Astek (Rp 271.700 x 2%)	= Rp 5.544
	----- -
Gaji yang diterima	= Rp 232.771

Ad3 Karyawan Tetap

Ketentuan gaji yang dibayarkan kepada pegawai staff maupun non staff 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 setiap pegawai staff dan pegawai non staff menurut status jabatannya. Pegawai staff maupun pegawai non staff menerima gaji pada akhir bulan. Secara umum elemen – elemen yang menambah perolehan gaji pokok adalah tunjangan jabatan yang besarnya telah ditetapkan oleh kantor pusat sebesar Rp 125.000,- dan tunjangan kesehatan.

Sedangkan elemen – elemen yang mengurangi gaji pokok pegawai tetap pada Perkebunan Bukit Siata Baru adalah asuransi tenaga kerja. Rumus yang diberikan oleh Perkebunan Bukit Siata Baru untuk menghitung gaji pegawai tetap adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Total Gaji} &= (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Jabatan} + \text{Tunjangan Kesehatan}) - \text{Astek} \\ \text{Astek} &= \text{Gaji pokok} \times 2\% \end{aligned}$$

Misalnya : Karyawan D adalah seorang pegawai tetap yang bekerja pada Perkebunan Bukit Siata Baru Yang memiliki gaji pokok sebesar Rp 508.200,-. Karyawan tersebut menerima tunjangan jabatan serta tunjangan kesehatan sebesar Rp 42.350,-. Maka karyawan C menerima gaji pada akhir bulan sebesar :

Gaji Pokok	= Rp 508.200
Tunjangan Jabatan	= Rp 125.000
Tunjangan Kesehatan	= Rp 42.350
	_____ +
Gaji Netto	= Rp 675.550
Astek (2% x Rp 508.200)	= Rp 10.164
	_____ -
Gaji yang diterima	= Rp 665.386

Setelah dicatat dan dihitung oleh krani afdelling berdasarkan data yang diberikan oleh mandor lapangan untuk gaji dan upah karyawan harian tetap dan karyawan harian lepas serta krani bantu yang mencatat dan menghitung gaji pegawai staff dan pegawai non staff Perkebunan Bukit Siata Baru yang tersusun dalam suatu daftar gaji dan upah karyawan. Selanjutnya masing – masing krani afdelling akan menyerahkan daftar gaji gaji karyawan kepada krani kepala yang kemudian melaporkannya kepada asisten kepala dan membuat rekab daftar gaji dan upah. Kemudian asisten kepala menyerahkan laporan daftar gaji dan upah karyawan Perkebunan Bukit Siata Baru kekantor pusat dan meminta dananya kepada kantor pusat. Setelah menerima dananya dari kantor pusat, maka asisten kepala akan menyerahkan dana tersebut kepada krani kepala dan membuat bukti kas keluar yang kemudian diteruskan kepada krani afdelling. Krani afdelling akan membayarkan gaji dan upah karyawan melalui asisten afdelling dan mandor lapangan yang kemudian membayarkannya kepada karyawan harian lepas dan karyawan harian tetap / SKU. Untuk pegawai staff dan pegawai non

UNIVERSITAS MEDAN AREA

staff, distribusi gaji mereka melalui krani kepala yang diawasi oleh asisten kepala Perkebunan Bukit Siata Baru.

Menyadari bahwa masalah distribusi gaji dan upah merupakan masalah yang menyangkut kas yang sangat mudah untuk diselewengkan serta disalahgunakan serta pembayaran gaji dan upah karyawan merupakan masalah yang material, maka Perkebunan Bukit Siata Baru berusaha mengadakan pengendalian terhadap prosedur distribusi gaji dan upah mulai dari pencatatan kehadiran karyawan sampai dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. Pengendalian serta pengawasan akan distribusi gaji dan upah karyawan merupakan tanggung jawab dari asisten kepala Perkebunan Bukit Siata Baru.

D. Sistem Akuntansi Gaji dan Upah

Organisasi yang terlibat dalam sistem akuntansi gaji dan upah pada Perkebunan Bukit Siata baru ada empat bagian yaitu :

1. Mandor lapangan
3. Krani afdelling dan krani bantu
3. Krani kepala
4. Asisten kepala

Adl. Mandor Lapangan

Mandor lapangan sangat berperan dalam sistem akuntansi gaji dan upah pada Perkebunan Bukit Siata Baru karena awal dari pencatatan dan perhitungan gaji dan upah karyawan datanya berasal dari mandor lapangan. Mandor lapangan bertugas

mencatat kehadiran karyawan yang tersusun dalam daftar absensi dan diawasi oleh asisten afdelling.

Ad2. Krani Afdelling dan Krani Bantu

Setelah menerima daftar absensi karyawan dari mandor lapangan maka krani afdelling akan mencatat serta menghitung gaji dan upah karyawan yang tersusun dalam daftar gaji dan upah, krani afdelling juga berperan dalam pembayaran gaji dan upah karyawan. Sedangkan krani bantu bertugas membuat daftar gaji dan upah pegawai staff dan pegawai non staff Perkebunan Bukit Siata Baru.

Ad3. Krani Kepala

Setelah krani kepala menerima dan memeriksa daftar gaji dan upah karyawan dari krani bantu dan krani afdelling maka krani kepala melaporkannya kepada asisten kepala dan menyimpan datanya untuk menyusun rekap daftar gaji dan upah karyawan Perkebunan Bukit Siata Baru.

Ad4. Asisten Kepala

Asisten kepala akan melaporkan daftar gaji dan upah karyawan Perkebunan Bukit Siata Baru ke kantor pusat di kota Medan dan meminta dananya. Kemudian asisten kepala akan menyerahkan dana tersebut kepada masing-masing krani afdelling untuk dibayarkan kepada karyawan dan krani bantu untuk dibayarkan kepada pegawai Perkebunan Bukit Siata Baru. Asisten kepala juga bertanggung jawab atas pengawasan terhadap sistem akuntansi gaji dan upah pada Perkebunan Bukit Siata Baru.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

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 (repository.uma.ac.id)1/3/24

Pada Perkebunan Bukit Siata Baru, sistem akuntansi gaji dan upahnya melibatkan dokumen sebagai berikut :

- ◆ Buku daftar hadir.
- ◆ Buku mandor.
- ◆ Buku asisten afdelling.
- ◆ Ikhtisar laporan pekerja harian.
- ◆ Daftar gaji dan upah.
- ◆ Rekap gaji dan upah.

Dengan dokumen diatas, maka sistem akuntansi gaji dan upah pada Perkebunan Bukit Siata Baru terdiri dari :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah karyawan
3. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
4. Prosedur distribusi gaji dan upah

Ad1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan yang diselenggarakan oleh bagian pencatatan waktu. Pada Perkebunan Bukit Siata Baru, pencatatan waktu hadir menggunakan daftar hadir karyawan yang dicatat oleh mandor lapangan dan diawasi oleh asisten afdelling. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan besarnya gaji dan upah karyawan.

Bagian pencatat waktu membuat daftar hadir karyawan dan mengirimkannya kepada bagian gaji dan upah.

Ad2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah.

Dalam prosedur pembuatan daftar gaji dan upah ini, bagian gaji dan upah akan membuat daftar gaji dan upah karyawan. Pada Perkebunan Bukit Siata Baru data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah karyawan adalah daftar hadir karyawan yang diterima dari bagian pencatatan waktu. Pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan oleh krani afdelling dan krani bantu yang kemudian mengirimkannya kepada krani kepala. Untuk lebih jelasnya penulis akan melampirkan daftar gaji dan upah karyawan Perkebunan Bukit Siata Baru yang terlihat dalam lampiran pada skripsi ini.

Ad2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji Dan Upah

Dalam prosedur pembuatan daftar gaji dan upah ini, bagian gaji dan upah akan membuat daftar gaji dan upah karyawan. Pada Perkebunan Bukit Siata Baru data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah karyawan adalah daftar hadir karyawan yang diterima dari bagian pencatatan waktu. Pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan oleh krani afdelling dan krani bantu yang kemudian mengirimkannya kepada krani kepala. Untuk lebih jelasnya penulis akan melampirkan daftar gaji dan upah karyawan Perkebunan Bukit Siata Baru dalam bentuk lampiran dalam skripsi ini.

Ad3. Prosedur Pembuatan Bukti Keluar

Pembuatan bukti keluar dilakukan oleh krani kepala berdasarkan data yang diperoleh dari krani afdelling dan mencatat nomor register bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini merupakan suatu bukti kepada kantor pusat bahwa dana untuk membayar gaji dan upah karyawan Perkebunan Bukit Siata Baru sudah diterima.

Ad4. Prosedur Distribusi Gaji dan Upah

Prosedur distribusi gaji dan upah ini dilakukan oleh bagian keuangan. Pada perkebunan Bukit Siata Baru prosedur distribusi ini dilakukan oleh krani afdelling dan krani bantu serta krani kepala yang diawasi oleh asisten kepala. Pada prosedur distribusi gaji dan upah ini asisten kepala bertugas untuk :

1. Memintakan dana gaji dan upah karyawan ke kantor pusat.
2. Membayarkan gaji dan upah karyawan melalui krani kepala.
3. Mengawasi prosedur distribusi gaji dan upah karyawan pada Perkebunan Bukit Siata Baru.

Pada Perkebunan Bukit Siata Baru pada saat pembayaran gaji dan upah karyawan krani kepala tidak membuat jurnal hanya membuat rekap daftar gaji dan upah saja. Jurnal pembayaran gaji dan upah karyawan Perkebunan Bukit Siata Baru dibuat di kantor pusat di Medan.

Pada prosedur distribusi gaji dan upah ini asisten kepala bertugas untuk :

1. Memintakan dana gaji dan upah karyawan kekantor pusat.
2. Membayarkan gaji dan upah karyawan melalui krani kepala.
3. Mengawasi prosedur distribusi gaji dan upah pada Perkebunan Bukit Siata Baru.

Pada Perkebunan Bukit Siata Baru pada saat pembayaran gaji dan upah karyawan krani kepala tidak membuat jurnal hanya membuat daftar gaji dan upah saja. Jurnal pembayaran gaji dan upah dibuat dikantor pusat di Medan



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah penulis menguraikan masalah sistem akuntansi gaji dan upah pada Perkebunan Bukit Siata Baru serta memberikan analisis dan evaluasi maka pada bagian ini penulis akan membuat suatu kesimpulan dan memberikan saran yang kiranya dapat memberikan manfaat bagi Perkebunan Bukit Siata Baru.

A. Kesimpulan

Secara umum sistem akuntansi gaji dan upah pada Perkebunan Bukit Siata Baru sudah cukup baik hal ini terlihat sebagai berikut :

1. Struktur organisasi Perkebunan Bukit Siata Baru telah menunjukkan adanya pembagian tugas antar bagian dimana masing – masing bagian ini dikoordinator oleh asisten kepala yang memberikan tugas kepada pegawai staff maupun pegawai non staff yang kemudian meneruskannya kepada karyawan.
2. Dalam hal pencatatan dan penghitungan gaji dan upah tidak dilakukan dalam tugas rangkap tetapi oleh satu orang petugas yaitu krani afdelling dan krani bantu sehingga tidak memungkinkan adanya penyelewengan dalam pembuatan daftar gaji dan upah karyawan.
3. Prosedur personalia yang diterapkan pada Perkebunan Bukit Siata Baru sangat baik dengan adanya pengawasan yang dilakukan oleh asisten kepala.

Namun demikian masih terdapat kelemahan – kelemahan antara lain :

1. Sistem akuntansi gaji dan upah pada Perkebunan Bukit Siata Baru belum tercipta seperti bisanya karena masih ada pembauran tugas dari masing – masing bagian.
2. Bila dilihat dari jenis karyawannya, antara karyawan harian lepas dengan karyawan harian tetap / SKU tetap masih ada pembauran tugas antara masing – masing karyawan tersebut, dengan pengertian karyawan harian yang bertugas untuk memelihara tanaman kelapa sawit merupakan masih tugas dari karyawan harian tetap / SKU yang tugas utamanya memanen kelapa sawit. Tetapi ini merupakan faktor keadaan dan kondisi perusahaan, dimana jumlah karyawan yang terbatas dibandingkan dengan luasnya Perkebunan Bukit Siata Baru.
3. Belum adanya mesin pencatat waktu kehadiran karyawan pada Perkebunan Bukit Siata Baru yang mana sistem pencatatan kehadiran karyawan masih secara manual yang dilakukan oleh mandor lapangan sehingga dapat mengakibatkan terjadinya penyelewengan dalam pencatatan kehadiran karyawan.

B. Saran

Setelah mengadakan analisis dan evaluasi sistem akuntansi gaji dan upah pada Perkebunan Bukit Siata Baru, maka penulis mencoba untuk memberikan saran kiranya dapat bermanfaat bagi perusahaan.

Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

- a. Perlu adanya peningkatan kemampuan personalia yang ada pada Perkebunan Bukit Siata Baru dengan cara peningkatan pendidikan formal maupun non formal dan peningkatan ketrampilan karyawan.
- b. Penerimaan karyawan hendaknya dipublikasikan baik melalui iklan maupun internet.
- c. Perlu adanya pengawasan pencatatan waktu hadir yang menggunakan mesin pencatatan waktu hadir karyawan dan diawasi oleh pegawai yang khusus menangani mesin tersebut.
- d. Dalam sistem akuntansi gaji dan upah sebaiknya mencatat jurnal ketika membayar gaji dan upah kepada karyawan sehingga perusahaan memiliki bukti dalam membuat laporan keuangan.
- e. Perlu adanya pemisahan tugas antara karyawan harian lepas dengan karyawan harian tetap / SKU.

DAFTAR PUSTAKA

- Joseph W. Wilkinson, Accounting System and Information Sistem Akuntansi dan Informasi), Edisi III, Terjemahan Marinus Sinaga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1993
- Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi V, BPFE, Yogyakarta, 1991
- Charles T. Horngern, Pengantar Akuntansi Manajemen, Edisi XVI, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1996
- Heidjrachman, Suad Husnan, Manajemen Personalia, Edisi VI, BPFE, Yogyakarta, 1990
- Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi VI, STIE YKPN, Yogyakarta, 1992
- , Pemeriksaan Akuntan, Edisi IV, STIE YKPN, Yogyakarta, 1992
- Phillip E, Fess, C. Rollin Niswonger, Carl S. Warren, Prinsip – Prinsip Akuntansi, Edisi XVI, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995
- Usry, Milton F, dan Adolph Matz, Akuntansi Biaya Perencanaan dan Pengendalian, Jilid I dan II, Edisi VII, Terjemahan Oleh Gunawan Hutauruk, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1991
- Welsch, Glenn A, Penyusunan Anggaran Perusahaan Perencanaan dan Pengendalian Laba (Budgetting, Profit and Control), Edisi VI, Terjemahan Oleh RA. Fadly dan Bec Tien Kartini Raf, Aksara Baru, Jakarta, 1993
- T. Hani Handoko, Manajemen, Edisi II, BPFE, Yogyakarta, 1991
- Hadi Poerwono, Tata Personalia (Personnel Management), Cetakan VI, Penerbit Djambatan, Bandung, 1992
- Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode dan Teknik, Edisi VII, Tarsito, Bandung, 1989
- Ikatan Akuntan Indonesia, Standard Akuntansi Keuangan, Penerbit Salemba, Jakarta, 1995
- Nasution S, dan M. Thomas, Thesis Skripsi, Desertasi, Makalah, CV. Jammars, Bandung, 1998