

**SISTEM AKUNTANSI GAJI DAN UPAH PADA KANTOR DIREKSI
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
M E D A N**

O l e h :

NURSALAMAH SIREGAR

No.Sth. : 97 830 0140



**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 19/3/24

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

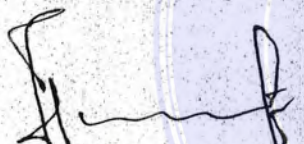
Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

**Judul Skripsi : SISTEM AKUNTANSI GAJI DAN UPAH PADA KANTOR
DIREKSI PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
MEDAN**

**Nama Mahasiswa : NURSALAMAH SIREGAR
No. Stambuk : 97 830 0140
Jurusan : AKUNTANSI**

**Menyetujui :
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I

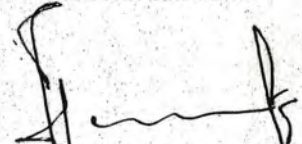

(Drs. ZAINAL ABIDIN)

Pembimbing II


(Dra. SARI BULAN TAMBUNAN)

Mengetahui :

Ketua Jurusan


(Drs. ZAINAL ABIDIN)



Dekan

(Drs. RASDIANTO, MS, Ak)

Tanggal Lulus : 07 SEPTEMBER 2001

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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)19/3/24

RINGKASAN

NURSALAMAH SIREGAR “SISTEM AKUNTANSI GAJI DAN UPAH PADA KANTOR DIREKSI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO) MEDAN. (dibawah bimbingan Drs. Zainal Abidin, sebagai pembimbing I dan Sari Bulan Tambunan, SE, sebagai pembimbing II).

Dipilihnya Sistem akuntansi gaji dan upah sebagai judul skripsi ini, penulis berpendapat bahwa perkembangan organisasi usaha yang semakin kompleks memerlukan penanganan yang lebih teliti dari semua kegiatan yang terjadi dalam perusahaan dan juga bagi perusahaan besar pimpinan perusahaan memiliki kendala dalam hal penggajian dan pengupahan karena memiliki banyak karyawan dan buruh, untuk itulah diperlukan suatu sistem akuntansi gaji dan upah yang baik.

Sistem akuntansi dalam suatu perusahaan itu mempunyai tujuan untuk mengidentifikasi, merakit, mengklasifikasikan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan menyelenggarakan pertanggung jawaban atas aktiva yang berkaitan.

Sistem akuntansi gaji dan upah tidak terlepas dari atau berkaitan erat dengan prosedur personalia, distribusi gaji dan upah dan prosedur gaji dan upah.

Sistem akuntansi gaji dan upah mempunyai lingkup adanya pemisahan fungsi dimana setiap fungsi membuat formulir dan catatan akuntansi yang berhubungan dengan gaji dan upah.

Sebagai hasil analisis dan evaluasi atas data dan informasi yang penulis peroleh dari Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara III (PERSERO) Medan sebagai objek penelitian penulis, bahwa perusahaan telah melaksanakan sistem akuntansi gaji dan upah

yang cukup memadai untuk mendukung dihasilkannya informasi yang akurat dan dapat dipercaya hal ini terlihat dari :

1. Unsur-unsur sistem akuntansi dibagi menjadi dua golongan yaitu buku/formulir dan laporan keuangan. Yang mana buku/formulir terdiri dari jurnal, buku besar, buku tambahan dan lain-lain sedangkan laporan keuangan memuat neraca, rugi laba, arus kas serta laporan pelengkap.
2. Bagian yang menangani masalah gaji dan upah bagi karyawan pimpinan yaitu bagian personalia, bagian akuntansi dan bagian keuangan sedangkan untuk karyawan pelaksana bagian akuntansi dan bagian keuangan.
3. Prosedur personalia yang diterapkan pada perusahaan ini dimulai dari permintaan karyawan baru sampai akhirnya laporan pemberhentian.
4. Unsur-unsur gaji dan upah yang diterapkan pada perusahaan ini memuat gaji pokok, beras tunjangan, santunan sosial, upah kerja lembur dan upah berdasarkan jumlah hari kerja.
5. Prosedur pembayaran gaji dan upah dimulai dari bagian personalia untuk membuat daftar gaji dan upah yang kemudian dikirimkan ke bagian akuntansi untuk dilengkapi dengan MPP yang disetujui oleh kepala bagian akuntansi dan dicatat dalam jurnal dalam proses komputer dan selanjutnya ke buku besar, daftar penghasilan tersebut dikirim ke bagian keuangan untuk bukti pengeluaran kas dan akhirnya dipersiapkan uang tunai dan transfer bank yang ditandatangani oleh direktur keuangan.

Agar lebih akuratnya sistem akuntansi gaji dan upah pada perusahaan tersebut maka sebaiknya perusahaan menggunakan clock card yaitu daftar hadir (kartu) yang dibuat oleh masing-masing karyawan yang menunjukkan jam datang dan jam pulang kantor agar tidak terjadi kecurangan tentang kehadiran karyawan.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas izin dan petunjuknya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Adapun penulisan skripsi ini adalah merupakan salah satu persyaratan bagi setiap mahasiswa dalam menyelesaikan program study S-1 guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini yang berjudul “ Sistem Akuntansi Gaji dan Upah Pada Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan”, tidak luput dari kekurangan dan jauh dari sempurna baik isi maupun teknik penulisannya, disebabkan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman dalam penulisan skripsi. Maka kerendahan hati penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari segala pihak dan keberhasilan penulis dimasa datang.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Drs.Rasdianto,MS, AK, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs. Zainal Abidin, Selaku ketua jurusan Akuntansi dan juga sebagai Pembimbing I, yang telah banyak memberikan pengarahan dan bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Ibu Sari Bulan Tambunan , SE, Selaku Pembimbing II, yang dengan senang hati memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini.

4. Ibu Dra. Hj. Rafiah Hasibuan, MM, Selaku ketua Seminar Outline skripsi yang telah banyak memberikan pengarahan kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Ibu Dra. Yenny Rio Rita Siregar, Selaku sekretaris yang dengan senang hati memberikan pengarahan kepada penulis.
6. Seluruh staf pengajar Universitas Medan Area, yang telah memberi bekal ilmu dan mendidik penulis selama masa kuliah sampai selesainya dilingkungan Universitas Medan Area ini.
7. Direksi serta seluruh karyawan PT. Perkebunan Nusantara III Medan yang telah membantu dalam memberikan data dan keterangan guna kepentingan skripsi ini.
8. Rekan-rekan mahasiswa/i terutama buat rekan seperjuangan yang telah memberikan dorongan dan semangat kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
9. Seseorang yang kusayangi dan senantiasa kudoakan ucapan terima kasihku yang sebesar-besarnya kepada Ayahanda H. Rongkaya Malim Siregar dan Ibunda Hj. Patimah Nasution, serta Abanganda Purba Tua Nuddin Siregar dan Adik-adikku tercinta Siti Rahmawati Siregar, Maranuddin Siregar, Munawir Siregar, Ida Royani Siregar dan Zulfirman Siregar. Dan ucapan terima kasihku juga kepada semua Udaku/ Nangudaku, yang turut membantu dan mendoakan penulis selama masa kuliah sampai akhirnya selesainya penulisan skripsi ini.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmatNya kepada kita semua
AMIN.

Medan, september 2001
penulis



(Nursalamah Siregar)

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Alasan Pemilihan Judul.....	1
B. Perumusan Masalah.....	2
C. Luas dan Tujuan Penelitian.....	2
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data.....	3
E. Metode Analisis.....	4
BAB II LANDASAN TEORITIS.....	5
A. Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi.....	5
B. Pengertian Gaji dan Upah.....	11
C. Prosedur Personalia.....	13
D. Distribusi Gaji dan Upah.....	17
E. Prosedur Gaji dan Upah.....	22

BAB III. KANTOR DIREKSI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)

MEDAN	26
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	26
B. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi.....	42
C. Prosedur Personalia.....	47
D. Distribusi Gaji dan Upah.....	50
F. Prosedur Gaji dan Upah.....	53

BAB IV. ANALISIS DAN EVALUASI..... 59

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN.....	65
A. Kesimpulan.....	65
B. Saran.....	66

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Kekuatan Tenaga Kerja Karyawan Pimpinan Tahun 2001	49
2. Kekuatan Tenaga Kerja Karyawan Pelaksana Tahun 2001	50



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Metode distribusi gaji dan upah dengan rekening berkolom.....	20
2. Metode summary strip.....	20
3. Proses data gaji dan upah dengan komputer.....	21
4. Arus prosedur penggajian.....	25
5. Struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara III Medan.....	29
6. Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan Pimpinan	57
7. Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan Pelaksana	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Umumnya perusahaan mempunyai tujuan untuk kelangsungan hidup perusahaan dalam jangka panjang. Dalam perusahaan besar keberhasilan suatu perusahaan tidak terlepas dari peranan manusia sebagai sumber daya penting. Karena kemampuan perusahaan untuk menghasilkan produk yang baik ditentukan oleh kemampuan tenaga kerja atau karyawan dalam menjalankan aktivitas perusahaan. Faktor tenaga kerja senantiasa menempatkan diri sebagai unsur ekonomis dengan karakteristik yang bersifat kualitatif. Untuk itu yang perlu diperhatikan dalam suatu badan usaha adalah pembagian kerja dan kerja sama yang terkoordinasi dengan baik diantara para pekerja.

Pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua yaitu: gaji dan upah. Penggajian dan pengupahan merupakan unsur biaya yang besar dalam suatu perusahaan dan juga menyangkut hal yang berkaitan erat dengan prestasi dan kegiatan kerja karyawan untuk itu dibutuhkan suatu Sistem Akuntansi untuk penggajian dan pengupahan yang baik agar para karyawan bersemangat dalam melakukan pekerjaannya.

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

Dalam perusahaan besar pimpinan perusahaan memiliki kendala dalam hal penggajian dan pengupahan karena memiliki banyak karyawan. Untuk mengatasi hal tersebut pimpinan perusahaan akan membuat suatu urutan kegiatan yang dikenal dengan prosedur. Prosedur penggajian dan pengupahan yang baik akan memerlukan pengendalian intern untuk memperkecil kemungkinan adanya penyimpangan dan penyalahgunaan dalam pembayaran gaji dan upah.

Dipilihnya PT. Perkebunan Nusantara III (PERSERO) Medan sebagai tempat penelitian dikarenakan perusahaan tersebut mempunyai banyak karyawan dan buruh.

Dari uraian diatas penulis tertarik untuk memilih judul **“Sistem Akuntansi Gaji dan Upah pada Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara III (persero) Medan.**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang penulis lakukan, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut Apakah Sistem Akuntansi Gaji dan Upah pada perusahaan tersebut telah diterapkan dengan baik sesuai dengan semestinya.

C. Luas dan Tujuan Penelitian

Adapun luas penelitian yang dilakukan dalam penulisan ini hanya dibatasi pada Sistem Akuntansi Gaji dan Upah pada perusahaan yang diteliti.

Adapun yang menjadi Tujuan penulis dalam skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui sejauh mana sistem akuntansi gaji dan upah yang ada dalam teori dan yang sedang diterapkan dalam praktek khususnya PT. Perkebunan Nusantara III Medan.
2. Memberikan sumbang saran yang mungkin berguna bagi perusahaan.

D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data-data yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini, maka penulis menggunakan dua metode penelitian yaitu:

1. Penelitian Kepustakaan (library research)

Penelitian kepustakaan bersumber dari buku-buku teks, artikel-artikel serta yang erat hubungannya dengan penulisan skripsi ini. Hasil yang diperoleh dari penelitian ini berupa uraian teoritis dan merupakan data sekunder.

2. Penelitian Lapangan (field research)

Penelitian lapangan bertujuan untuk mencari fakta yang sebenarnya yakni berdasarkan kenyataan yang diperoleh langsung pada perusahaan dimana penelitian ini dilakukan penulis sehingga didapat data primer.

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pengamatan (Observation) yaitu dengan cara pengamatan langsung ke perusahaan untuk memperoleh data yang jelas mengenai perusahaan yang diteliti.

2. Wawancara (Interview) yaitu dengan cara mengadakan wawancara langsung kepada pihak yang berwenang dalam perusahaan, untuk memberikan data yang diperlukan dalam penulisan skripsi ini.
3. Daftar Pertanyaan (Questionarie) yaitu dengan membuat daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya dan diserahkan kepada responden yang berwenang diperusahaan untuk dijawab secara tertulis.

E. Metode Analisis

Untuk memenuhi segenap unsur analisis dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan dua metode analisis yaitu:

1. Metode Deskriptif

Metode ini disusun dengan diklasifikasikan, dianalisis Kemudian diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang masalah yang diteliti.

2. Metode Komparatif

Analisis data dengan cara membandingkan antara teori dengan praktek dan antara data primer dengan data sekunder sehingga diperoleh persesuaian ataupun perbedaan antara data tersebut.

Dari hasil analisis tersebut penulis akan menarik kesimpulan dan selanjutnya mengajukan saran untuk membantu memecahkan masalah yang dihadapi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian (subsistem) yang saling berkaitan dengan maksud untuk mencapai suatu tujuan.

Mulyadi memberikan definisi sistem sebagai berikut :

“Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.”¹⁾

Dari definisi ini dapat dirinci pengertian sistem secara umum yaitu :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Sistem akuntansi memiliki unsur-unsur Yaitu formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat kerja sama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu . Sistem akuntansi bertujuan untuk menyediakan informasi akuntansi yang handal yang dapat dipercaya.

¹⁾ Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi III, Cetakan kedua, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1997. Hal. 2

4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar. Sistem akuntansi merupakan salah satu sistem yang ada dalam penggajian dan pengupahan.

Dari uraian pengertian sistem secara umum tersebut, timbul pertanyaan : untuk apa suatu sistem diciptakan ? Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi.

W.Gerald Cole memberikan definisi sistem sebagai berikut :

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

Jadi sistem terdiri dari prosedur-prosedur yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi atau perusahaan dan didalam organisasi atau perusahaan tersebut dibuat sistem untuk menangani hal-hal yang berulang kali atau sering terjadi.

Sedangkan definisi dari sistem akuntansi menurut Howard F.Stoller adalah sebagai berikut :

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan 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 mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga untuk menilai hasil laporan.”³

² Zaki baridwan , Sistem Akuntansi Penyusunan dan Prosedur, Edisi v, BPFE, Yogyakarta, 1991, hal. 3

³ Ibid, hal. 3

Mulyadi memberikan definisi sistem akuntansi sebagai berikut:

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”⁴.

Dari kedua definisi diatas dapat dilihat bahwa unsur-unsur dari sistem akuntansi pokok adalah :

a. Formulir / dokumen

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam dalam secarik kertas. Formulir sering juga disebut dengan istilah media, formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi didalam perusahaan kedalam catatan.

b. Catatan yang terdiri dari :

1. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya seperti telah disebutkan diatas, sumber pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal terdapat juga kegiatan peringkasan data, yang

⁴ Mulyadi, Of cit Hal. 3

peringkasannya kemudian diposting kerekening yang bersangkutan dalam buku besar.

2. 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..

3. Buku pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

4. Laporan

Hasil akhir proses data akuntansi biasanya menghasilkan berbagai jenis laporan. Salah satu laporan yang terpenting adalah laporan keuangan.

“Laporan keuangan meliputi neraca, laporan rugi-laba, laporan perubahan posisi keuangan (yang disajikan berbagai cara seperti: sebagai laporan arus kas atau laporan dana) dan catatan atas laporan keuangan serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan .”⁵

Sebelum merancang dan memasang sistem akuntansi untuk semua perusahaan, perancang sistem harus mempunyai pengetahuan yang lengkap tentang operasi perusahaan tersebut. Banyak perusahaan besar yang secara terus- menerus meninjau kembali sistem akuntansinya dan secara tetap terlibat dalam perubahan beberapa bagian

⁵ Ikatan Akuntansi Indonesia, Standar Akuntansi Keuangan, PSAK no. 1, Salemba Empat, Jakarta, 1999, hal. 21.

dari sistem itu. Menurut Niswonger, Warren dan Fess, tugas mengubah sistem akuntansi untuk seluruhnya atau sebagian, terdiri dari tiga tahap yaitu : “analisis sistem, perancangan sistem dan penerapan sistem”.⁶

- a. Analisis sistem tujuannya adalah untuk menentukan informasi yang diperlukan, sumber-sumber informasi itu dan kekurangan-kekurangan dalam prosedur dan metode pemrosesan data yang saat ini digunakan.
- b. Perancang sistem harus memiliki pengetahuan yang luas mengenai berbagai jenis peralatan pemrosesan data dan kemampuan untuk mengevaluasi alternatif-alternatif.

c. Penerapan sistem

Tahap akhir pembuatan dan perbaikan sistem akuntansi ialah melaksanakan atau menerapkan rancangan, formulir, catatan, prosedur dan peralatan yang baru atau yang direvisi harus dipasang sedangkan yang tidak bermanfaat lagi harus dibuang.

Adapun tujuan sistem akuntansi menurut Arens and Loebbecke adalah sebagai berikut:

“ Tujuan sistem akuntansi suatu perusahaan adalah untuk mengidentifikasi, merakit, mengklasifikasikan, menganalisis ,mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan menyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktiva yang berkaitan.”⁷

Sedangkan tujuan umum dari pengembangan sistem akuntansi adalah

⁶ Niswonger, Fess, Warren, *Accounting Principles* (prinsip-prinsip akuntansi), Terjemahan Herman wibowo, Edisi xvl, jilid 1 , Erlangga, Jakarta, 1995, hal. 250.

⁷ A. Area Alvin and K. James Loebbecke, *Auditing an Integrated Approach* (Auditing suatu pendekatan terpadu), Terjemahan Iliham Tjakra Kusumo, Edisi IV , jilid 1 , Erlangga, Jakarta, 1991, hal.295.

Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya dan 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.

Agar tujuan dari sistem akuntansi dapat dicapai maka penyusunan suatu sistem akuntansi perlu dipertimbangkan beberapa faktor yang penting sebagai berikut:

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip yang aman yang berarti bahwa sistem akuntansi dapat membantu keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan benefit dan costnya dalam menghasilkan suatu informasi.

Setelah sistem akuntansi disusun dengan mempertimbangkan faktor-faktor tersebut diatas maka diharapkan perusahaan tersebut akan memiliki sistem akuntansi yang baik. Adapun ciri-ciri sistem akuntansi yang baik harus memiliki :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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) 19/3/24

- a. "Bagan perkiraan yang merupakan daftar dari seluruh perkiraan yang ada dalam perusahaan.
- b. Pedoman akuntansi, yang merupakan pedoman setiap transaksi mulai dari pencatatan, pemindahbukuan, pengalokasian, penggolongan sampai pada pelaporannya.
- c. Daftar tugas (job description), merupakan unsur dari struktur organisasi dan sistem otorisasi dan pertanggungjawaban
- d. Perkiraan pengawasan, merupakan perkiraan yang dibuat dan juga merupakan kumpulan dari beberapa perkiraan pembantu.
- e. Dokumen yang sudah dinomori sebelumnya, tujuannya supaya penyalahgunaan dokumen, formulir dapat dihindari.
- f. Metode-metode lain yang bertujuan untuk mengawasi data yang masuk dan data yang diproses."⁸

Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi dapat meningkatkan mutu informasi, meningkatkan pengawasan internal check, melindungi harta benda perusahaan dan meningkatkan kepercayaan terhadap catatan akuntansi atau dengan kata lain sistem akuntansi dapat meningkatkan efisiensi, mengurangi kemungkinan penyelewengan, dan juga mengurangi biaya administrasi dan biaya usaha perusahaan.

B. Pengertian Gaji dan Upah

Sampai sekarang masih banyak masyarakat beranggapan bahwa istilah dari gaji dan upah mempunyai pengertian yang sama, padahal berbeda. Hal ini mungkin disebabkan karena kedua istilah itu sama-sama merupakan bentuk balas jasa yang diberikan kepada pekerja atas kontribusinya.

⁸ Sofyan safri harahap, Auditing kontemporer, Erlangga, Jakarta, 1999, hal. 56

Menurut Mulyadi pengertian dari gaji adalah

“Gaji adalah penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jawaban manajer dan umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan.”⁹

Sedangkan menurut Susilo Martoyo pengertian dari gaji adalah

“Gaji dan upah adalah suatu bentuk pemberian kompensasi atau pengaturan keseluruhan pemberian balas jasa bagi employers maupun employees baik yang langsung berupa uang maupun yang tidak langsung berupa uang bagi karyawan.”¹⁰

Dari kedua definisi gaji diatas dapat diambil kesimpulan bahwa gaji adalah imbalan yang diberikan kepada pegawai-pegawai dibidang administrasi dan setiap bagian dalam perusahaan dan tenaga staf yang berfungsi sebagai pimpinan dan tenaga pengawas, biasanya gaji dibayar secara berkala dan jumlahnya tetap dari suatu periode keperiode lainnya.

Menurut Mulyadi pengertian upah adalah

“Upah adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana(buruh). Dan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.”¹¹

⁹ Mulyadi, *of cit*, hal. 377

¹⁰ Susilo martoyo, Manajemen Sumber Daya Manusia, BPFE, Yogyakarta, 1992, hal 102

¹¹ *ibid*

Gaji dan upah pokok seorang karyawan sering ditambah dengan komisi, bonus, pembagian laba atau tunjangan kesejahteraan. Bentuk gaji yang dibayarkan biasanya tidak mempengaruhi sistem penggajian yang telah disepakati oleh majikan maupun oleh karyawan. Walaupun pembayaran biasanya berupa uang tunai, namun dapat saja berupa surat berharga, wesel, dan barang atau jasa lainnya.

Dari uraian upah diatas dapat diambil kesimpulan bahwa upah merupakan bentuk balas jasa/imbalan yang diberikan pada para karyawan/buruh yang tidak tetap bekerja dalam suatu perusahaan dan ditetapkan berdasarkan persetujuan /peraturan perundangan. Dimana balas jasa yang diterima oleh karyawan dinilai berdasarkan jumlah perproduk yang dihasilkan dan jumlah perjam kerja. Masa kerja biasanya berdasarkan harian maupun mingguan, sehingga dikenal sebutan upah harian maupun upah mingguan.

C. Prosedur Personalia

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Prosedur personalia terdiri dari yaitu:

a. Surat permintaan karyawan baru

Formulir ini dibuat oleh mandor atau kepala bagian untuk meminta tambahan karyawan dan diserahkan kepada bagian personalia .

b. Surat lamaran kerja

Surat ini bisa dibuat oleh calon karyawan atau mungkin sudah disediakan formulirnya dan calon karyawan tinggal mengisinya.

c. Surat perjanjian kerja

Formulir ini dibuat oleh bagian personalia untuk karyawan yang diterima.

d. Laporan pemberhentian

Formulir ini dibuat oleh mandor sebagai pemberhentian bahwa karyawan sudah berhenti bekerja dan diserahkan kebagian personalia.

Menurut Zaki baridwan fungsi personalia itu terdiri dari beberapa bagian yaitu:

“Mencari karyawan baru, mengadakan interview, melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan karyawan, melakukan berbagai macam fungsi”¹².

Fungsi-fungsi personalia itu dapat dijelaskan sebagai berikut yaitu:

1. Mencari karyawan baru, terdiri dari kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a. Membuat catatan mengenai karyawan yang berhenti, diberhentikan dan pelamar-pelamar baru.
 - b. Memelihara hubungan dengan penempatan tenaga sekolah-sekolah, universitas dan sumber-sumber tenaga kerja.
 - c. Memasang iklan
2. Mengadakan interview
3. Melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan adanya karyawan sebagai berikut :
 - a. Mencari data pribadi karyawan
 - b. Menyelenggarakan test kesehatan

¹² Zaki Baridwan, *of cit*, hal. 277

- c. Membuat formulir penerimaan yang digunakan untuk menempatkan nama karyawan dalam faktor gaji.
4. Melakukan bermacam-macam fungsi sebagai berikut:
 - a. Membuat catatan mengenai potongan-potongan gaji yang diminta oleh pihak luar
 - b. Membuat catatan mengenai lokasi karyawan
 - c. Membuat catatan mengenai sejarah karyawan
 - d. Membuat catatan untuk menentukan cuti karyawan.

Sesuai dengan fungsinya, pada dasarnya didalam perusahaan terdapat dua macam atau jenis karyawan yaitu:

1. Tenaga eksekutif: yang mempunyai tugas pokok ialah mengambil berbagai keputusan dan melaksanakan fungsi organik manajemen: merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, mengorganisir dan mengawasi.
2. Tenaga operatif: merupakan tenaga terampil, yang menguasai bidang pekerjaannya, sehingga setiap tugas yang dibebankan kepadanya dapat dilaksanakan dengan baik.

Agar supaya dapat diperoleh personalia sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan, maka perlu adanya seleksi terlebih dahulu. Proses seleksi ini merupakan usaha untuk memilih diantara sekian banyak karyawan yang benar-benar memenuhi syarat. Sebelum proses seleksi dilakukan ada dua masalah penting yang harus diatasi lebih dahulu yaitu: penentuan jenis tenaga kerja dan penentuan jumlah tenaga kerja.

1. Penentuan jenis (kualitas) tenaga kerja.
 - a. Batas minimum – maksimum usia
 - b. Pendidikan minimal yang dimiliki

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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) 19/3/24

- c. Pengalaman kerja yang telah diperoleh
 - d. Bidang keahlian yang dimiliki
 - e. Keterampilan lain yang dimiliki
 - f. Pengetahuan – pengetahuan
2. Penentuan jumlah tenaga kerja
- a. Analisa beban kerja yang meliputi: peramalan penjualan, penyusunan jadwal waktu kerja dan penentuan jumlah tenaga kerja yang diperlukan untuk membuat satu unit barang .
 - b. Analisa tenaga kerja untuk menghitung jumlah tenaga kerja yang sesungguhnya dapat tersedia pada suatu periode tertentu.
3. Proses seleksi
- Setelah penentuan jumlah dan prasyarat yang harus dipenuhi dilaksanakan, maka langkah berikutnya adalah mengadakan seleksi yang umumnya meliputi tahap-tahap sebagai berikut :
- a. Pengisian formilir atau penyortiran lamaran-lamaran yang masuk
 - b. Wawancara pendahuluan
 - c. Psyc – test : menguji sikap seseorang, menguji bakat seseorang, menguji minat seseorang.
 - d. Wawancara lanjutan : merupakan usaha untuk menggali berbagai informasi yang dianggap penting tentang pelamar.
 - e. Pengujian referensi merupakan pengujian tentang berbagai hal tentang pelamar dari seseorang yang dianggap paling megetahui.

- f. Pengujian kesehatan: untuk mengetahui apakah kondisi-kondisi fisiknya cukup memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas yang akan dikerjakan nanti.
- g. Masa orientasi, tahap pengujian yang paling akhir, untuk melihat apakah pelamar benar-benar mampu bekerja dengan baik.

Menurut Susilo martoyo bahwa proses seleksi tergantung pada tiga masukan yang akan sangat menentukan efektifitas proses seleksi yakni:

- “1. Analisa jabatan. Informasi tentang analisa jabatan memberikan deskripsi jabatan, spesifikasi jabatan dan standar-standar prestasi yang diisyaratkan untuk setiap jabatan.
2. Rencana- rencana sumber daya manusia. Memberi informasi kepada manajer personalia bahwa ada lowongan pekerjaan.
3. Penarikan. Agar manajer personalia mendapatkan sejumlah orang / pelamar yang akan terpilih.”¹³

D. Distribusi Gaji dan Upah

Distribusi gaji dan upah ditujukan untuk menghasilkan laporan biaya tenaga kerja menurut jenisnya (gaji dan upah, tunjangan makan, tunjangan lembur, biaya kesejahteraan karyawan), menurut hubungan dengan departemen kegiatan, order produksi, atau kombinasi diantara berbagai jenis klasifikasi tersebut.

Menurut Zaki Baridwan pengertian distribusi gaji dan upah adalah

“Distribusi gaji dan upah adalah kegiatan menggolong-golongkan dan membuat ringkasan gaji dan upah untuk membuat macam-macam laporan usaha dan jurnal yang akan diposting ke buku besar.”¹⁴

13 Susilo martoyo, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, BPFE, Yogyakarta, 1992, hal 39

14 Zaki baridwan, *of cit*, hal. 277

Menurut Mulyadi distribusi gaji dan upah umumnya dilakukan dengan tiga metode yaitu:

- “1. Metode rekening berkolom
2. Metode summary strip: tiket tunggal
3. Metode distribusi dengan komputer.”¹⁵

Metode rekening berkolom, jika misalnya manajemen menginginkan laporan biaya tenaga kerja menurut jenisnya perdepartemen, maka laporan ini dapat dihasilkan dengan menyediakan rekening biaya berkolom untuk setiap departemen dalam buku pembantu biaya. Pada akhir bulan, setiap kolom rupiah dalam rekening berkolom dijumlah dan hasilnya disajikan dalam laporan biaya tenaga kerja perdepartemen, media yang dipakai untuk sebagai sumber informasi untuk posting kedalam rekening berkolom ini adalah rekap daftar gaji dan upah atau jurnal umum.

Metode summary strip: tiket tunggal. Distribusi biaya upah langsung dapat dilakukan dengan membuat kartu jam kerja untuk setiap order produksi.

Metode distribusi dengan komputer. Metode distribusi penarikan yang timbul dari transaksi penggajian dan pengupahan dengan menggunakan komputer dilakukan dengan memberi kode transaksi yang terjadi sesuai dengan klasifikasi yang diinginkan.

Untuk distribusi gaji dan upah karyawan, dibuat dokumen rekapitulasi gaji dan upah. Atas dasar dokumen ini biaya tenaga kerja didistribusikan kedalam rekening biaya menurut informasi yang dikehendaki oleh manajemen.

¹⁵ Mulyadi, *of cit*, hal. 405

Penghasilan setiap karyawan yang diterima setiap periode pembayaran gaji dan upah selama setahun dikumpulkan kedalam kartu penghasilan karyawan. Catatan penghasilan karyawan yang dicatat dalam catatan tersebut digunakan untuk perhitungan pajak penghasilan karyawan yang terhutang oleh setiap karyawan dalam pajak tahun tertentu.

Distribusi gaji dan upah juga menggunakan register gaji dan upah yaitu daftar dengan banyak kolom yang digunakan untuk mengumpulkan dan meringkas data yang diperlukan pada akhir penggajian dan pengupahan. Bentuknya beraneka ragam sesuai dengan jumlah dan golongan karyawan, sejauh mana digunakan komputer.

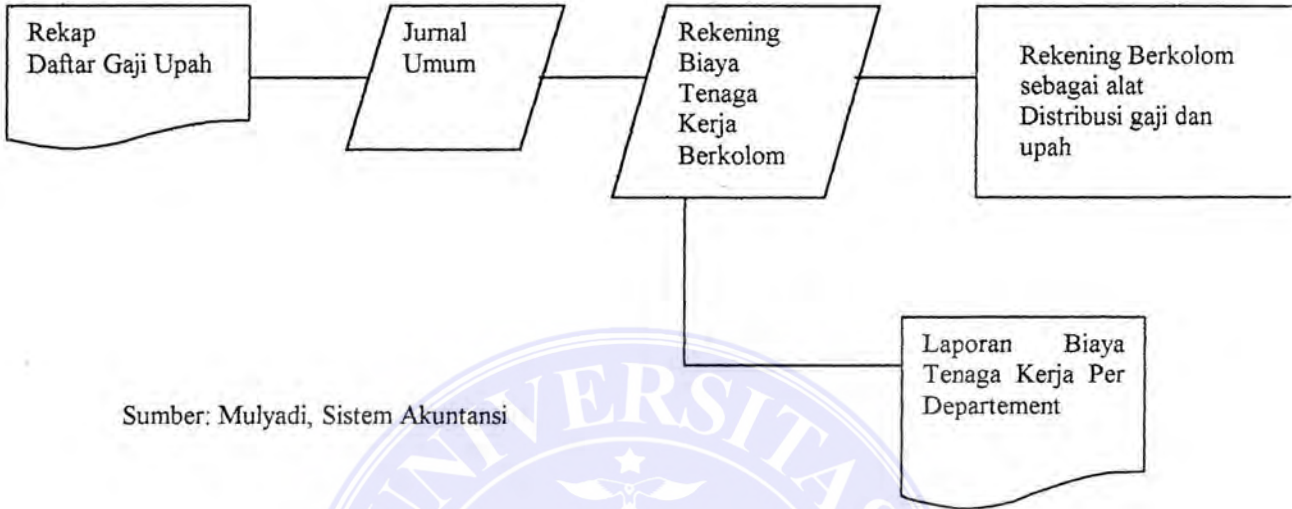
Jenis data yang tertera dalam register gaji dan upah itu seperti jumlah jam kerja dan data potongan serta penghasilan dicantumkan dalam kolom yang benar. Menurut Fess, Warren dan Niswonger tentang pajak gaji dan upah adalah :

“ Bahwa semua pajak gaji dan upah yang dikenakan pada majikan akan menjadi kewajiban pada saat gaji dibayar kepada karyawan bukan pada waktu timbulnya kewajiban gaji kepada karyawan.”¹⁶

Ketentuan ini dapat menimbulkan masalah alokasi beban pada periode fiskal. Perusahaan juga mempunyai tunjangan khusus bagi karyawan, kebanyakan perusahaan memberi karyawannya berbagai tunjangan sebagai tambahan gaji dan upah yang dihasilkannya. Tunjangan ini disebut tunjangan khusus dan bisa dalam bentuk uang cuti,

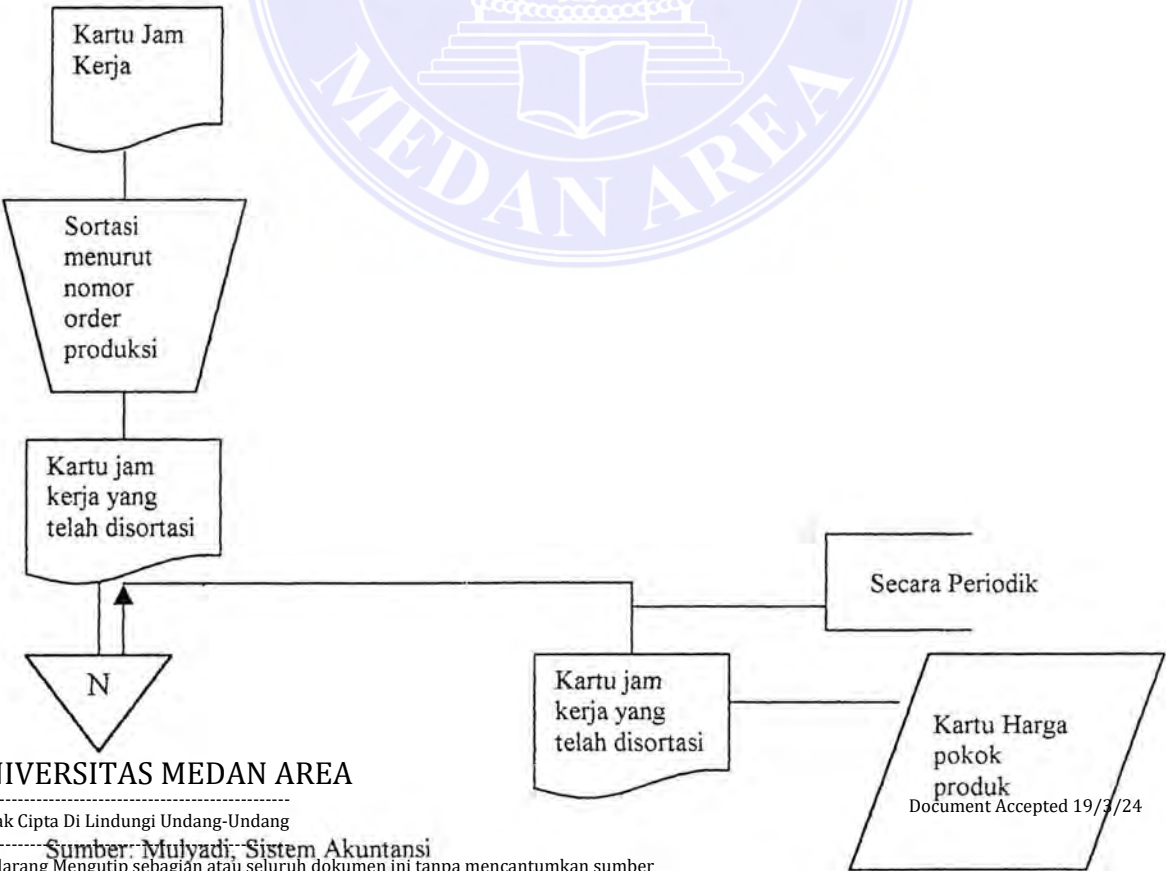
¹⁶ Niswonger, Fess, Warren, of cit, hal. 485

Gambar 1
Methode Distribusi Gaji dan Upah dengan Rekening Berkolom



Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi

Gambar 2
Metode Summary strip: Tiket Tunggal



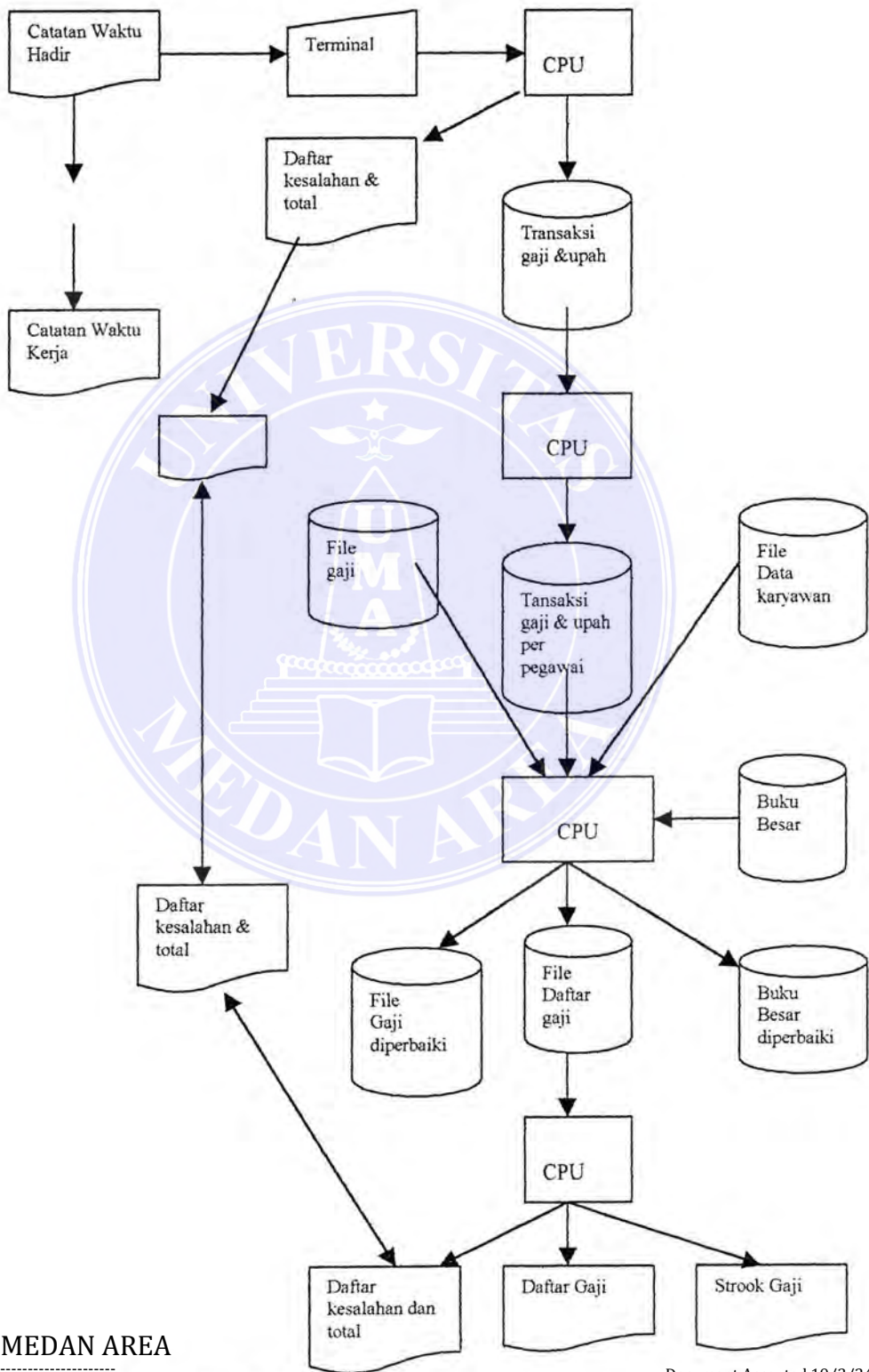
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi

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

Gambar 3
Preses data gaji dan upah dengan komputer



dana pensiun karyawan , asuransi kesehatan dan seterusnya. Estimasi biaya tunjangan-tunjangan ini harus diukur sebagai beban pada periode saat karyawan tersebut memperoleh tunjangan itu.

E. Prosedur Gaji dan Upah

Prosedur gaji dan upah adalah suatu urutan kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan dan biasanya melibatkan fungsi akuntansi, fungsi keuangan dan fungsi personalia.

a. Daftar gaji dan cek register

Daftar gaji merupakan daftar yang 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, jam kerja lembur , tarif gaji dan upah , tunjangan – tunjangan , potongan – potongan dan jumlah gaji dan upah bersih. Daftar gaji dan upah ini merupakan buku jurnal gaji dan upah.

b. Cek gaji atau amplop gaji

Cek gaji dibuat bila pembayaran gaji menggunakan cek, tetapi bila pembayaran gaji dan upah dibayar dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji dan amplop upah. Baik amplop gaji atau cek gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya.

c. Paystup atau employee's earning statement

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

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)19/3/24

Merupakan formulir yang berisi data gaji kotor dan potongan – potongan serta gaji bersih . Laporan ini diserahkan pada karyawan bersama dengan gaji ataupun upah yang diperolehnya.

d. Employee' record

Merupakan catatan yang menunjukkan kumpulan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu. Catatan ini dibuat terinci seperti daftar gaji dan upah, untuk masing – masing karyawan dibuat satu formulir.

Menurut Mulyadi , prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan terdiri dari jaringan prosedur yaitu sebagai berikut :

“ prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja , prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur distribusi biaya gaji dan upah, dan prosedur pembayaran gaji dan upah.”¹⁷

Prosedur pencatatan waktu hadir, bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik.

Prosedur pencatat waktu kerja . Pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan

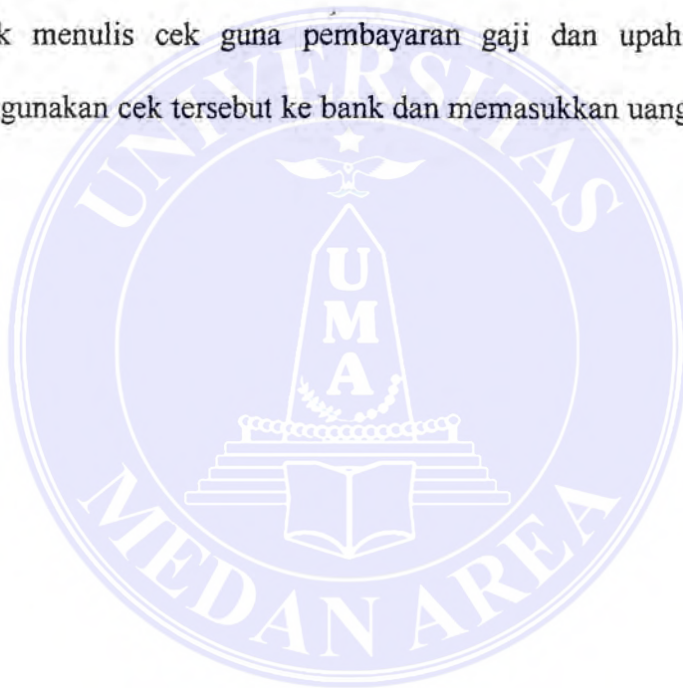
Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah adalah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan

¹⁷ Mulyadi, *of cit.*, hal. 389.

karyawan baru, kenaikan pangkat karyawan , pemberhentian karyawan , daftar hadir dan lain-lain.

Prosedur distribusi biaya gaji dan upah . Biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen, departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja tersebut.

Prosedur pembayaran gaji dan upah . Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menggunakan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah.



BAB III

KANTOR DIREKSI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

PT. Perkebunan Nusantara III (PERSERO) sebagai besar berasal dari perusahaan perkebunan milik bangsa asing yang di nasionalisasikan oleh pemerintah Indonesia pada tahun 1957 menjadi Perusahaan Perkebunan Negara (PPN). Setelah mengalami perubahan-perubahan, reorganisasikan menjadi beberapa persatuan Perusahaan Negara Perkebunan (PNP). Dan pada tahun 1974 ditetapkan pengalihan bentuk menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO). Kemudian pada tahun 1994 di adakan penggabungan PT. Perkebunan III, IV dan V (PERSERO), yang manajemennya di kelola oleh direksi PT. Perkebunan III.

Berdasarkan PP. No. 8 tahun 1996 tanggal 14 februari 1996 di adakan peleburan Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT. Perkebunan III, IV, dan V menjadi Persero PT. Perkebunan Nusantara III dengan Akte Notaris Harum Kamil, SH Nomor 36 tanggal 11 maret 1996, yang telah mendapat persetujuan dari menteri Kehakiman Republik Indonesia No : C2-8331 HT.01. 01 Thn 1996 tanggal 8 Agustus 1996. PT. Perkebunan Nusantara III (PERSERO) Medan dalam tujuannya melakukan aktivitas atau kegiatan usaha :

1. Pengusaha budi daya tanaman meliputi pembukuan dan pengolahan lahan, pembibitan, penanaman, dan pemeliharaan serta melakukan kegiatan-kegiatan lain yang sehubungan dengan pengusaha budidaya tanaman tersebut.
2. Produksi meliputi hasil tanaman, pengelolaan hasil tanaman sendiri maupun dari pihak lain menjadi barang setengah jadi atau barang jadi.
3. Perdagangan barang lainnya yang sehubungan dengan kegiatan usaha perseroan.
4. Pengembangan usaha bidang perkebunan, Agro Wisata dan Agro Bisnis.

Struktur Organisasi

PT. Perkebunan Nusantara III (PERSERO) dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan di susun struktur organisasi (gambar 1), sehingga terlihat jelas pembagian tugas dan pendelegasian wewenang serta pertanggung jawaban atas tugas yang delegasikan. Struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara III adalah berbentuk struktu organisasi garis dan staf, mencerminkan tanggung jawab dan wewenang (responsibility and outhority) secara vertical yang mencerminkan suatu hubungan antar bagian (relationship) secara horizontal.

Berikut ini di uraikan mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab dari tiap-tiap bagian sesuai dengan bidangnya masing-masing.

PT. Perkebunan Nusantara III Medan di pimpin oleh suatu direksi yang terdiri dari :

1. Direktur Utama
2. Direktur Produksi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

3. Direktur Keuangan
4. Direktur Pemasaran
5. Direktur Sumber Daya Manusia/ Umum

Secara ringkas diuraikan tugas, wewenang dan tanggung jawab para Direksi sebagai berikut :

1. Direktur Utama

Tugas dan Wewenang :

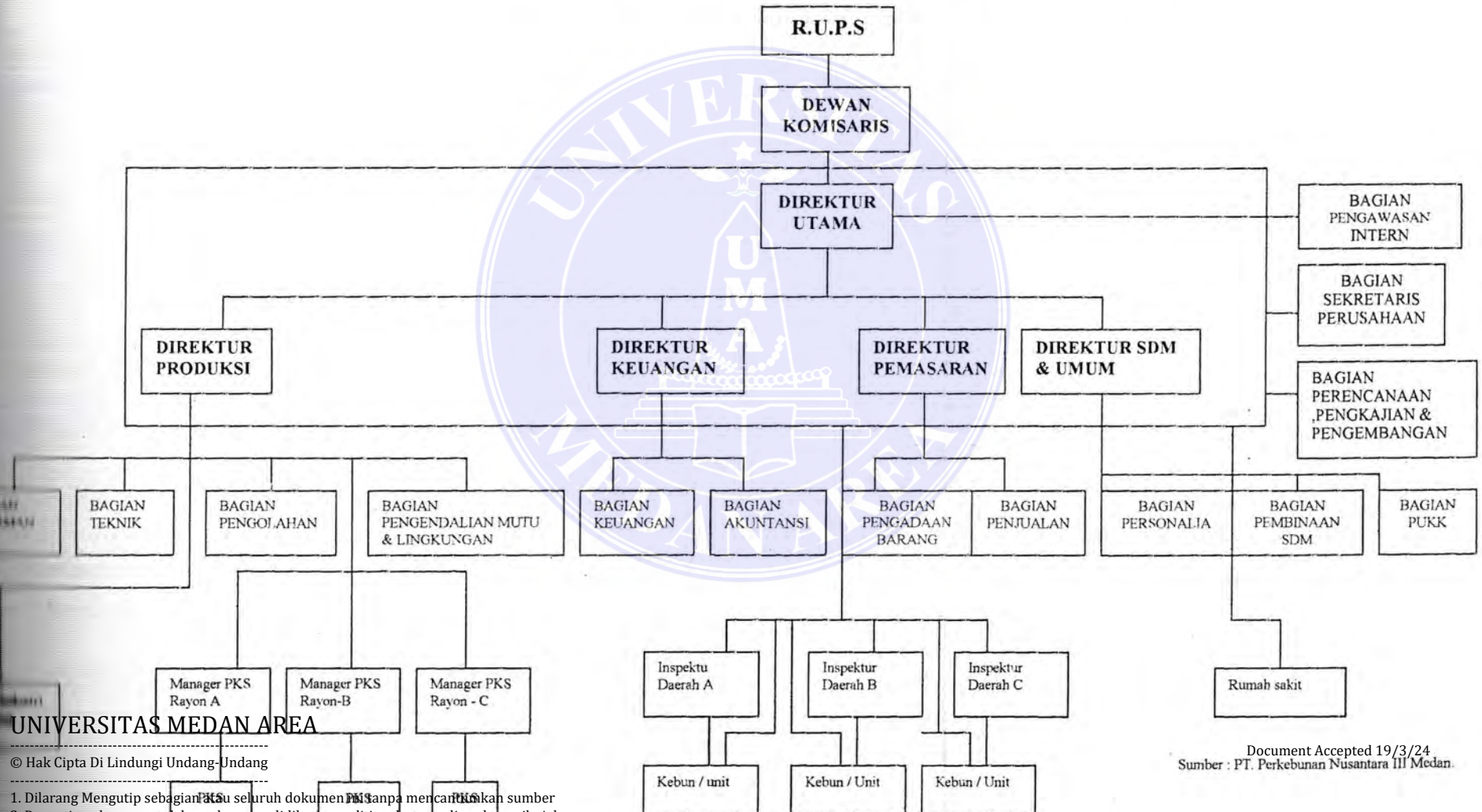
- a. Melakukan kebijaksanaan perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar perusahaan dan ketentuan-ketentuan yang digariskan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Menteri Pertanian selaku kuasa pemegang saham dan Dewan Komisaris (Dekom).
- b. Menetapkan langkah-langkah pokok dalam melaksanakan kebijaksanaan perusahaan di bidang tanaman, produksi teknik, pengolahan, tenaga manusia, keuangan dan pemasaran.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas anggota Direksi lainnya.
- d. Bersama-sama anggota Direksi lainnya mewakili perusahaan di dalam dan di luar perusahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya direktur utama dibantu oleh Direktur Produksi, Direktur Keuangan, Direktur Pemasaran, Direktur Sumber Daya Manusia/ Umum dan Biro Pengawasan Intern.

Tanggung Jawab :

Gambar 5

STRUKTUR ORGANISASI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III MEDAN



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 19/3/24
Sumber : PT. Perkebunan Nusantara III Medan.

Direktur Utama bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) melalui Dewan Komisaris (Dekom).

2. Direktur Produksi

Tugas dan Wewenang :

- a. Menyusun perencanaan dan membuat peraturan-peraturan dari unit-unit usaha, dan sarana pendukungnya mencakup tanaman, produksi, teknologi, teknik dan sebagainya.
- b. Menyusun rencana-rencana rehabilitasi dan perluasan di bidang tanaman maupun sarana pendukung lainnya dari unit-unit yang telah ada dan proyek-proyek baru.
- c. Merencanakan dan melaksanakan proyek-proyek industri hilir yang ada kaitannya dengan bidang usaha perusahaan sepanjang menurut kajian kelayakan yang terdapat di perusahaan.
- d. Mengelola proyek-proyek yang termasuk di dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan proyek-proyek dengan bantuan dana dalam negeri.

Direktur produksi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kepala Bagian Tanaman, Kepala Bagian Teknik, Kepala Bagian Pengolahan serta Kepala Bagian Pengendalian dan Lingkungan.

Tanggung Jawab :

Direktur Produksi bertanggung jawab di dalam Kepada Direktur Utama, dan keluar kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) melalui Dewan Komisaris.

3. Direktur Keuangan

Tugas dan Wewenang :

- a. Menyusun perencanaan di bidang keuangan .
- b. Menetapkan ketentuan-ketentuan pelaksanaan di bidang keuangan.
- c. Mengelola administrasi keuangan secara umum.
- d. Mengadakan pengendalian dan pengawasan terhadap bidang keuangan.

Direktur keuangan di dalam pengawasan tugasnya di bantu oleh Kepala Bagian Anggaran Belanja, Kepala Bagian Keuangan, dan Kepala Bagian Akuntansi.

Tanggung Jawab :

Direktur Keuangan bertanggung jawab di dalam kepada Direktur Utama dan di luar kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) melalui Dewan Komisaris.

4. Direktur Pemasaran

Tugas dan Wewenang :

- a. Menyusun perencanaan di bidang pemasaran.
- b. Menetapkan ketentuan-ketentuan pelaksanaan di bidang pemasaran.
- c. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap bidang pemasaran.

Direktur Pemasaran dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang, Kepala Bagian Penjualan.

Tanggung Jawab :

Direktur Pemasaran bertanggung jawab di dalam kepada Direktur Utama dan di luar kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) melalui Dewan Komisaris.

5. Direktur Sumber Daya Manusia/ Umum

Tugas dan Wewenang :

- a. Menyusun perencanaan di bidang tenaga kerja dan masalah umum termasuk kesejahteraan karyawan.
- b. Menetapkan ketentuan-ketentuan di bidang ketenagakerjaan dan umum.
- c. Melaksanakan administasi perkantoran serta segala sesuatunya yang berkaitan dengan itu.
- d. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap bidang sumber daya manusia/umum.

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Sumber Daya Manusia/Umum dibantu oleh Kepala Bagian Personalia, Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi.

Tanggung Jawab :

Direktur Sumber Daya Manusia/Umum dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab di dalam kepada Direktur Utama dan di luar kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) melalui Dewan Komisaris.

Untuk kelancaran tugas-tugas tersebut di atas dibentuk beberapa Biro, Bagian dan Inspektur.

Biro, Bagian dan inspektur ini berfungsi membantu Direksi dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dalam bidang tugas masing-masing, secara ringkas diruaikan tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari masing-masing Biro, Bagian, dan Inspektur :

1) Biro Direksi

Tugas dan Wewenang :

- a. Melaksanakan/menyelenggarakan kebijaksanaan Direksi dalam bidang Tata Usaha Surat Menyurat (administrasi sekretariat), sirkulasi/ pengiriman dan penyimpanan (Kearsipan), surat-surat (arsip sentral) dan dokumentasi perusahaan.
- b. Melaksanakan urusan kerumah-tanggaan Kantor Direksi yang meliputi pemeliharaan bangunan perusahaan termasuk rumah istirahat, pengolahan alat pengangkutan (kendaraan perusahaan), alat-alat komunikasi dan lain-lain.
- c. Mengkoordinir pelaksanaan tugas Ke-humasan (hubungan masyarakat/ publik relation) baik dengan instansi Sipil maupun ABRI.

Tanggung Jawab :

Kepala Biro Direksi di dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada seluruh Direksi.

2) Biro Pengawasan Intern

Tugas dan Wewenang :

- a. Menyusun norma-norma prestasi dan norma-norma kerja dari seluruh kegiatan perusahaan.
- b. Mengadakan pengawasan fisik maupun finansial terhadap kegiatan perusahaan.
- c. Mengadakan evaluasi dan analisa dalam rangka peningkatan efisiensi terhadap pelaksanaan norma-norma kerja, pelaksanaan bahan-bahan dan alat-

alat pertanian, pemakaian mesin-mesin, instalasi, pembangkit tenaga, alat-alat listrik dan alat-alat pengolahan hasil, penggunaan tenaga kerja.

Tanggung Jawab :

Kepala Biro Satuan Pengawasan Intern dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

3) Biro Perencanaan Pengkajian dan Pengembangan

Tugas dan Wewenang :

- a. Unit kerja untuk melakukan kegiatan usaha terlebih dahulu mengajukan permintaan dana untuk kebutuhan bahan/barang-barang dan kebutuhan investasi dan rehabilitasi sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan ke Bagian Anggaran.
- b. Berdasarkan permintaan anggaran yang diajukan tersebut sebagian anggaran dilakukan pemeriksaan atau evaluasi dalam hal ini tidak mutlak seluruh permintaan tersebut dapat disetujui.
- c. Berdasarkan persetujuan atas hasil pemeriksaan/evaluasi tersebut diteruskan ke Bagian terkait yaitu :
 - Permintaan dana ke bagian Akuntansi dan bagian Keuangan
 - Permintaan bahan/ barang-barang ke bagian Pengadaan Bagian Tanaman.
 - Permintaan kebutuhan investasi dan rehabilitasi ke bagian Teknik dan bagian Pengolahan.
- d. Setelah dievaluasi kembali oleh bagian-bagian tersebut di atas diturunkan ke Direksi untuk mendapat persetujuan untuk pelaksanaannya. Selanjutnya

setelah dilaksanakan realisasi oleh unit pelaksana perusahaan melaksanakan pengawasan kerja produksi dengan cara :

- Membuat rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek perusahaan, berdasarkan kebijakan Direksi dalam semua bidang yaitu tanaman, teknik, pengolahan, administrasi, dan informasi dengan bekerjasama dengan bagian terkait.
- Meneliti, mengembangkan, mengkaji dan menetapkan teknologi yang dipakai di perusahaan termasuk menguji, mencoba, meneliti bahan dan sistem kerja bidang tanaman, teknik, pengolahan, dan administrasi/informasi.
- Melaksanakan dan mengevaluasi semua teknologi yang sedang dalam tarap uji coba atau masih dalam tarap pilot-project mulai dari perencanaan pelaksanaan dan pengawasan serta evaluasinya.
- Merencanakan dan melaksanakan semua kerjasama dengan pihak lain dan proyek-proyek yang ditentukan oleh Direksi mulai dari MOU, SP dan pelaksanaannya sampai produk kerjasama dievaluasi level organisasinya.
- Merencanakan, meneliti dan mengembangkan system informasi manajemen termasuk komputerisasi serta melaksanakannya sampai terciptanya sistem yang baru untuk dilaksanakan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direksi pada bidangnya.

Tanggung Jawab :

Kepala Biro Perencanaan, Pengkajian dan Pengembangan di dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada seluruh Direksi.

4) Bagian Keuangan

Tugas dan Wewenang

- a. Menyelenggarakan dan pengaturan uang kas untuk operasional perusahaan dan bertanggung jawab atas kelancaran pemasukan dan pengeluaran kas berdasarkan kebijaksanaan perusahaan.
- b. Secara priodik memuat laporan kepada Direksi mengenai realisasi posisi keuangan serta menyelenggarakan administrasi keuangan dan barang-barang kebutuhan perusahaan.
- c. Mengurus hal yang berhubungan dengan asuransi dan perpajakan.
- d. Melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan perbankan.
- e. Bekerja sama dengan bagian pemasaran dalam hal pemasaran hasil, dan pemasukan uang dan pengendalian/ pengeluaran uang untuk kebutuhan perusahaan.
- f. Menyelenggarakan/ memelihara pencatatan aktiva tetap, dan surat-surat berharga lainnya guna terjaminnya keselamatan harga dan kekayaan perusahaan.

Tanggung jawab :

Kepala bagian keuangan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direksi dalam hal ini Direktur Keuangan.

5) Bagian Akuntansi

Tugas dan Wewenang:

- a. Membina, mengawasi dan mengelola terlaksananya sistem laporan manajemen standar agar berjalan sesuai dengan fungsi dan tujuannya.
- b. Menyelenggarakan fungsi akuntansi keuangan dan akuntansi biaya dan membuat laporan keuangan.
- c. Menyelenggarakan pembuatan informasi manajemen, penyusunan laporan keuangan, analisa laporan keuangan dan analisa biaya.
- d. Secara periodik melakukan pemeriksaan kas, verifikasi penggunaan dana dan administrasi keuangan kebun/unit.
- e. Mengadakan perencanaan pengawasan keuangan.

Tanggung Jawab :

Kepala bagian akuntansi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direksi dalam hal ini Direktur Keuangan.

6) Bagian Anggaran Belanja

Tugas dan Wewenang :

- a. Membuat pedoman penyusunan rencana kerja operasional, rencana kerja dan anggaran perusahaan, rencana jangka panjang dan mengupayakan pelaksanaan, perlakuannya sesuai dengan jadwal.
- b. Menyusun/mengkomplikasikan anggaran pendapatan dan belanja tahunan dari bagian biro/kebun/unit dan menyusun rencana jangka panjang.

- c. Memantau, mengendalikan pelaksanaan rencana kerja operasional, rencana kerja dan anggaran perusahaan, rencana jangka panjang sesuai dengan ketentuan menurut fungsi pengawasan anggaran untuk eksploitasi dan investasi.
- d. Mengatur modal kerja menurut rencana kerja operasional atau adanya urgensi diluar rencana kerja operasional yang telah mendapat persetujuan Direksi.

Tanggung Jawab :

Kepala bagian Anggaran Belanja dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direksi dalam hal ini Direktur Keuangan.

7) Bagian Pengadaan

Tugas dan Wewenang :

- a. Merumuskan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan perusahaan yang pengadaannya harus melalui Kantor Direksi dan unit produksi serta merumuskan kebijakan prosedur pengadaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Memberikan konsultasi dan bimbingan kepada unit-unit produksi mengenai pelaksanaan kebijakan-kebijakan dibidang pengadaan barang dan jasa.
- c. Membentuk data base harga pasar yang berisi data mengenai jenis-jenis barang dan jasa, pemasok/penjual barang dan jasa tersebut, serta harga-harganya dengan mengkomplikasikan data dan pengadaan-pengadaan yang sudah pernah dilakukan dilakukan maupun mengumpulkan data langsung dari pasar, pemasok atau pihak lain

- d. Menginformasikan harga-harga pasar berdasarkan data base yang ada kepada unit-unit produksi agar dapat digunakan sebagai pedoman untuk menentukan harga limit.
- e. Menyelenggarakan proses pengadaan barang dan jasa yang penyelenggaraannya harus dilakukan di kantor Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Bekerja sama dengan kepala bagian Akuntansi untuk mendukungnya dalam pelaksanaan klaim kepada rekanan.

Tanggung Jawab :

Kepala Bagian Pengadaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direksi dalam hal ini Direktur Pemasaran.

8. Bagian Personalia

Tugas dan Wewenang:

- a. Membuat rencana jangka pendek dan jangka panjang mengenai kebutuhan dan penggunaan tenaga kerja.
- b. Membuat pelaksanaan karyawan, penerimaan, pemberhentian, penempatan, mutasi, promosi karyawan staf dan non-staf.
- c. Menyusun rencana jenjang karir karyawan pimpinan dan karyawan pelaksana.
- d. Melaksanakan dan melakukan pengawasan pekerjaan-pekerjaan bidang personalia dan pensiun.
- e. Mengevaluasi pelaksanaan dan hasil kerja yang menyangkut bidang personalia.

- f. Membuat rencana jangka pendek dan jangka panjang pengembangan pendidikan dan pelatihan karyawan.
- g. Mempersiapkan pengiriman karyawan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan pada Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP) maupun pendidikan lembaga pendidikan lainnya dalam rangka pengembangan peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Tanggung Jawab :

Kepala Bagian Personalia dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direksi dalam hal ini Direktur Sumber Daya Manusia/Umum.

9. Bagian Umum

Tugas dan Wewenang :

- a. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan pimpinan dan karyawan pelaksana.
- b. Menyelesaikan pengurusan dan masalah keagrariaan
- c. Melaksanakan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan tenaga kerja, mengelola administrasi dan pendokumentasi agraria.
- d. Merumuskan kerja sama dan kebijakan pengamanan di jajaran perusahaan dan pengadaan hubungan kerja sama dengan aparat keamanan/pemerintah.

Tanggung Jawab :

Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direksi dalam hal ini Direktur Sumber Daya Manusia/Umum.

10. Bagian Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK)

Tugas dan Wewenang :

- a. Menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan untuk pengembangan usaha kecil dan koperasi yang berada di wilayah kerja PTPN III.
- b. Mengidentifikasi usaha-usaha kecil dan koperasi yang mempunyai potensi untuk dibina dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- c. Melakukan pengkajian atas calon mitra binaan untuk melihat tingkat keberhasilan yang mungkin dicapai apabila di kembangkan.
- d. Menjalin hubungan dengan kantor Departemen Koperasi untuk memudahkan pembinaan usaha kecil dan koperasi.
- e. Merumuskan atau menyempurnakan proposal yang diajukan oleh calon Mitra Binaan menjadi sebuah rencana kerja yang disepakati perusahaan dan mitra binaan yang bersangkutan.
- f. Memantau perkembangan mitra binaan yang dibina dan mengambil tindakan lanjut yang diperlukan.
- g. Melaksanakan penagihan yang berkaitan dengan mitra binaan dan pengadministrasiannya.

Tanggung Jawab :

Kepala Bagian Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direksi dalam hal ini Direktur Sumber Daya Manusia/Umum.

B. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Sebelum membicarakan unsur-unsur sistem akuntansi, penulis terlebih dahulu membicarakan sifat kegiatan Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara III ini. Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara III adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang perkebunan dengan menjalankan usaha meliputi Pembukuan, Sumber daya manusia, Produksi, dan pemasaran.

Unsur-unsur sistem akuntansi pada kantor direksi PT. Perkebunan Nusantara III ini dikelompokkan menjadi dua golongan yaitu :

1. Buku dan formulir
2. Laporan keuangan

Ad. 1. Buku dan formulir

Buku dan formulir yang dipakai di PT Perkebunan Nusantara III diadopsi dari buku dan formulir yang ada didalam pedoman Akuntansi Umum yang disempurnakan, dan telah ditetapkan melalui surat keputusan direksi No. III.6/SKPTS/R/03/1999 tanggal 20 Mei 1999. Secara umum buku dan formulir yang diselenggarakan saat ini telah diterapkan di dalam sistem manajemen mutu ISO 9002 yang telah berjalan selama ini. Sedangkan beberapa buku dan formulir yang dianggap merupakan duplikasi dari buku dan formulir yang lain, dihilangkan untuk tujuan efisiensi waktu dan pekerjaan.

Buku yang dipakai untuk mencatat berbagai transaksi adalah sebagai berikut :

- a. Buku penjualan ekspor dan lokal

Penyelenggaraan buku penjualan dipisahkan antara penjualan ekspor dan penjualan lokal. Bagian akuntansi hanya menerima informasi data penjualan dari bagian penjualan. Dari data penjualan tersebut bagian akuntansi menyelenggarakan buku penjualan yang dibedakan perkomoditi(karet, kelapa sawit, kakao). Jika saat ini perusahaan menjual hasil komoditi Industri Hilir, maka data penjualan industri hilir ini dikirimkan ke pabrik industri karet dan resiprene (bukan ke bagian akuntansi), karena pencatatan hasil penjualan ini hanya ada di pabrik industri karet dan pabrik resiprene saja.

b. Bukti jurnal

Formulir ini secara seragam masih dipergunakan. Secara umum formulir ini banyak dipakai pada semua pencatatan transaksi keuangan diluar kas dan bank. Jurnal memorial selalu menggunakan formulir ini dengan identifikasi sebagai berikut:

- MP Untuk memorial pembukuan umum
- ME Untuk memorial eksploitasi alat pengangkutan
- MG Untuk memorial gudang
- MU Untuk memorial pembukuan gaji

c. Lembaran kontrol

Saat ini perusahaan tidak menyelenggarakan lembaran kontrol yang dikerjakan secara manual (tuliskan tembus) seperti halnya menyelenggarakan akuntansi secara konvensional. Proses pencatatan akuntansi diselenggarakan secara Electronic Data Processing (EDP) yang menggunakan perangkat komputer, dengan demikian secara

otomatis ikhtisar lembaran kontrol akan tercetak dan terekam dalam hard disk. Ikhtisar lembaran kontrol merupakan rekaman secara kronologis memuat urutan nomor bukti, uraian transaksi dan nilai debit dan kredit semua jurnal yang diposting kedalam kartu rekening.

d. Kartu rekening buku besar ✓

Kartu rekening buku besar adalah sarana pembukuan yang menampung pencatatan transaksi keuangan yang sejenis sesuai dengan golongannya. Setiap rekening memiliki satu kartu rekening buku besar yang merupakan titik awal untuk penyusutan neraca percobaan, Neraca saldo sampai pada proses penyusutan neraca dan perhitungan rugi laba. Pada dasarnya karena pencatatan kartu buku besar ini tidak lagi dikerjakan secara manual, maka secara visual perincian kartu ini hanya tampak di layar monitor pada saat dipanggil. Jika diperlukan tindakan untuk menelaah secara mendetail, maka kartu rekening buku besar ini dapat dicetak secara otomatis.

e. Buku tambahan

Buku ini diperlukan untuk merinci suatu rekening tertentu, maka buku tambahan ini sifatnya hanya memperjelas informasi yang telah ada pada kartu rekening buku besar, seperti misalnya perincian piutang niaga. Bentuknya sama dengan buku rekening buku besar.

f. Nota debit dan Nota kredit

Semua pemindahan transaksi tertentu antar kebun seinduk atau antar kebun seinduk dengan kantor direksi dilaksanakan dengan nota debit dan nota kredit dengan

sistem sentralisasi. Artinya kebun yang akan mengisarkan suatu transaksi tertentu kekebun lainnya dilaksanakan melalui kantor direksi.

g. Formulir

Bentuk formulir akuntansi yang dipergunakan seragam untuk seluruh kebun dan unit sebagai mana telah ditetapkan dalam surat keputusan Direksi No. III.6/skps/R/03/1999 tanggal 20 mei 1999 tentang penggunaan formulir pengawasan biaya dan Accounting umum yang baru PT. Perkebunan Nusantara III.

Ad.2 Laporan keuangan

Ada tiga jenis laporan keuangan yang diisyaratkan dalam sistem informasi manajemen, sebagai bahan manajemen membaca dan menganalisa kondisi keuangan perusahaan pada kondisi yang up to date, yaitu:

- Neraca
- Laporan laba rugi
- Arus kas

Laporan yang dipersiapkan dan diserahkan oleh kebun dan unit pada akhir periode bulan buku yang berjalan adalah neraca percobaan dan laporan manajemen yang selanjutnya akan dilakukan proses kompilasi oleh kantor direksi bersama Biaya umum dan biaya penjualan yang ada dikantor direksi. Proses kompilasi ini disusun dengan menggunakan computer combine proses sehingga menjadi laporan keuangan pokok yang terdiri dari Neraca, Laporan laba rugi, dan laporan arus kas. Didalam penyajian

laporan manajemen, ketiga laporan keuangan pokok tersebut dilengkapi dengan informasi tambahan dan lampiran pelengkap laporan keuangan.

a. Neraca

Neraca menunjukkan keadaan keuangan pertanggal tertentu. Rekening-rekening yang disajikan dalam neraca disusun menurut sifat likwiditasnya. Susunan rekening-rekening riil yang ditampilkan didalam neraca mengikuti susunan kode rekening yang telah diterbitkan melalui surat edaran.

b. Laporan rugi laba

Laporan rugi laba merupakan konsolidasi pendapatan dan biaya operasional kebun dan unit pendapatan dan biaya yang diperoleh unit industri hilir yakni pabrik industri karet dan pabrik resiprene. Konsolidasi pendapatan ini dilakukan pada akhir periode bulan buku berjalan. Format perhitungan rugi laba yang tetap mengaju pada pernyataan Standar Akuntansi Keuangan(PSAK). Sedangkan laba atau unit rumah sakit merupakan pendapatan dan biaya diluar kegiatan usaha pokok perusahaan.

c. Arus kas

Arus kas disusun dengan metode langsung yang artinya kebun dan unit menyajikan secara riil penggunaan uang kerja yang diperoleh dari kantor direksi. Penggunaan uang kerja ini sekaligus merupakan alat bantu manajemen didalam mendeteksi tertib administrasi dan tingkat disiplin kebun dan unit didalam mengelola keuangan perusahaan. Kebun dan unit pada setiap akhir periode melaporkan penerimaan dan penggunaan uang kerja bersamaan dengan laporan keuangan lainnya pada akhir bulan buku berjalan, ke kantor direksi. Selanjutnya pada tingkat kantor direksi laporan

penerimaan dan penggunaan uang kerja dikompilasi oleh kantor direksi setelah digabung dengan sumber dana lainnya yang berasal dari hasil penjualan dan penggunaan uang kerja menjadi laporan uang kas .

d. Informasi tambahan dan lampiran pelengkap

Informasi tambahan disajikan untuk memperjelas keadaan perusahaan secara lebih rinci. Tujuannya adalah untuk menghindarkan misleading pembaca laporan mengenai hal-hal yang tidak tergambar pada data kuantitatif yang ada pada neraca, laporan laba rugi dan arus kas. Informasi ini akan memberikan gambaran yang lebih transparan mengenai kebijakan yang diambil manajemen didalam suatu kondisi tertentu, peluang apa yang akan dicapai serta tantangan yang dihadapi perusahaan dimasa yang akan datang.

C. Prosedur Personalia

Prosedur personalia adalah suatu urutan kegiatan klerikal, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departement atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Prosedur personalia pada kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara III Medan yaitu :

1. Bagian personalia membuat surat kekantor direksi untuk persetujuan permintaan karyawan
2. Surat lamaran kerja
3. Testing : calon karyawan terlebih dahulu ditesting apakah sudah memenuhi syarat atau belum

4. Bagi yang lulus testing, calon karyawan mengisi formulir yang sudah disediakan oleh bagian personalia.
5. Calon karyawan ditempatkan dibagian masing-masing sesuai dengan keahliannya.

Tugas dan wewenang bagian personalia :

1. Membuat rencana jangka pendek dan jangka panjang mengenai kebutuhan dan penggunaan tenaga kerja.
2. Membuat daftar penghasilan dan santunan sosial bagi karyawan golongan III A sampai dengan golongan IV D.
3. Membuat pelaksanaan karyawan, sanksi dan penghargaan penerimaan dan penempatan.
4. Menyusun rencana jenjang karier karyawan pimpinan dan karyawan pelaksana
5. Melaksanakan dan melakukan pengawasan pekerjaan-pekerjaan bidang personalia dan pensiun.
6. Mengevaluasi pelaksanaan dan hasil kerja yang menyangkut bidang personalia.
7. Mempersiapkan pengiriman karyawan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan pada lembaga pendidikan perkebunan maupun pendidikan lembaga lainnya dalam rangka pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia/umum.

Tanggung jawab bagian personalia

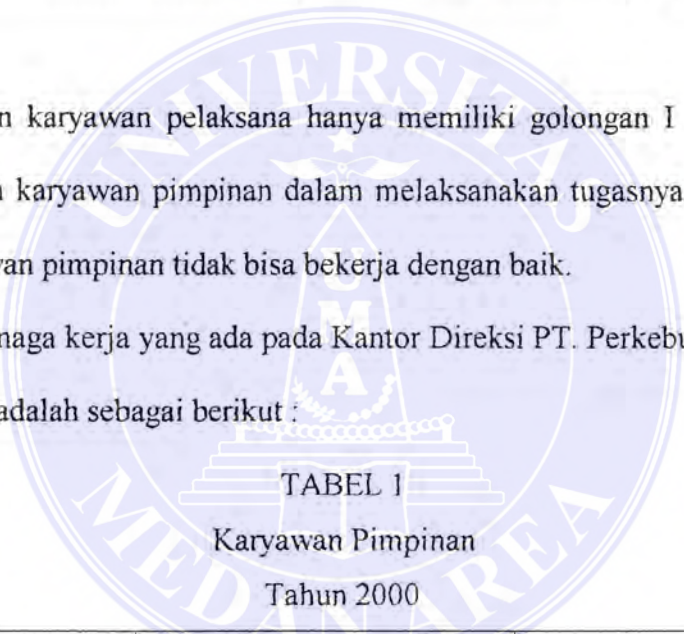
Kepala bagian personalia dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada direksi dalam hal ini Direktur Sumber daya Manusia/ Umum.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Kantor Direksi PT.Perkebunan Nusantara III (persero) Medan memiliki dua jenis karyawan yaitu karyawan pimpinan dan karyawan pelaksana. Karyawan pimpinan menduduki jabatan lebih tinggi dari karyawan pelaksana , karyawan pimpinan ini memiliki golongan III A sampai dengan IV D , golongan IB sampai IID karyawan pimpinan ini misalnya Kepala Bagian Akuntansi beserta seluruh karyawannya, Kepala Bagian Personalia Beserta seluruh karyawannya dan lain-lain yang setingkat dengan mereka.

Sedangkan karyawan pelaksana hanya memiliki golongan I A , karyawan ini sangat membantu karyawan pimpinan dalam melaksanakan tugasnya. Tanpa karyawan pelaksana karyawan pimpinan tidak bisa bekerja dengan baik.

Jumlah tenaga kerja yang ada pada Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara III (persero) Medan adalah sebagai berikut :



TABEL 1
Karyawan Pimpinan
Tahun 2000

Golongan III A s/d IV D	Golongan I B s/d II D	Jumlah
Pria : 176 orang	Pria : 661 orang	837 orang
Wanita : 28 orang	Wanita : 123 orang	151 orang

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara III Medan

TABEL 2
Karyawan Pelaksana
Tahun 2000

Golongan I A	Jumlah
Pria : 176 orang	278 orang
Wanita : 28 orang	

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara III Medan

D. Distribusi Gaji dan Upah

Distribusi gaji dan upah pada kantor direksi PT. Perkebunan Nusantara III (persero) Medan ditujukan untuk menghasilkan laporan biaya tenaga kerja menurut jenisnya. Unsur-unsur gaji dan upah yang ada pada perusahaan ini adalah :

1. Gaji pokok
2. Beras
3. Tunjangan
4. Santunan sosial
5. Upah kerja lembur
6. Upah berdasarkan jumlah hari kerja.

Ad.1. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah merupakan gaji yang telah dibayarkan dan telah ditetapkan oleh perusahaan kepada setiap karyawan yang mana besarnya dipengaruhi oleh jabatan, masa kerja dan evaluasi personalia. Pelaksanaan pembayaran gaji pokok ini adalah

setiap akhir bulan , akan tetapi apabila pada tanggal 31 jatuh pada hari libur, maka dimajukan satu hari.

Ad.2. Beras

Bantuan beras hanya diberikan pada karyawan pimpinan yang menduduki golongan III A sampai dengan golongan IV D dan yang diberikan dalam satu keluarga itu yang mendapat bagian hanya tiga orang anak . Adapun perinciannya adalah sebagai berikut:

- a. 15 kg untuk pekerja
- b. 9 kg untuk istri
- c. 7,5 kg untuk masing-masing anak

Ad. 3. Tunjangan-tunjangan

Tunjangan-tunjangan ini diberikan pada setiap karyawan, yang mana tunjangan ini besarnya akan ditinjau dari gaji pokok karyawan dan biasanya pembayaran tunjangan ini bersamaan pada saat pembayaran gaji.

Jenis-jenis tunjangan yang diterapkan oleh perusahaan kepada karyawan adalah :

- a. Tunjangan fungsional yaitu tunjangan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan pimpinan yang menduduki jabatan tinggi.
- b. Tunjangan struktural yaitu tunjangan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan pimpinan yang menduduki golongan III A sampai dengan IV D.
- c. Tunjangan makan yaitu tunjangan yang diberikan oleh perusahaan kepada semua karyawan baik karyawan pimpinan maupun karyawan pelaksana setiap hari kerja.

Ad.4. Santunan sosial

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

Santunan sosial yang diberikan perusahaan kepada karyawan adalah sebagai berikut:

- a. Sewa rumah : 35% dari gaji
- b. Air : 10% dari sewa rumah
- c. Listrik : 25% dari sewa rumah
- d. Bahan bakar : 15% dari sewa rumah
- e. Rekreasi : 15% dari sewa rumah
- f. Transport(kota) :20% dari gaji
- g. Biaya rumah sakit
- h. Pph pasal 21

Ad.5. Upah kerja lembur

Upah kerja lembur ini merupakan upah yang dibayarkan oleh perusahaan kepada karyawan yang melakukan kerja diluar jam kerja atau hari kerja normal. Sistem pembayaran upah kerja lembur yang diterapkan oleh perusahaan dibayarkan setiap bulannya ditambah gaji pokok, tunjangan dan santunan sosial.

Diperusahaan ini yang paling banyak kerja lembur adalah golongan I A sampai dengan

II D. Untuk kerja lembur didasarkan pada berapa jam dia berada diperusahaan setelah selesai jam kantor.

Ad.6. Upah berdasarkan jumlah hari kerja

Upah ini adalah upah yang dibayarkan kepada karyawan yang memiliki golongan rendah dan tidak tetap yang mana besarnya ditetapkan oleh perusahaan dan tidak bertentangan dengan upah minimum regional yang ditetapkan oleh pemerintah.

Adapun perhitungan upah harian ini berdasarkan jumlah hari kerja misalnya sikaryawan bekerja dalam satu bulan itu hanya 20 hari maka perhitungannya

$$\frac{\text{gajipokok}}{30\text{hari}} * 20\text{hari} = \text{RpXXX}$$

Pembayaran upah ini dilakukan setiap bulanan atau mingguan tergantung kesepakatan karyawan dengan perusahaan.

Dalam perusahaan ini setiap karyawan ada yang memiliki gaji /upah yang sama dan ada juga yang memiliki gaji dan upah yang berbeda. Besarnya gaji/upah yang dimiliki oleh seorang karyawan tergantung pada golongannya. Semakin tinggi golongan seorang karyawan semakin besar pula gaji yang diperolehnya setiap bulan. Kenaikan golongan itu berdasarkan lamanya bekerja atau prestasi yang diperoleh karyawan tersebut.

E. Prosedur Gaji dan Upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah pada kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara III (persero) Medan digolongkan menjadi dua golongan yaitu :

1. Prosedur pembayaran gaji karyawan pimpinan
2. Prosedur pembayaran gaji karyawan pelaksana

Ad.1. Prosedur pembayaran gaji karyawan pimpinan(Kandir)

- a. Setiap bagian membuat daftar hadir untuk mencatat kehadiran karyawan. Dikalangan PTPN III daftar hadir tersebut sangat menentukan gaji dan upah oleh setiap pegawai.

- b. Absensi harian disetiap bagian dipertanggung jawabkan oleh masing-masing kepala bagian. Absensi, cuti, p3, yang berkaitan dengan hak-hak karyawan tersebut, (apakah hal tersebut dibayar atau tidak) turut menentukan besarnya gaji karyawan pimpinan tersebut. Bagian personalia mempunyai daftar induk pegawai dilingkungan PTPN III yang dilengkapi dengan monitoring mutasi karyawan.
- c. Atas dasar performance terakhir bagian personalia membuat daftar penghasilan karyawan (golongan IIIA s/d golongan IV D) dan daftar santunan sosialnya. Daftar ini dikirimkan kebagian akuntansi untuk dilengkapi dengan memo permintaan pembayaran (MPP) yang disetujui oleh bagian akuntansi. Data transaksi gaji dan santunan sosial ini dicatat dalam bukti jurnal untuk diinput dalam proses komputer. Besarnya biaya gaji dan olokasi gaji karyawan pimpinan tersebut jika dikehendaki dapat diprin-out dalam bentuk kartu rekening buku besar.
- d. MPP yang telah dilengkapi dengan Daftar Penghasilan dan Daftar Santunan Sosial tersebut, sebagai dasar untuk membuat bukti pengeluaran kas oleh bagian keuangan. Di bagian keuangan dipersiapkan uang tunai dan formulir. Transfer bank yang telah ditandatangani oleh Direktur Keuangan (bagi karyawan pimpinan yang mempunyai rekening bank).
- e. Bukti pengeluaran kas yang telah dibuat bagian keuangan dipakai sebagai dasar pencatatan transaksi keuangan pada buku kas atau buku keuangan.

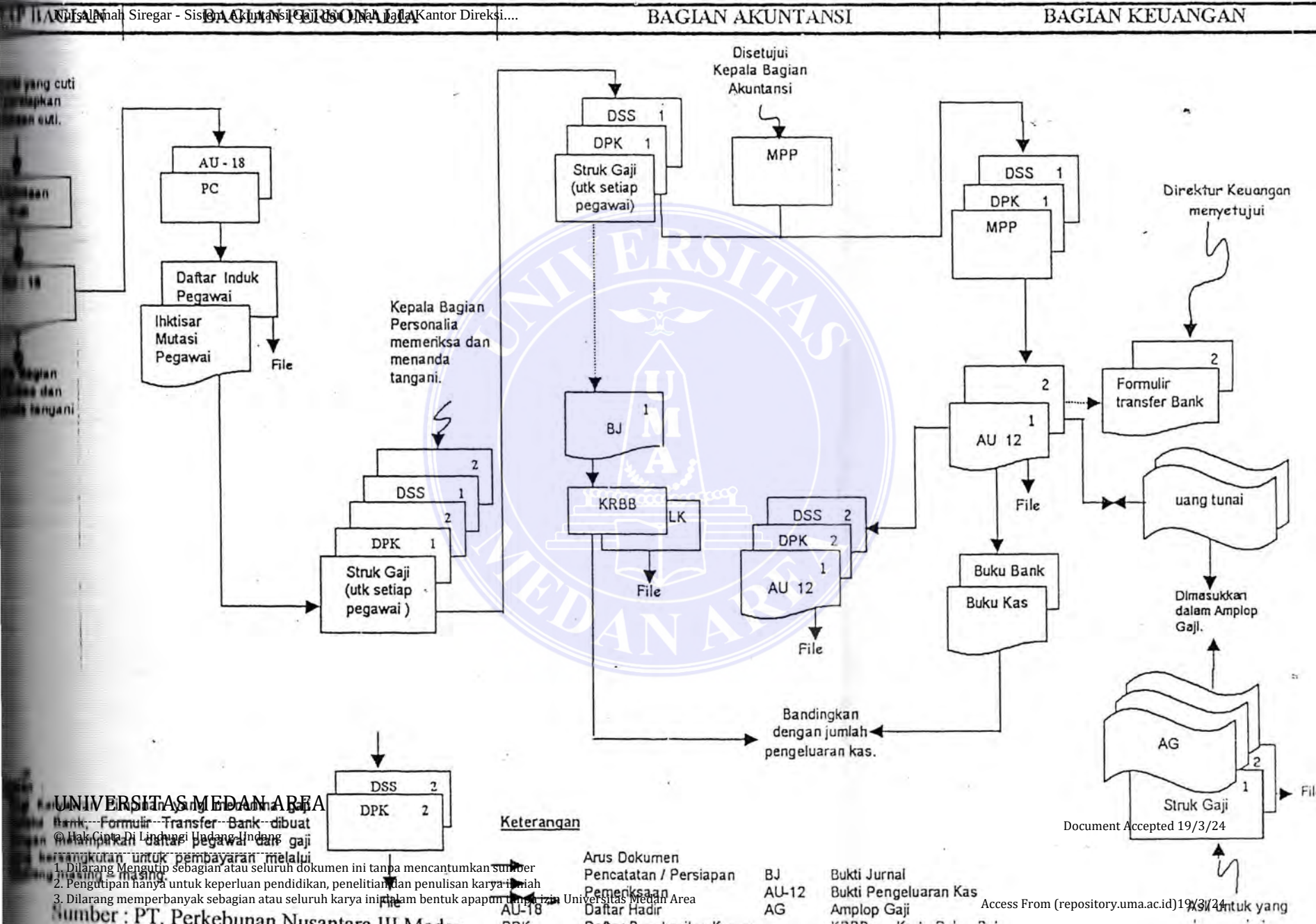
- f. Setelah dokumen tersebut selesai dipergunakan di bagian keuangan, selanjutnya dokumen tersebut diteruskan kebagian akuntansi untuk di simpan dalam arsip bagian akuntansi.

Ad.2. Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan Pelaksana(Kandir)

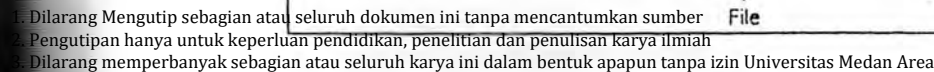
1. Daftar hadir yang sama digunakan oleh setiap bagian dilengkapi dengan daftar lembur karyawan yang telah disetujui oleh kepala bagian masing-masing. Daftar hadir dan daftar lembur tersebut diproses oleh bagian akuntansi.
2. Bagian terkait dikantor Direksi memberikan informasi mengenai performance karyawan pada saat sekarang dibagian akuntansi untuk pembuatan daftar gaji dan daftar upah. Daftar gaji dan daftar upah tersebut setelah disetujui oleh kepala bagian akuntansi dilengkapi dengan memo permintaan pembayaran dikirimkan kebagian keuangan. Bagian akuntansi mencatat transaksi keuangan tersebut pada bukti jurnal untuk proses pada komputer.
3. MPP yang dilengkapi dengan daftar gaji tersebut diterima di bagian keuangan untuk dipersiapkan bukti pengeluaran kas. Setelah bukti pengeluaran kas di setuju oleh direktur keungan bersamaan dengan transfer bank (jika ada yang memiliki rekening bank), selanjutnya bagian keuangan mempersiapkan uang tunai yang dimasukkan dalam amplop gaji.
4. Bagian keuangan mencatat transaksi pengeluaran gaji karyawan tersebut pada buku kas/bank secara up to date. Setelah proses pencatatan dilakukan dibagian keuangan, selanjutnya dokumen ini diteruskan kebagian akuntansi untuk di arsipkan..

5. Pada akhir periode penutupan buku, bagian akuntansi dapat meminta saldo kas/bank dari bagian keuangan untuk pengecekan / membandingkan dengan saldo pada kartu rekening buku besar yang di print out dari komputer.





Nursalamah Siregar - Sistem Akuntansi Gaji dan Upah pada Kantor Direksi



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Sturuktur organisasi perusahaan PT. Perkebunan Nusantara III Medan ini sudah baik, organisasi dan manajemen perusahaan telah memenuhi syarat untuk menunjang berhasilnya suatu system akuntansi, dimana terdapat bagian khusus yang menangani masalah gaji dan upah yaitu bagian personalia, keuangan dan akuntansi.
2. Sistem akuntansi gaji dan upah yang diterapkan pada perusahaan ini sudah memadai untuk mendukung dihasilkannya informasi yang akurat dan dapat dipercaya.
3. Unsur- unsur sistem akuntansi yang diterapkan sudah memadai dimana unsur – unsur sistem akuntansi dibagi menjadi dua golongan yaitu buku dan formulir serta laporan keuangan . Buku dan formulir dibagi menjadi beberapa bagian seperti : jurnal, buku besar, buku tambahan, dan lain-lain. Dan lapsoran keuanganya juga sudah memuat neraca, rugi laba, arus kas serta lampiran pelengkap.
4. Prosedur personalia yang diterapkan pada perusahaan ini dari tahun ketahun berikutnya adalah sama dimana bagian personalia terlebih dahulu membuat surat kekantor direksi guna permintaan karyawan dan setelah melalui beberapa tahap baru calon karyawan ditempoatkan dibagiannya masing-masing. Bagian

personalia bertanggung jawab kepada direksi dalam hal ini Direktur sumber daya manusia.

5. Distribusi gaji dan upah bagi karyawan pimpinan sangat berbeda dengan karyawan pelaksana yang mana karyawan pimpinan lebih banyak mendapatkan tunjangan karyawan disbanding karyawan pelaksana.
6. Prosedur gaji dan upah bagi karyawan pimpinan melibatkan bagian personalia, bagian akuntansi dan bagian keuangan namun yang paling banyak berperan adalah bagian personalia sedangkan dalam prosedur gaji dan upah bagi karyawan pelaksana yang melibatkan bagian personalia, akuntansi dan keuangan dan yang paling banyak berperan adalah bagian akuntansi.

B. Saran

Setelah diadakan penelitian dan evaluasi dengan membandingkan hasil penelitian dengan teori, sejauh mana sistem akuntansi gaji dan upah yang diterapkan dengan baik. Maka penulis mencoba untuk memberikan saran-saran yang bertujuan untuk meningkatkan pelaksanaan sistem akuntansi gaji dan upah yang baik.

1. Sebaiknya pihak perusahaan memberitahukan tentang lowongan kerja yang ada pada perusahaannya agar orang lain mempunyai kesempatan untuk melamar pekerjaan diperusahaan itu.
2. Fungsi personalia hendaknya mengadakan pemeriksaan mendadak terhadap para karyawan baik pada jam kerja maupun pada karyawan yang lembur apakah benar-benar bekerja atau tidak.

3. Sebaiknya perusahaan menggunakan clock card yaitu kartu yang dibuat oleh masing-masing karyawan yang menunjukkan jam datang dan jam pulang kantor agar tidak terjadi kecurangan tentang kehadiran karyawan yang dijaga oleh petugas kartu.



DAFTAR PUSTAKA

- A. Aren Alvin and K. James Lobbbecke, Auditing an Intregrated (Auditing Suatu Pendekatan Terpadu), Terjemahan Iiham Tjakra Kusuma, Edisi IV, Jilid I, Penerbit Erlangga, Jakarta 1991
- Jay M. Smith and K. Fred Skousen, Intermediate Accounting (Akuntansi Keuangan), Terjemahan Marianus Sinaga, Edisi VIII, Jilid I, Penerbit Erlangga, Jakarta 1992
- Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi III, Cetakan Kedua, Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta 1997
- _____, Pemeriksaan Akuntansi, Edisi IV, Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta 1999
- Niswonger, Fess, Warren, Accounting Principles (Prinsip-Prinsip Akuntansi), Terjemahan Herman Wibowo, Edisi XVI, Jilid I, Penerbit Erlangga, Jakarta 1995
- Sofyan Safri Harahap, Auditing Kontemporer, Penerbit Erlangga, Jakarta 1991
- S.Hadibroto, Oemar Witarsa, Sistem Pengawasan Intern, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta 1990
- Susilo Martoyo, Manajemen Sumber Daya Manusia, Penerbit BPFE, Yogyakarta 1992
- Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi V, Penerbit BPFE, Yogyakarta 1991
- Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Akuntansi Keuangan, PSAK No. I , Penerbit Salemba IV, Jakarta 1999

S. Nasution dan M. Thomas, Buku Penuntun Membuat Thesis, Skripsi, Disertai Makalah, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta 1994

Winarno Surakhmad, Method Penelitian Ilmiah, Edisi VII, Penerbit Tarsito, Bandung 1993

