**TUGASAKHIR**

**PERLAKUANAKUNTANSI TERHADAPINSENTIFKARYAWANPADA PT NENGGAPRATAMA INTERNUSANTARAMANADO**

*Oleh*

Andika Decky Renaldy Sahabir

NIM 15041033



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI MANADO**

**JURUSAN AKUNTANSI PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI**

**2018**

**DAFTAR ISI**

HALAMANN SAMPUL .................................................................................... i HALAMAN JUDUL........................................................................................... ii LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING ..................................................... iii LEMBAR PENGESAHAN ................................................................................ iv RIWAYAT HIDUP............................................................................................. v ABSTRAK .......................................................................................................... vi KATA PENGANTAR ........................................................................................ vii DAFTAR ISI ....................................................................................................... x DAFTAR GAMBAR .......................................................................................... xii DAFTAR TABEL ............................................................................................... xiii DAFTAR LAMPIRAN ....................................................................................... xiv

BAB I PENDAHULUAN ................................................................................ 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Latar Belakang............................................................................. | 1 |
| 1.2 | Rumusan Masalah ....................................................................... | 4 |
| 1.3 | Tujuan Penelitian ......................................................................... | 5 |
| 1.4 | Manfaat Penelitian ....................................................................... | 5 |
| 1.5 | Metode Analisis Data .................................................................. | 6 |
| 1.6 | Deskripsi Umum Perusahaan ...................................................... | 6 |

BAB II PERLAKUAN AKUNTANSI TERHADAP INSENTIF KARYAWAN PADA PT NENGGAPRATAMA INTERNUSANTARA MANADO

2.1 Lalandasan Teori............................................................................ 15

1. Pengertian Akuntansi .............................................................. 15

2. Pengertian Perlakuan Akuntansi ............................................. 16

3. Pengertian Gaji dan Upah ....................................................... 19

4. Unsur unsur Gaji ..................................................................... 21

5. Pengertian Pemberian Insentif ................................................ 26

6. Tujuan Pemberian Insentif...................................................... 28

7. Jenis Jenis Pemberian Insentif ................................................ 31

8. Sistem Pelaksanaan Pemberian Insentif ................................. 33

9. Indikator Pemberian Insentif .................................................. 33

10. Perlakuan Akuntansi atas Insentif........................................... 36

11. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.24

tentang imbalan kerja.............................................................. 40

2.2 Praktek Perlakuan Akuntansi Terhadap Insentif Karyawan Pada PT Nenggapratama Internusantara Manado ........................................ 49

1. Pengakuan dan Pengukuran Insentif Karyawan ..................... 50

2. Penilaian dan Perhitungan Insentif Karyawan ........................ 51

3. Penyajian Akuntansi Terhadap Insentif .................................. 53

2.3 Evaluasi Prakek Perlakuan Akuntansi Terhadap Insentif Karyawan

Pada PT Nenggapratama Internusantara Manado ......................... 56

x

|  |  |
| --- | --- |
| BAB II PENUTUP .............................................................................................. | 59 |
| 3.1 Kesimpulan ..................................................................................... | 59 |
| 3.2 Saran ............................................................................................... | 60 |

DAFTAR PUSTAKA

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN LEMBAR KONSULTASI PEMBIMBING LAMPIRAN

xi

**BAB I PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang Masalah**

Dalam dunia usaha yang telah berkembang pesat dari waktu ke waktu, setiap perusahaan berupaya untuk meningkatkan aktivitas usahanya diberbagai aspek yang didalamnya untuk meningkatkan manajemen kerja. Pada dasarnya setiap perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya sangat membutuhkan sumber daya manusia yang lazim disebut dengan karyawan. Salah satu upaya yang harus dilakuan oleh perusahaan yaitu meningkatkatkan produksi yang sesuai dengan kebutuhan.

Sumber daya manusia merupakan faktor produksi yang paling penting bagi setiap perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Tujuan didirikannya suatu perusahaan pada umumnya adalah untuk memperoleh laba yang maksimal, Untuk itu perusahaan sangat memerlukan sumber daya manusia (SDM) yang merupakan alternatif yang baik dalam memaksimalkan kesejahteraan dan produktivitas karyawan. Sumber daya ini dapat dilakukan melalui desain pekerjaan yang baik dan lingkungan kerja yang kondusif.

Keberhasilan dan peningkatan produksi untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh sebuah perusahaan sangat dipengaruhi oleh suasana

individu-individu yang melakukan pekerjaan itu. Jika setiap individu

1

memiliki motivasi yang tinggi dalam bekerja, maka dapat diharapkan tugas yang diberikan kepada mereka akan dilakukan lebih baik dan tepat. Motivasi kerja merupakan suatu hal yang penting dalam pencapaian tujuan. Kuat dan lemahnya motivasi kerja pada karyawan akan sangat mempengaruhi produktivitas perusahaan karena karyawan menunjukkan adanya usaha yang sungguh-sungguh dalam bekerja dan akhirnya menunjukkan hasil atau prestasi kerja yang yang memuaskan.

Motivasi kerja menjadi hal yang penting karena dengan ini diharapkan setiap individu karyawan mau bekerja keras dan antusias untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi. Masalah motivasi merupakan masalah utama yang terjadi pada setiap organisasi, karena motivasi dalam suatu organisasi mempunyai pengaruh terhadap efektifitas organisasi.

Salah satu faktor penyebab turunnya motivasi kerja karyawan adalah rendahnya insentif ekonomi, sedangkan karyawan sangat berperan penting dalam meningkatkan atau mencapai tujuan perusahaan, maka pemberian insentif yang memadai kepada karyawan perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga mereka dapat melaksanakan tugasnya dan dapat mengembangkan kemampuan mereka semaksimal mungkin.

Insentif sangat diperlukan untuk memacu kinerja para karyawan agar selalu berada pada tingkat tertinggi (optimal) sesuai kemampuan masing-masing. Peran insentif cukup besar dalam membentuk karyawan

potensial. Insentif merupakan salah satu bentuk pemberian gaji, upah, dan penghargaan yang diberikan kepada karyawan terkait dengan kontribusi karyawan dalam pencapaian tujuan perusahaan.

PT Nenggapratama Internusantara adalah Perusahaan distributor otomotif kendaraan yang bermerk Hino yang berada di wilayah Manado, Sulawesi utara. Perusahaan tersebut bergerak dibidang usaha dagang berupa kendaraan dan sparepart bermerk Hino dan melakuakan pelayanaan jasa service kendaraan. Dalam pengelolahan perusahaan PT Nenggapratama Internusantara Manado mempekerjakan sumber daya manusia yang mempunyai ahli dibidangnya. Dalam mempekerjakan sumber daya manusia perusahaan memberikan imbalan atas kerja karyawan di PT Nenggapraama Internusantara Manado, salah satunya dengan memberikan insentif bagi karyawan yang memberikan keuntungan bagi perusahaan.karyawan yang memberikan kinerja yang maksimal dan memberikan nilai tambah dalam mendapatkan keutungan melebihi target perusahaan. Untuk itu dibutuhkan perlakuan akuntansi yang tepat untuk mengelola transaksi yang terdapat di PT Nenggapratama Internusantara Manado khususnya perlakuan akuntansi yang tepat terhadap insentif karyawan pada perusahaan tersebut.

Perlakuan akuntansi merupakan sebuah istilah yang digunakan untuk menjelaskan suatu proses akuntansi terhadap segala jenis aktivitas atau transaksi yang terjadi yang meliputi pencatatan dan penilaian sampai pada penyajian dalam sebuah laporan keuangan. Pengakuan

dalam akuntansi adalah sebuah proses penetapan terpenuhi kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi. Pengukuran dalam akuntansi adalah sebuah proses penempatan nilai uang demi mengakui dan memasukkan setiap pos pada laporan keuangan. Pencatatan dalam akuntansi adalah sebuah proses analisis atau suatu transaksi atau peristiwa keuangan yang terjadi dalam entitas dengan cara menempatkan transaksi di sisi debet dan sisi kredit. Penyajian dalam akuntansi adalah sebuah proses penempatan suatu akun secara terstruktur pada laporan keuangan. Dengan adanya perlakuan akuntansi dapat membantu perusahaan dalam melakukan perhitungan insentif dalam bentuk gaji, upah, dan penghargaan yang diberikan kepada karyawan.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik mengangkat sebuah judul tugas akhir, maka penulis akan membahas Tugas Akhir ini dengan judul **“Tugas Akhir Perlakuan Akuntansi terhadap Insentif Karyawan pada PT Nenggapratama Internusantara Manado”**

**1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka penulis mengambil rumusan masalah adalah bagaimana Perlakuan Akuntansi terhadap Insentif Karyawan Divisi Jasa pada PT Nenggapratama Internusantara Manado ?.

**1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui Perlakuan Akuntansi terhadap Insentif Karyawan Divisi Jasa pada PT Neggapratama Internusantara Manado.

**1.4 Manfaat Penelitian**

Ada beberapa hal yang dapat dijadikan manfaat dari penelitian

Tugas Akhir ini antara lain meliputi :

1. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan dan bahan tolak ukur dalam meningkatkan kinerja karyawan agar termotivasi lagi dalam bekerja.

2. Bagi Politeknik Negeri Manado

Sebagai penambahan referensi pada jenjang pendidikan Politeknik Negeri Manado terlebih khusus Program Studi D3 akuntansi keuangan yang akan meneliti masalah yang sama.

3. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan beserta wawasan berfikir yang luas bagi penulis, terutama dalam hal pencatatan dan penilaian sampai pada penyajian itulah perlakuan akuntnsi dan merupakan salah satu syarat penyelesaian Pendidikan Program Studi D3 Akuntansi keuangan di Politeknik Negeri Manado.

**1.5 Metode Analisis Data**

Dalam memperoleh data yang relevan sebagai dasar penyusunan Tugas Akhir, dalam hal ini penulis mengunakan metode deskriptif komperatif yaitu mengambarkan, menguraikan, menjelaskan, dan membandingkan suatu praktek akuntansi tentang perlakuan akuntansi terhadap insentif karyawan pada PT.Nenggapratama Internusantara Manado.

**1.6 Deskripsi Umum PT Nenggapratama Internusantara Manado**

**a. Gambaran Umum PT Nenggapratama Internusantara Manado**

PT Nenggapratama Internusantara yang disingkat menjadi (PT. NPI) yang sebelumnya masih bernama PT Nenggapratama Internusa. PT Nenggapratama Internusantara ini didirikan pada tanggal 27 Oktober

2009 dengan Akta No. 47 di hadapan Notaris Threesje Sembung,SH,MH dan dibuatlah Akta Pendirian PT. Nenggapratama Internusantara. Pada tanggal 4 Januari 2012 dengan Akta No. 10 dibuat perubahan nama perusahaan berdasarkan pernyataan keputusan rapat dimana kepemilikan saham telah mengalami perubahan.

**Visi dan Misi PT. Nenggapratama Internusantara Manado**

Setiap perusahaan memiliki visi dan misi dalam mencapai tujuan perusahaan. PT. Nenggapratama internusantara Manado memiliki visi misi antara lain :

**VISI**

Menjadikan PT. Nenggapratama Internusantara Manado sebagai perusahaan *otomotif* yang sukses dan dihormati di daerah Sulawesi Utara dan Gorontalo dengan memberikan pelayanan pemasaran dan purna jual yang terbaik bagi konsumen.

**MISI**

1. Secara berkesinambungan menyediakan produk dan jasa yang berkualitas tinggi serta memenuhi kebutuhan konsumen melalui program pemasaran yang terbaik.

2. Mengembangkan karyawan yang berkompeten dengan menciptakan lingkungan kerja yang baik untuk mendukung tercapainya kepuasan konsumen.

3. Menjalin hubungan dengan *customer* melalui komunikasi dan kerjasama yang lebih baik untuk meningkatkan market share penjualan semua produk yang di pasarkan.

Untuk mengembangkan operasi perusahaan yang sehat dalam segala aspek, misalnya pemenuhan peraturan, lingkungan dan lain-lain.

**b. Stuktur Organisasi dan Uraian tugas (*Job Description*)**

Berikut ini adalah struktur organisasi di PT Nenggapratama Internusantara Manado, dimana pada struktur organisasi belum termasuk dengan fungsi penunjang yaitu *Finance* (keuangan).

**STRUKTUR ORGANISASI**

**PT. NENGGAPRATAMA INTERNUSANTARA MANADO DEPARTEMEN ADMINISTRASI MANAGER**

**Commissioner**

Tjandra Lineng

**Director**

Julce Lineng

**Adm. Manager**

Halim Machmud

**Finance Head Accounting**

**Head**

**Internal Audit**

**Head HRD Head IT Head**

Lindy Poniman Meyti Korompis Steyfen Tanamal Halim Machmud Rangga Tumbol

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Secretary** |  | **Finance Staff** |  | **Cashier** |  | **Accounting**  **Staff** |  | **Internal Audit** |  | **Staff HR** |  | **Staff GA** |  | **IT Staff** |
| Marianty  Sagawary |  | Luciana  Lumentut |  | Yurni Naha |  | Feisly Kesek |  | Steyfen Tanamal |  | Rangga Tumbol |  | Halim  Machmud |  | Rangga Tumbol |
|  |  | Farizco Rantung |  |  |  | Prisca Sondakh |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Ponimin Ruslan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

8

*\*Sumber : PT. Nenggapratama Internusantara Manado*

1

Uraian kerja dari struktur organisasi PT Nenggapratama Intrernusantara Manado terdiri atas :

1. Komisaris:

Tugas utama komisaris adalah komisaris wajib melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam menjalankan perseroan, serta memberi nasihat kepada Direksi. Pelaksanaan tugas tersebut diantaranya adalah pelaksanaan rapat secara berkala satu bulan sekali dan pemberian nasihat, tanggapan, dan/atau persetujuan secara tepat waktu dan berdasarkan pertimbangan yang memadai, pemberdayaan komite-komite yang dimiliki komisaris. Contohnya komite audit, Komite nominasi serta mendorong terlaksananya implementasi *good corporate governance*.

2. Direktur:

a. Memutuskan dan menentukan peraturan kebijakan tertinggi perusahaan.

b. Bertanggung jawab dalamu memimpin, dan menjalankan perusahaan.

c. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.

d. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.

e. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.

f. Menetapkan strategi-strategi untuk mencapapai visi dan misi perusahaan.

g. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.

h. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.

9

3. General Manager (GM)

a. Menggantikan Direktur dalam melaksanakan tugas-tugasnya apabila Direktur berhalangan

b. Menandatangani surat-surat sesuai dengan batas pendelegasian wewenang

c. Merencanakan kegiatan-kegiatan perusahaan baik jangka panjang maupun jangka pendek

d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas masing-masing bagian pada Direktur

e. Mengkoordinir, mengatur dan mengawasi serta bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas masing-masing bagian

f. Mengevaluasi kegiatan masing-masing bagian

4. Sekretaris

a. Membantu manajer dalam pelaksanaan tugas-tugas perusahaan b. Bertanggung jawab mengatur surat masuk dan keluar

5. Bagian HRD ( *Human Resource Department* )

a. Mengawasi, menilai dan mengevaluasi kedisiplinan karyawan dalam perusahaan

b. Membuat daftar usulan kenaikan gaji

c. Membuat daftar rincian gaji dan tunjangan karyawanMenyeleksi dan

d. Menerima karyawan baru

e. Membuat usulan penerimaan karyawan baru

6. Bagian Penjualan( *Sales Department* )

a. Menyusun program kerja

b. Mendistribusikan barang-barang ke dealer-dealer

c. Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan tugas pada cabang- cabang dan dealer-dealer

d. Bertanggung jawab pada manajer perusahaan

7. Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Pembukuan

a. Mengarahkan dan mengawasi kegiatan bawahan agar seluruh transaksi berjalan telah dicatat dengan benar dan tepat waktu, sehingga dihasilkan laporan keuangan yang *up to date* dan akurat.

b. Memonitor secara berkala target kerja seksi keuangan, pembukuan dan umum/personalia.

c. Mengawasi realisasi pengeluaran biaya disbanding dengan *budget* biaya, dan segera mengambil tindakan bila terjadi biaya melebihi anggaran yang telah ditetapkan.

d. Memeriksa dengan seksama atas seluruh laporan yang meliputi laporan analisa penerimaan uang tunai, laporan hasil perhitungan *cash opname,* laporan analisa piutang menunggak,laporan analisa *gross margin,* laporan analisa stock.

e. Memeriksa apakah seluruh prosedur yang telah ditetapkan oleh managemen benar-benar telah dijalankan dengan semestinya.

f. Melakukan teguran keras atas setiap pelanggaran prosedur yang telah digariskan.

g. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran bukti pengeluaran kas, bukti bank, dan pembayaran serta penerimaan uang lainnya danlaporan kas bank harian.

h. Memeriksa seluruh pembayaran kewajiban perpajakan dan menyimpan semua SSP dengan tertib dan teratur. Menilai presatasi kerja anak buah secara berkala, merencanakan latihan, pendidikan yang tepat untuk mengembangkan pengetahuan dan kemampuan anak buah.

i. Melaksanakan tugas lainnya yang diminta oleh atasannya.

8. Kepala Seksi Keuangan

a. Membuat analisa penerimaan uang tunai langganan dan analisa penerimaan *cheque/bilyet giro* langganan.

b. Mengontrol pekerjaan yang dilakukan oleh kasir, juru tagih.

9. Kepala Seksi Pembukuan

a. Menkoordinasi seluruh proses pencatatan pembukuan sesuai target waktu yang telah ditetapkan.

b. Melakukan pengawasan dan pengecekan langsung atas seluruh pekerjaan bawahan agar tidak terdapat penundaan pencatatan setiap hari.

c. Memonitor check list laporan yang harus dikirim ke kantor jakarta sesuai target yang telah ditetapkan.

d. Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti pembukuan dan dokumen pendukungnya, kebenaran dan ketepatan penghitungan, serta pengelompokan transaksi keuangan mengelompokkan transaksi tersebut kedalam kelompok perkiraan secara tepat dan benar.

e. Memeriksa dan meneliti kebenaran dan ketepatan pencatatan transaksi keuangan, piutang, utang, persediaan, biaya, dan transaksi keuangan lainnya.

f. Menjamin bahwa seluruh transaksi, keuangan telah dicatat secara terperinci, up-to-date, konsisten sesuai dengan prinsip Akuntansi Indonesia serta sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

g. Memeriksa dengan teliti kebenaran dan ketepatan laporan piutang, hutang, persediaan, aktiva tetap, biaya-biaya dan perkiraan lainnya serta mencocokannya dengan buku besar, buku tambahan dan buku hariannya secara berkala.

h. Memeriksa ketepatan dan kebenaran jurnal harian, jurnal koreksi dan penyesuaian, hasil rekonsiliasi bank, rekonsiliasi PDC, rekonsiliasi antar kantor serta rekonsiliasi antar anak perusahaan.

i. Memonitor seluruh piutang dagang masing-masing langganan secara berkala.

j. Menyusun laporan bulanan seperti laporan penjualan, laporan *gross margin,* laporan *turn over inventory,* laporan analisa biaya serta laporan pendukung lainnya tepat pada waktunya.

k. Menerapkan sistem pengarsipan yang teratur, rapi dan efisien untuk bukti pembukuan serta bukti pendukungnya, nuku catatan dan laporan yang dihasilkan.

l. Menganalisa hasil penghitungan *stock opname* barang di gudang setiap bulan juni dan desember tahun berjalan,*stock opname* kwitansi, aktiva tetap, dan harta perusahaan lainnya secara berkala dan mencocokkannya dengan catatan yang ada.

m. Mengikuti dan mempelajari perkembangan peraturan perpajakan, peraturan perbankan dan prinsip Akuntansi Indonesia.

n. Melaksanakan tugas lainnya diminta atasannya.

**c. Aktivitas Usaha Perusahaan**

**1. Jasa**

PT. Nenggapratama Internusantara Manado Mempunyai Akvitas Usaha Seperti Jasa yang memberikan pelayanan jasa service kendaraan bermerk HINO baik merupakan Bus maupun Truck. Berikut daftar rincian service yang ada pada PT. Nenggapratama Internusantara Manado :

1. FSP Service berkala gratis sampai dengan 60.000/km selama setahun

2. Produk service / maintenance

3. Repair Service

4. Service Compaign (Service luar bengkel)

**2. Dagang**

PT Nenggapratama Internusantara Manado juga mempunyai Aktivitas usaha dagang yaitu menjual suatu produk Mobil Truck yang ber merk HINO dan Sparepart. Berikut ini daftar tipe kendaraan yang di jual

1. Hino Bus (Hino Bus Series)

2. Dutro (Hino 300 Series)

3. Ranger (Hino 500 Series)

4. Profia (Hino 700 Series)

**Tabel 1**

**Sparepart yang di jual**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Oil filter | Wire Cowl | Duduk |
| Fuel Filter | Wire Engine | Pin Piston 13251-E0070 |
| Primming Pump | Wire Frame | Gasket Kit |
| Spring | Clutch Assy | Clutch Cover |
| Kable Acelator | Nylon Tube | Pin Piston 13251-E0120 |
| Cylinder Roda | Relay Assy | Ring Set |
| Silinder Roda | Plat Kopling | Liner A |
| Plug | Drag Laher | Solenoid |
| Metal Jalan | Washer Set | Bushing |

Sumber : PT Nenggapratama Internusantara Manado