**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang Masalah**

Pada dasarnya, kesuksesan suatu usaha sangat ditentukan oleh kemampuan seseorang dalam mengelola sumber daya yang dimiliki, terutama terhadap sumber daya manusia. Dengan tingkat keahlian yang tinggi sesuai dengan bidang yang dibutuhkan, seseorang akan mampu menjalankan operasional perusahaan secara baik dan sesuai dengan rencana.

Karyawan merupakan sumber daya manusia yang dipekerjakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penempatan karyawan pada suatu bidang haruslah sesuai dengan keahlian dan pengetahuan yang telah dimiliki oleh karyawan yang bersangkutan. Begitu juga dengan jumlah pekerjaan yang telah diberikan kepada karyawan tersebut haruslah sebanding dengan besarnya kapasitas atau volume pekerjaan, sehingga dalam penyelesaian suatu pekerjaan baik dari segi kualitas, kuantitas maupun waktu serta biaya sesuai dengan anggaran yang diharapkan. Dari hasil pekerjaan karyawan tersebut perusahaan berkewajiban untuk membalas jasa tenaga kerja yaitu dalam bentuk gaji dan upah.

Gaji merupakan pengeluaran rutin perusahaan yang relatif besar. Karena itu, diperlukan suatu sistem yang baik agar dalam pencatatan gaji sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan. Pembayaran kepada karyawan dibagi menjadi dua golongan yaitu gaji dan upah. Gaji adalah pembayaran atas jasa yang diberikan kepada karyawan dengan jumlah yang tetap setiap bulannya (sebelum dikurangi potongan). Upah adalah pembayaran atas jasa karyawan dengan jumlah yang tidak tetap bergantung pada kehadiran karyawan tersebut dan dibayarkan setiap hari atau minggu. Besarnya gaji yang diperoleh setiap karyawan berbeda - beda tergantung dari jabatan atau posisi yang dipercayakan oleh pemimpin perusahaan tersebut.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan (Mulyadi,2008:5). Sistem penggajian pada PT Serasa Alam Makmur melibatkan beberapa bagian yang ada didalamnya yaitu bagian personalia, bagian keuangan, bagian akuntansi. Bagian personalia bertanggung jawab pada masalah kepegawaian, seperti: pengangkatan pegawai, penerimaan atau perekrutan pegawai, hukuman pegawai bagi yang melanggar kebijakan perusahaan dan bertanggung jawab terhadap masalah penggajian karyawan. Bagian keuangan biasanya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan, bagian akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, gaji dibayarkan secara tetap perbulan (Mulyadi, 2008 : 373)

Pelaksanaan penggajian pada PT. Serasa Alam Makmur, diawali dengan menerima data absensi karyawan (*finger print)*, daftar kerja lembur karyawan dari mandor. Data-data tersebut dicocokkan dan dimasukan kedalam formulir perubahan jam hadir. Formulir perubahan jam hadir tersebut kemudian diinput kedalam data karyawan. Setelah data karyawan diperbaharui, selanjutnya dicetaklah daftar gaji dua rangkap. Daftar gaji rangkap ke-1 (satu) dijadikan dasar pembuatan kwitansi gaji, Kwitansi gaji dibuat dua rangkap, Kwitansi gaji tersebut dikirim ke bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan atas gaji kemudian kwitansi gaji dikirim ke bagian keuangan untuk di verifikasi dan otorisasi oleh direktur keuangan sehingga pembayaran gaji dapat dilakukan. Namun, dalam pelaksanaan pembayaran gaji, yang ditangani oleh bagian keuangan sering terjadi komplen dari karyawan atas gaji yang diterimanya. Hal tersebut terjadi akibat kelirunya perhitungan gaji

PT Serasa Alam Makmur merupakan perusahaan yang baru dan perlu perhatian khusus dalam pengelolaan gaji, sehingga PT Serasa Alam Makmur perlu sistem akuntansi penggajian yang baik agar tujuan perusahaan tercapai.

Masalah penggajian merupakan suatu hal yang sangat memerlukan penanganan khusus karena perusahaan adalah instansi yang mana juga akan meningkatkan produktifitas yang mempengaruhi faktor ekonomi para karyawan. Atas dasar uraian di atas, penulis tertarik untuk mengambil Tugas penelitian dengan judul **“Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Serasa Alam Makmur”**

* 1. **Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka penulis membuat suatu perumusan masalah, sebagai berikut:

Bagaimanakah sistem akuntansi penggajian pada PT. Serasa Alam Makmur?

* 1. **Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Sistem akuntansi penggajian pada PT. Serasa Alam Makmur
2. Komponen-komponen dalam penggajian pada PT. Serasa Alam Makmur
	1. **Manfaat Penelitian**

A. Kegunaan Secara Teoritis

Dapat memberikan sumbangan mengenai ilmu pengetahuan

tentang sistem akuntansi penggajian.

1. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan bagi perusahaan khususnya dalam sistem akuntansi penggajian

1. Bagi Politeknik

Dapat digunakan sebagai bahan referensi tambahan bagi Politeknik, terutama untuk jurusan akuntansi dalam mengembangkan kurikulum khususnya mata kuliah sistem informasi akuntansi.

1. Bagi Penulis

Menambah wawasan bagi penulis tentang sistem akuntansi penggajian.

B. Kegunaan Secara Praktis

Memberikan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan dan dapat sebagai bahan masukan informasi kepada para pegawai dan karyawan untuk dijadikan panduan mengenai sistem akuntansi penggajian pada PT. Serasa Alam Makmur

* 1. **Metode Analisis Data**

Metode yang digunakan dalam menganalisis data guna penulisan Laporan Akhir Praktek ini adalah bersifat deskriptif, yaitu analisis yang berwujud keterangan uraian yang menggambarkan objek penelitian pada saat ini berdasarkan fakta-fakta yang ada.

* 1. **Deskripsi Umum Entitas**
1. **Sejarah Singkat Perusahaan**

Serasa Alam Makmur merupakan salah satu bentuk perusahaan PT (Perseroan Terbatas) yang bergerak di bidang pertanian sebagai produsen. PT Serasa Alam Makmur, hadir untuk memenuhi kebutuhan akan pupuk organik di Indonesia dan sekaligus menjawab tantangan untuk mendukung program pemerintah RI yang mencanangkan program “ Indonesia *Go* Organik “ untuk memenuhi dan melayani masyarakat petani yang membutuhkan pupuk yang ramah lingkungan. PT Serasa Alam Makmur didirikan pada tanggal 09 November 2009 di depan Notaris Merlyn pontoh dengan pengesahan Badan Hukum dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI NO. AHU-529231.AH.01.01 Tahun 2019, SIUP No. 05/18.11-MU/PB/II/2010.

PT Serasa Alam Makmur bekerja sama dengan PT Pertrokimia Gresik dalam bentuk *join* operasi untuk memproduksi pupuk organik yang diberi nama Petroganik yang kualitasnya dibina dan diawasi langsung oleh PT Petrokimia Gresik di bawah naungan Pupuk Indonesia *Holding Company* (PIHC). Karena perubahan wilayah penyaluran pupuk Petroganik oleh Pupuk Indonesia *Holding Company* (PIHC) untuk bagian sulawesi di ganti oleh Pupuk Kalimantan Timur (PKT) maka pada tanggal 28 februari 2014 PT Serasa Alam Makmur bekerja Sama Dengan Pupuk Kalimantan Timur (PKT) sebagai mitra produsen pupuk organik merek Petroganik (pupuk bersubsidi dari pemerintah).

PT Serasa Alam Makmur merupakan perusahaan manufaktur yang berlokasi di desa Tetey, Jaga 1 (satu) kecamatan Dimembe kabupaten Minahasa Utara-Sulawesi Utara.PT Serasa Alam Makmur bertindak sebagai produsen pupuk merek Petroganik kemasan sak plastic dengan berat 40kg (barang bersubsidi). Dengan bekerjasama dengan Pupuk Kalimantan Timur (PKT) maka perusahaan hanya menunggu *Purchase Order* (PO) dari Pupuk Kalimantan Timur (PKT). Namun kedepan PT Serasa Alam Makmur akan membuat pupuk organik dengan merek sendiri guna untuk memenuhi kebutuhan petani yang memuncak.

Gambar 1.1 : Logo Serasa Alam Makmur

****

*\*Sumber: Data Olahan (2016)*

Logo yang dipakai PT. Serasa Alam Makmur yaitu:

* Daun berwarna putih yang menjadi latar belakang untuk huruf “S” dan “A” melambangkan alam yang asri
* Warna hijau melambangkan kesuburan dan kesejahteraan
* Huruf “SAM” adalah singkatan dari PT. Serasa Alam Makmur
* Lingkaran berwarna Oranye mengambarkan matahari yang menyinari bumi

Logo mempunyai arti keseluruhan “Seperti matahari, PT. Serasa Alam Makmur akan menyinari alam pertanian demi mencapai kesuburan dan kesejahteraan bagi petani”

Gambar 1.2 : PT Serasa Alam Makmur

****

 *\*Sumber: Data Olahan (2016)*

* **Visi**
* Menjadi produsen pupuk organik terbaik di Sulawesi Utara
* **Misi**
* Menghasilkan produk pupuk organik yang berkualitas
* Menjadi solusi atas permasalahan ketersediaan pupuk organik dalam memenuhi kebutuhan pasar
* Memberikan pelayanan terbaik bagi mitra usaha dan konsumen
1. **Struktur Organisasi dan Job Deskripsi**

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada gambar1.3

Gambar 1.3 : Struktur Organisasi PT Serasa Alam Makmur

DIREKTUR UTAMA

KEPALA PABRIK

LEADER

SUPERVISOR

KEPALA PRODUKSI

DIREKTUR KEUANGAN

ADMINISTRASI

KEPALA LOGISTIK

TEKNISI

DRIVER

SECURITY

BURUH

KARYAWAN

*\*Sumber : Data Olahan (2016)*

1. Job Deskripsi
* Direktur Utama
	+ Tugas dan Tanggung jawab :
* Memimpin dan menjalankan perusahaan
* Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan
* Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar persahaan
* Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mncapai visi dan misi perusahaan
	+ Wewenang :
* Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan
* Mengangkat dan memberhentikan karyawan
* Direktur Keuangan
	+ Tugas dan Tanggung jawab :
* Mengolah fungsi akuntansi dalam proses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu
* Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, dan tepat waktu
* Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi, serta mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertip dan teratur, serta mengurangi resiko keuangan.
	+ Wewenang :

Menilai dan mengukur kinerja pegawai, memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar aturan perusahaan, memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada direktur.

* Kepala Pabrik
	+ Tugas dan Tanggung jawab :
* Meningkatkan kualitas produksi
* Bertanggung jawab terhadap semua bawahan
* Menjalin hubungan yang baik denga pihak luar perusahaan
	+ Wewenang :
* Mengatur aset perusahaan yang dikelola pebrik
* Mengkoordinir karyawan agar bekerja secara efektif dan efisien
* Kepala Produksi
	+ Tugas dan Tanggung jawab :
* Mengkoordinir dan mengawasi serta memberikan pengarahan kerja kepada setiap seksi dibawahnya untuk menjamin terlaksananya kesinambungan dalam proses produksi
* Memonitor pelaksanaan rencana produksi agar dapat dicapai hasil produksi sesuai jadwal, volume, dan mutu yang ditetapkan
* Berusaha mencari cara-cara penekanan biaya dan metode perbaikan kerja yang lebih efisien
	+ Wewenang :

Melakukan penilaian terhdap prestasi kerja bawahannya secara berkala

* Administrasi
	+ Tugas dan Tanggung jawab :
* melakukan verifikasi ulang atas semua bukti kas, penerimaan dan pengeluaran kas
* melakukan verifikasi atas semua buku penjualan tunai, faktur penjualan dan nota pembelian serta bukti barang dari perusahaan konsumen
	+ Wewenang :

Menandatangani seluruh dokumen yang berkaitan dengan administrasi perusahaan membuat evaluasi kegiatan perusahaan dibidang keuangan.

* Kepala Logistik
	+ Tugas dan Tanggung jawab :
* Melaksanakan tata administrasi penerimaan dan pengeluaran dari dan kegudang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan
* Memeriksa dan memonitor terus menerus hasil pelaksanaan tugas bawahannya dan memberikan pengarahan kepada bawahannya
	+ Wewenang :

Mengajukan permintaan penambahan *stock* kepada kepala pabrik. Menjamin kerjasama yang konstruktif dengan bawahan, atasan, rekan kerja dan pihak luar yang relevan.

1. **Aktivitas Usaha Perusahaan**
2. Produksi

Produksi merupakan sebuah proses penciptaan atau penambahan nilai mutu suatu produk untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan manusia. Produksi pupuk dilakukan secara tertutup, dimana hanya karyawan produksi saja yang mendapat akses untuk terlibat dalam kegiatan produksi. Pupuk yang diproduksi di PT. SAM adalah pupuk organik sehingga ramah lingkungan.

1. Penjualan

Penjualan merupakan suatu proses untuk memuaskan kebutuhan dan keinginan manusia. Jadi, segala kegiatan dalam hubungan nya dengan pemuasan kebutuhan pupuk merupakan bagian dari konsep penjualan. Penjualan pupuk dilakukan secara tertutup dimana hanya calon pembeli yang direferensikan (pemerintah) yang bisa menjadi konsumen. Setelah memenuhi segala ketentuan yang diberlakukan maka penyerahan unit bisa dilaksanakan.

1. Penggajian dan Pengupahan

Proses penjejangan karir di perusahaan di lihat dari segi kinerja karyawan, cara kerja karyawan, juga absen karyawan serta keseriusan karyawan dalam menjalankan tanggung jawab masing-masing.

1. Kas

PT Serasa Alam Makmur melakukan sistem penjualan tunai yang sasarannya adalah peningkatan penjualan pupuk. Di samping itu perusahaan juga menggunakan penjualan secara kredit, yang sasarannya adalah guna mencapai laba yang ditentukan oleh perusahaan

**d. Klasifikasi Karyawan**

1. Jumlah Karyawan

Pada PT Serasa Alam Makmur terdapat 7 Pegawai Tetap, 1 Teknisi dan 2 Security Juga mempunyai 19 karyawan produksi Terdiri dari 6 Karyawan Harian Tetap (KHT) dan 13 Karyawan Harian Lepas (KHL)

1. Jenis Karyawan/Pekerja

Pekerja Tetap memiliki kontrak sampai dengan umur 60 tahun dan menerima pesangon dari perusahaan.

Pekerja tidak Tetap yaitu pekerja yang dikontrak untuk jangka waktu atau periode waktu tertentu.

1. Jam Kerja

Hari kerja penuh : Hari Senin-Jumat dimulai dari 08.00-16.00.

Hari Sabtu dimulai dari 08:00-13:00.

Hari libur : Hari Minggu serta hari besar lainnya.