

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

1. Gambaran Umum Perusahaan.

a. Sejarah singkat perusahaan

CV. Wiryra Kencana berdiri dua tahun yang lalu. Saat ini perusahaan tersebut sedang mengembangkan sayap di tengah-tengah perdagangan hasil pertanian di Bali, dan untuk kedepannya perusahaan tersebut telah mengambil ancang - ancang untuk melakukan ekspansi keluar negeri khususnya Jepang sebagai calon konsumen rebung terbesar dari perusahaan ini. Tujuan didirikannya perusahaan ini, selain untuk membuka lapangan pekerjaan bagi masyarakat, juga memberikan penyuluhan-penyuluhan dan pelatihan khususnya bagi petani di sekitar lokasi perusahaan.

Latar belakang berdirinya perusahaan ini bermula dari musibah bom Bali I pada Oktober 2002 yang serta merta menghancurkan perekonomian masyarakat Bali yang pada umumnya menggantungkan mata pencahariannya dibidang pariwisata. Masyarakat Bali pada saat itu amat merasakan dampak dari terjadinya musibah tersebut, mulai dari kurangnya penghasilan yang didapat hingga yang terparah yaitu hilangnya sumber penghasilan seperti misalnya pemutusan hubungan kerja atau bangkrutnya perusahaan yang mereka dirikan. Hingga akhirnya masyarakat mulai melirik kembali bidang usaha awalnya yang sempat dilupakan oleh pelaku bisnis pariwisata, yaitu bidang usaha pertanian.

Lima tahun telah berlalu dari peristiwa bom Bali I, kondisi pariwisata perlahan kian membaik yang berimbas pada perekonomian masyarakat Bali. Seiring dengan membaiknya perekonomian pada umumnya dan pariwisata pada khususnya, masyarakat mulai mencari

alternatif lain dari bisnis pariwisata yang selama ini menjadi tulang punggung perekonomian masyarakat di Bali.

Diantara sekian banyak agrobisnis yang ada, pemilik memilih untuk bergerak dibidang pengolahan tunas bambu. Hal ini disebabkan masih minimnya orang yang mau menekuni bisnis rebung ini secara serius sehingga peluang yang ditawarkan oleh bisnis ini masih cukup besar. Disamping itu, latar belakang pemilik yang masih berstatus mahasiswa dimana saat ini beliau sedang melakukan penelitian terhadap tanaman rebung. Beliau ingin menerapkan teori yang didapatnya dibangku universitas tertuang dalam praktek di samping ingin memberitahukan pula peluang bisnis tanaman ini di masyarakat pertanian.

b. Lokasi perusahaan

Lokasi perusahaan ini terletak di daerah Pupuan, Tabanan yang berjarak \pm 65 KM dari kota Denpasar. Perusahaan ini berlokasi di pinggir jalan utama, sehingga mempermudah akses keluar masuk bagi tenaga kerja yang bekerja, masyarakat sekitar, maupun masyarakat luar.

Daerah ini mempunyai sumber daya alam yang cukup besar dan banyak terdapat tanaman yang bernilai ekonomis seperti cengkeh, kopi dan coklat. Disamping tanaman tersebut, di daerah ini juga cukup banyak terdapat tanaman bambu yang semula nilai ekonomisnya kurang mendapat perhatian oleh masyarakat setempat.

Dipilihnya lokasi perusahaan ini di daerah tersebut adalah karena mempertimbangkan segala aspek yang ada diantaranya adalah bahan baku yang melimpah, efisiensi dalam hal transportasi dan disamping itu juga terdapat misi sosial yaitu berupa penyuluhan dan pelatihan pada masyarakat sekitar yang telah diulas pada latar belakang pendirian perusahaan.

c. Deskripsi tenaga kerja

CV. Wiryah hanya memiliki 7 tenaga kerja tetap sedangkan selebihnya adalah karyawan serabutan atau karyawan tidak tetap. Hal

ini disebabkan karena bila proses produksi berakhir, tenaga dari para tenaga kerja tidak tetap tidak diperlukan oleh perusahaan sampai saat proses produksi berikutnya tiba. Pada saat tersebut tenaga kerja serabutan harus mencari alternatif lain sebagai penghasilan tambahan. Sedangkan Tenaga kerja tetap mendapat imbalan berupa gaji yang dibayarkan setiap bulannya, baik itu ada atau tidaknya proses produksi. Tenaga kerja tidak tetap mendapat imbalan berupa upah yang pembayarannya didasarkan pada jumlah hari kerja.

Banyak tidaknya tenaga kerja tidak tetap yang dibutuhkan saat proses produksi tergantung pada besar tidaknya permintaan yang terjadi, semakin banyak permintaan produksi maka tenaga kerja yang diserap akan semakin banyak, begitu pula sebaliknya.

Sejauh ini tenaga kerja serabutan yang diserap oleh perusahaan tidak memandang jenis kelamin, usia, maupun pendidikan. Pada umumnya tenaga kerja di perusahaan ini mayoritas adalah ibu-ibu rumah tangga. Hal ini disebabkan karena pemilik perusahaan berharap dengan menggunakan tenaga kerja yang mayoritas adalah ibu-ibu rumah tangga, mereka memiliki kesibukan di luar kewajibannya sebagai ibu rumah tangga, selain itu penghasilan yang mereka dapatkan dari perusahaan ini membantu dalam menunjang perekonomian keluarga mereka.

Berbeda halnya dengan karyawan tetap yang ada, mereka direkrut secara khusus berdasarkan keahlian yang dibutuhkan oleh perusahaan. Karyawan tetap terbagi menjadi manajer, bagian keuangan, pemasaran, produksi, dan operasional yang terdiri dari mekanik dan pengawas yang tugas dan kewajibannya akan dijelaskan dalam struktur organisasi.

Dalam setiap perusahaan pastilah ada sebuah struktur organisasi walau sangat sederhana dan tidak secara tertulis. Struktur berfungsi untuk memisahkan tugas dan wewenang dari tenaga kerja yang ada di sebuah perusahaan.

d. Proses produksi

CV. Wiryra Kencana merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang agrobisnis, dimana rebung merupakan komoditi utamanya. Misi sosial perusahaan ini tidak terlepas terbukanya kesempatan bagi petani untuk memberikan hasil tanahnya selain rebung agar dapat disalurkan kepihak-pihak yang telah bekerja sama dengan perusahaan, supermarket misalnya. Perusahaan inipun senantiasa memberikan penyuluhan kepada petani tentang dunia pertanian, agar nantinya hasil pertanian mereka dapat bernilai tinggi.

Kegiatan pengolahan rebung CV. Wiryra Kencana terdiri dari beberapa tahap tergantung dari jenis kemasan yang diinginkan. Secara umum tahap yang dilewati tersebut antara lain :

1. Pengumpulan

Pengumpulan adalah suatu proses dimana tenaga kerja perusahaan ini ditugaskan untuk mengumpulkan rebung dari para petani, mencatat jumlah dan hasilnya.

2. Pengupasan

Pada proses ini tenaga kerja bertugas mengupas dan memotong rebung yang telah dikumpulkan oleh pengumpul. Bila rebung telah dikupas, rebung tersebut harus segera diproses karena bila terlambat diproses, kualitas rebung akan berkurang.

Tenaga pengupas mayoritas menggunakan ibu-ibu rumah tangga. Hal ini disebabkan karena menurut perusahaan hasil kupasan mereka lebih rapi daripada kupasan yang dilakukan oleh tenaga laki-laki, disamping alasan yang telah dijelaskan pada deskripsi tenaga kerja tentunya.

3. Perebusan / Steam

Proses ini dimaksudkan agar rebung dapat bertahan lama tanpa adanya pemakaian bahan pengawet kimia.

4. Vakum

Suatu proses yang mengeluarkan udara dalam kemasan produk dengan tujuan agar rebung bertahan dalam waktu yang lama

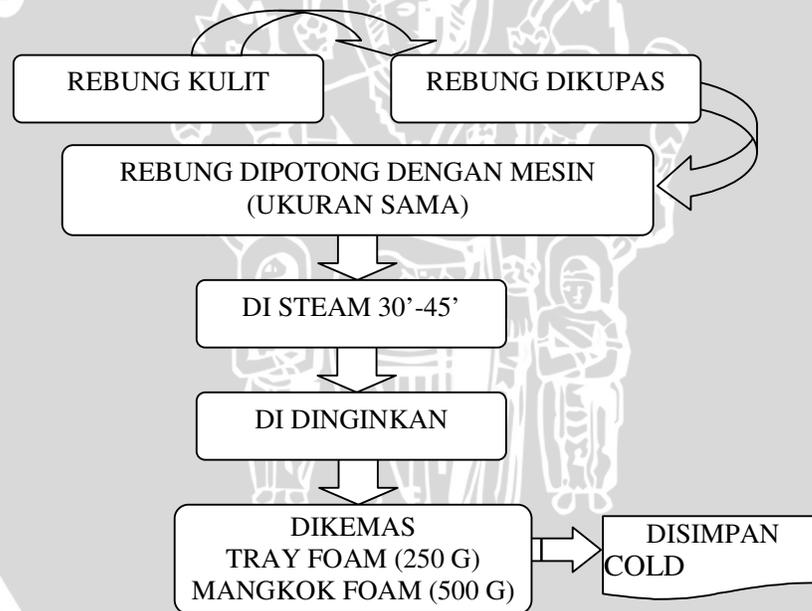
5. Pengemasan

Pengemasan produk terdiri dari beberapa jenis. Dua jenis produksi CV. Wirya Kencana adalah rebung utuh dan rebung potong / *slice*. Rebung utuh terbagi menjadi empat yaitu rebung segar kemas datar, rebung segar kemas vakum, rebung steam kemas datar dan rebung steam kemas vakum. Rebung potong juga terbagi menjadi empat yaitu rebung segar kemas mangkok, rebung segar kemas datar, rebung steam kemas mangkok, dan rebung steam kemas datar.

Proses pengolahan rebung tersebut dapat dilihat pada gambar 4.1, gambar 4.2, gambar 4.3, gambar 4.4 berikut ini :

Gambar 4.1

PROSES REBUNG SLICE STEAM



Sumber : CV. Wirya Kencana

Gambar 4.2

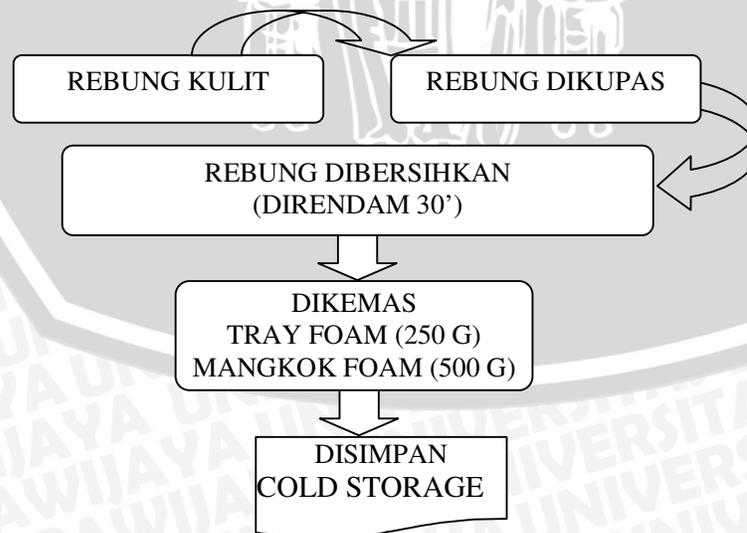
PROSES REBUNG SLICE SEGAR



Sumber : CV. Wirya Kencana

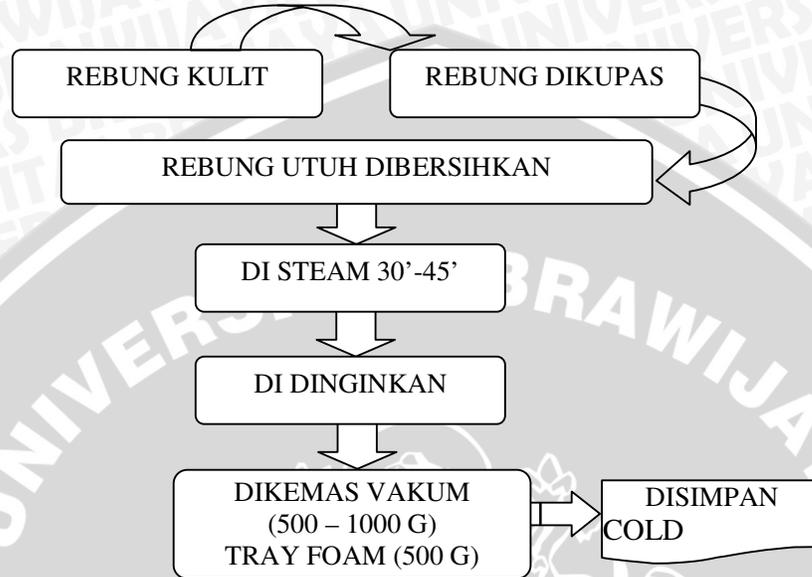
Gambar 4.3

PROSES REBUNG UTUH SEGAR



Gambar 4.4

PROSES REBUNG UTUH STEAM

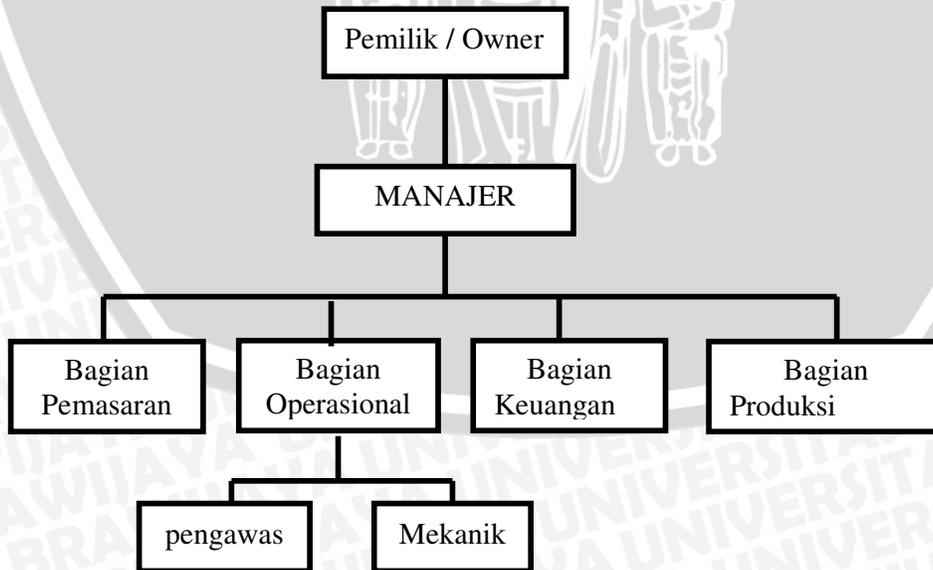


Sumber : CV. Wirya Kencana

- 2. Pelaksanaan Sistem Penggajian dan Pengupahan
 - a. Struktur Organisasi

Gambar 4.5

Bagan Struktur Organisasi CV. Wirya Kencana



Sumber : CV WIRYA KENCANA

Adapun tugas dan wewenang dari struktur organisasi diatas adalah :

Pemilik

1. Menerima laporan kinerja karyawan dari manajer
2. Mengawasi proses produksi secara keseluruhan
3. Membuat sistem kerja secara keseluruhan dalam perusahaan

Manajer

Menjalankan tugas dari *owner* didalam menjalankan operasional usaha, sesuai dengan strategi dan rencana yang telah digariskan, serta melaksanakan infomasi atas laporan keuangan manajemen sebagai pertanggungjawaban kepada *owner*.

Bagian Operasional

Membantu manajer dalam melakukan pengawasan umum terhadap kegiatan operasional, dengan melakukan pencatatan seluruh kegiatan administrasi. Bagian operasional membawahi dua tenaga kerja yaitu tenaga kerja yang bertugas sebagai pengawas dan mekanik. Adapun tugas dari pengawas dan mekanik yaitu :

1. Mengawasi kinerja karyawan dilapangan
2. Mengabsen karyawan
3. Mempertanggung jawabkan kinerja karyawan kepada manajer.
4. Mengoperasikan dan merawat alat-alat dan mesin didalam perusahaan.
5. Bertanggung jawab kepada manajer atas pemeliharaan mesin dan alat-alat produksi

Bagian Produksi

Membantu dan mewakili manajer dalam mengkoordinir serta pengawasan dalam proses produksi.

Bagian Pemasaran

1. Membantu manajer dalam hal memasarkan barang atau hasil produksi.
2. Merancang dan mengkoordinir system distribusi hasil produksi.

Bagian keuangan

1. Mengatur keluar masuknya keuangan
2. Bertanggung jawab terhadap manajer atas keluar masuknya keuangan dalam perusahaan.

b. Komponen gaji dan upah

Adapun komponen gaji yang terdapat dalam perusahaan ini adalah tunjangan makan. Komponen yang terdapat dalam perusahaan ini hanya satu karena lingkup tenaga kerja yang ada sangat sedikit dan sederhana.

c. Dokumen Yang Digunakan

1) Pembayaran gaji

Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan sistem penggajian CV. Wiryu Kencana adalah :

a) Daftar Gaji

Dokumen ini berisi daftar gaji dari seluruh tenaga kerja tetap CV. Wiryu Kencana. Daftar gaji berguna untuk mengetahui jumlah gaji tenaga kerja tetap dimana didalamnya terdapat perincian tentang siapa saja penerima gaji, jumlahnya dan ada tidaknya potongan – potongan terhadap uang gaji tersebut.

b) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berisi jumlah uang yang dikeluarkan oleh perusahaan.

Dalam pembayaran gaji tenaga kerja tetap dokumen daftar hadir tidak dipergunakan karena dalam perusahaan terdapat kebijakan ada tidaknya proses pengolahan rebung tenaga kerja tetap, tetap mendapatkan gaji pokok setiap bulannya.

2) Pembayaran Upah

Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan sistem pengupahan CV. Wiryu Kencana adalah :

a) Daftar Hadir Tenaga Kerja

Dokumen ini berisi daftar hadir tidaknya seorang tenaga kerja dalam proses produksi. Daftar tersebut berisikan penjelasan tentang jumlah tenaga kerja yang hadir, siapa saja tenaga kerja yang hadir dan tanda tangan dari tenaga kerja yang bersangkutan.

b) Daftar Upah Tenaga Kerja

Dokumen ini berisi daftar upah dari seluruh tenaga kerja tidak tetap CV. Wirya Kencana. Dalam daftar ini berisikan keterangan tentang kapan suatu proses pengolahan rebung terjadi dan siapa saja yang bekerja pada hari tersebut.

Rekap daftar hadir menjadi dasar pembayaran gaji dan upah. Pada perusahaan ini rekap daftar hadir menjadi satu pada dokumen daftar gaji atau daftar upah. Prosedur kerjanya yaitu kolom tanda tangan daftar gaji akan dipakai sebagai kolom bukti bahwa karyawan telah mengambil gaji atau upah mereka. Dibawah ini terdapat salinan dokumen yang digunakan perusahaan dan telah dijelaskan diatas.

Tabel 4.1
Dokumen Daftar Hadir
CV. Wirya Kencana
Tanggal :

NO	NAMA	Paraf
1		1
2		2
3		3
4		4
5		5
dst		

Sumber : CV. Wirya Kencana

Tabel 4.2
Dokumen Daftar Gaji atau Upah
CV. Wiryra Kencana

NO	NAMA	Keterangan	Paraf
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
dst			

Sumber : CV. Wiryra Kencana

d. Bagian yang berhubungan dengan sistem penggajian dan pengupahan.

Dalam proses penggajian dan pengupahan yang terjadi di CV. Wiryra Kencana, bagian – bagian yang berhubungan edenagn sistem penggajian dan pengupahan antara lain

1. Pengawas

Pengawas berperan dalam proses pencatatan waktu hadir dari tenaga kerja, khususnya tenaga kerja tidak tetap. Pencatatan waktu kerja dari tenaga kerja dilakukan satu kali dalam sehari yaitu setiap pagi hari saat proses pengolahan dimulai.

2. Bagian Keuangan

Bagian keuangan berperan sebagai bagian gaji dan upah dan bagian akuntansi dalam sistem penggajian dan pengupahan di CV. Wiryra Kencana. Bagian gaji dan upah adalah bagian yang membuat daftar gaji dan upah dari tenaga kerja yang besarnya sudah ditetapkan oleh pemilik perusahaan berdasarkan kesepakatan dengan tenaga kerja yang bersangkutan. bagian akuntansi adalah bagian yang melakukan pencatatan akuntansi.

3. Pemilik / *Owner* dan Manajer.

Pemilik dan Manajer berperan dalam bagian keuangan dimana pemilik mengeluarkan dana dan manajer sebagai orang kepercayaan pemilik bertugas mengontrol penggunaan dana tersebut.

e. Prosedur Pembayaran Gaji Dan Upah.

Pada CV. Wiryana Kencana tenaga kerja terbagi menjadi dua yaitu pegawai tetap dan tidak tetap. Pembayaran tenaga kerja tetap berupa gaji tiap bulan walaupun perusahaan tidak melakukan proses pengolahan sedangkan tenaga kerja tidak tetap, berupa upah yang dibayarkan jika perusahaan melakukan proses pengolahan rebung dan mereka bekerja sesuai standart yang telah ditetapkan perusahaan dan telah disepakati bersama.

1) Prosedur pembayaran Gaji Untuk tenaga kerja Tetap.

Prosedur yang terjadi dalam proses pembayaran gaji tenaga kerja tetap dapat diuraikan sebagai berikut:

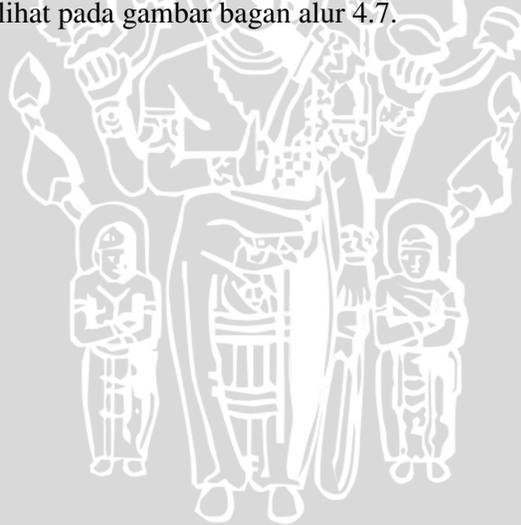
- a). Bagian keuangan membuat rekap daftar hadir berdasarkan rekap daftar hadir tersebut bagian keuangan menyusun daftar gaji dari tenaga kerja tetap.
- b). Manajer mengecek ulang daftar gaji, apakah sudah sesuai dengan kebijakan perusahaan baik itu jumlah karyawan ataupun besarnya jumlah gaji.
- c). dokumen daftar gaji diberikan kepemilik perusahaan untuk dicek kedua kalinya dan melalui manajer uang gaji diberikan ke bagian keuangan.
- d). Pada tahap akhir bagian keuangan atas dasar daftar gaji membuat bukti kas keluar untuk selanjutnya gaji dibayarkan kepada tenaga kerja tetap.

Untuk lebih jelasnya prosedur pembayaran gaji pegawai tetap dapat dilihat pada gambar bagan alur 4.6.

2) Prosedur pembayaran Gaji Untuk Pegawai Tidak Tetap.

Prosedur yang terjadi dalam proses pembayaran gaji tenaga kerja tidak tetap dapat diuraikan sebagai berikut:

- a). Pengawas mencatat kehadiran tenaga kerja dalam daftar hadir. Berdasarkan daftar hadir, pengawas membuat dokumen rekap daftar hadir yang selanjutnya diberikan pada bagian keuangan.
 - b). Berdasarkan rekap daftar hadir dari pengawas bagian keuangan membuat daftar upah dan merekapnya.
 - c). manajer mengecek daftar hadir, daftar upah, yang dikerjakan oleh bagian keuangan. Jika sudah sesuai, disetujui lalu memberikan uang kepada bendahara untuk membayarkan upah tenaga kerja tidak tetap.
 - d). Berdasarkan daftar upah bendahara membayarkan upah tenaga kerja tidak tetap, lalu daftar upah disimpan oleh bagian keuangan.
- Untuk lebih jelasnya prosedur pembayaran gaji pegawai tidak tetap dapat dilihat pada gambar bagan alur 4.7.



BAGAN ALIR GAJI DAN UPAH CV. WIRYA

KENCANA



BAGAN ALIR GAJI DAN UPAH CV. WIRYA
KENCANA



B. Analisis dan Interpretasi Data

Pada bagian penyajian data, telah dipaparkan tentang gambaran perusahaan antara lain mengenai sejarah secara singkat, lokasi perusahaan, deskripsi tenaga kerja, struktur organisasi dan sedikit mengenai proses produksi serta hal – hal yang berhubungan dengan sistem pembayaran gaji dan upah yang diterapkan dalam perusahaan.

Secara umum pelaksanaan prosedur penggajian dan pengupahan tenaga kerja telah baik. Mengingat keadaan perusahaan yang baru berdiri dan masyarakatnya yang baru berkecimpung dalam dunia industri sehingga sampai saat ini tidak menimbulkan kerugian disalah satu pihak, baik itu masyarakat sebagai tenaga kerja maupun masyarakat itu sendiri.

Namun berdasarkan hasil pengamatan, didapatkan beberapa kelemahan dan kekurangan didalam prosedur penggajian dan pengupahan yang diterapkan dalam CV. Wiryia Kencana. Berikut penulis memberikan analisis terhadap struktur organisasi, sistem pembayaran gaji dan dokumen yang digunakan oleh CV. Wiryia Kencana.

1. Analisis Terhadap Struktur Organisasi

Bagan struktur organisasi yang ada dalam perusahaan menurut penulis sudah baik, dimana bagan struktur tersebut dikarenakan perusahaan ini yang baru berdiri. Namun jika ditinjau dari sistem penggajian dan pengupahan yang terjadi terdapat beberapa kelemahan didalamnya. Kelemahan – kelemahan tersebut antara lain adanya perangkapan fungsi bagian keuangan dan akuntansi, dimana fungsi tersebut dikerjakan oleh satu orang. Adanya kerancuan pertanggungjawaban tugas dari mekanik. kurangnya personil tenaga kerja sehingga sering terjadi perangkapan tugas yang mengakibatkan kurang adanya pengendalian intern.

Perangkapan tugas dilakukan oleh bagian keuangan pada pembayaran gaji tenaga kerja tetap. Tugas yang dirangkap adalah membuat rekap daftar hadir dan daftar gaji yang seharusnya dilakukan oleh dua orang yang berbeda.

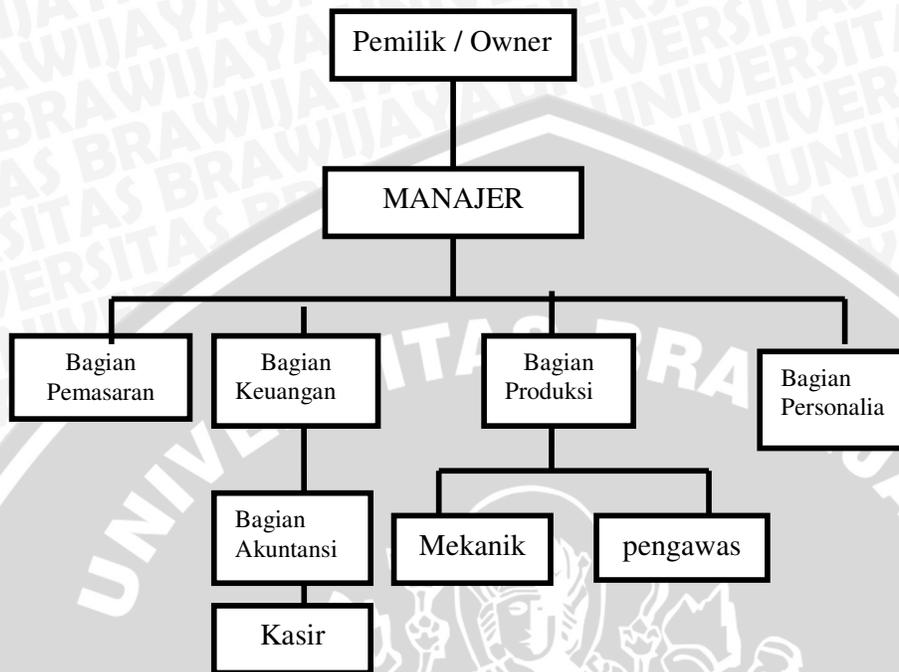
Setiap perusahaan tentu memiliki keinginan untuk berkembang dan semakin besar, demikian pula CV. Wiryia Kencana. Bila hal tersebut

diinginkan maka penulis ingin menyarankan sebuah bagan struktur organisasi dimana penambahan personil akan terjadi. Penambahan personil ini adalah personil dibagian keuangan, yaitu bagian akuntansi dan kasir serta bagian personalia. Adanya penambahan personil bagian akuntansi disarankan agar pembayaran dan pencatatan mengenai uang masuk atau keluar tidak dikerjakan oleh satu orang sehingga pengendalian intern dapat lebih terjaga. Penambahan bagian kasir dimaksudkan agar bagian ini berfungsi sebagai tempat pembayar segala pengeluaran perusahaan dan penerimaan segala pembayaran dari luar perusahaan, sehingga fungsi pembayaran dan pencatatan benar – benar terpisah atau tidak dikerjakan oleh satu orang. Sedangkan Penambahan bagian personalia bertujuan agar sejak awal telah dipersiapkan sebuah wadah dalam perusahaan yang mengurus bagian tenaga kerja, mengingat pentingnya peran tenaga kerja dalam sebuah perusahaan, sehingga menurut penulis diperlukan adanya bagian tersebut.

Selain penambahan personil tersebut penulis juga merubah susunan dari struktur oganisasi yang telah ada yaitu pada bagian mekanik yang sedianya terletak dibawah bagian operasional dipindahkan kebagian produksi. Hal ini dikarenakan dalam CV. Wiryu Kencana mesin hanya terdapat pada bagian produksi, sehingga menurut penulis, mekanik yang tugasnya berkaitan dengan mesin dalam proses produksi sebaiknya terletak dibawah bagian produksi.selain itu bagian operasional penulis tiadakan karena melihat tugas dan wewenangnya sama dengan bagian produksi, sehingga biaya pada baguian ini dapat dialihkan pada bagian yang lainnya.

Adapun bagan struktur organisasi yang disarankan penulis adalah

Gambar 4.8
Redesain Bagan Struktur Organisasi CV. Wiryra Kencana



Sumber : Data diolah

Tugas dan wewenang dari struktur organisasi diatas adalah
Pemilik

- Mengadakan pengawasan melekat, intern, dan ekstern terhadap semua bagian dalam perusahaan.
- Menerima laporan kinerja karyawan dari manajer
- Mengawasi Proses produksi secara keseluruhan.
- Membuat sistem kerja dalam perusahaan

Manajer

- Mengawasi dan bertanggung jawab atas segala kegiatan dalam perusahaan.
- Mengatur kinerja karyawan.
- Bertindak mewakili pemilik bila pemilik tidak berada ditempat.
- Membantu pemilik dalam membina tenaga kerja dalam perusahaan.

Bagian Produksi

Membantu manajer dalam melakukan pengawasan umum terhadap kegiatan produksi. Bagian ini membawahi seorang pengawas dan mekanik. Adapun tugas dari pengawas dan mekanik yaitu :

- a. Mengawasi kinerja karyawan dilapangan
- b. Mengabsen karyawan
- c. Mempertanggung jawabkan kinerja karyawan kepada manajer.
- b. Mempertanggung jawabkan kinerja karyawan kepada manajer.
- c. Mengoperasikan dan merawat alat-alat dan mesin didalam perusahaan .
- d. Bertanggung jawab kepada manajer atas pemeliharaan mesin dan alat-alat produksi.

Bagian Pemasaran

- a. Membantu manajer dalam hal memasarkan barang atau hasil produksi.
- b. Merancang dan mengkoordinir system distribusi hasil produksi

Bagian keuangan

- a. Memberikan perintah dan pengaturan kepada administrasi atas tugas rutin maupun menurut kebutuhan.
- b. Bertanggung jawab terhadap manajer atas keluar masuknya keuangan dalam perusahaan.
- c. Mengawasi pencatatan keuangan.

Secara umum bagian keuangan bertugas mengatur, mengkoordinir, dan mempertanggungjawabkan segala kegiatan yang berhubungan dengan keluar masuknya uang dalam perusahaan. Bagian keuangan membawahi seorang tenaga kerja sebagai tenaga akuntansi yang bertugas sebagai pencatat segala hal yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.

Bagian personalia

- a. Membantu manajer dalam hal merencanakan, mengkoordinir pengawasan umum terhadap kegiatan personalia.

- b. Merencanakan dan melaksanakan segala kegiatan yang berkaitan dengan personalia antara lain pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.

2. Analisis terhadap prosedur penggajian dan pengupahan

Seperti yang telah dipaparkan pada bagian penyajian data diatas bahwa tenaga kerja CV. Wiryia Kencana terbagi menjadi dua yaitu tenaga kerja tetap yang kompensasinya disebut dengan gaji dan tenaga kerja tidak tetap yang kompensasinya disebut dengan upah.

Pembagian ini terjadi karena proses produksi hanya terjadi pada saat musim hujan dimana hanya pada waktu inilah bahan baku tersedia. Oleh karenanya tenaga kerja terbagi menjadi dua yaitu tenaga kerja yang dibayarkan bulanan dan tenaga kerja yang dibayar harian atau mingguan.

Prosedur yang diterapkan oleh perusahaan saat ini sudah baik sangat sederhana dan tidak membingungkan para tenaga kerja yang melaksanakannya. Hal ini dilakukan karena faktor utama yaitu usia perusahaan yang masih muda begitu pula dengan pegawainya yang rata – rata masih baru berkecimpung dalam dunia bisnis. Namun bila lebih diteliti ada beberapa kekurangan yang terdapat didalamnya yaitu antara lain belum terjaganya sistem pengendalian intern sehingga masih adanya kemungkinan penyelewengan atau kecurangan yang dapat terjadi.

Disamping hal yang dijelaskan diatas, tidak berbeda dengan perusahaan lainnya dimana perusahaan ini juga menginginkan perusahaannya berkembang dan diharapkan untuk kedepannya proses produksi terjadi sepanjang tahun. Oleh karenanya maka penulis menyarankan sebuah prosedur pembayaran penggajian dan pengupahan yang baru yang diharapkan dapat memperbaiki kekurangan prosedur yang diterapkan pada saat ini. Pada prosedur pembayaran penggajian dan pengupahan yang disarankan ini prosedurnya terdapat perbedaan antara tenaga kerja tetap dan tenaga kerja tidak tetap. Karena dalam sistem penggajian dan pengupahan pembayaran karyawan tidak hanya didasarkan

pada kehadiran saja, namun perlu juga mempertimbangkan aktivitas dan produktivitas selama proses produksi berlangsung.

Pada dasarnya prosedur yang terjadi persis sama namun hanya terdapat perbedaan dari jumlah formulir yang digunakan. Pada pembayaran upah terdapat penambahan formulir hasil kerja karyawan yang berfungsi untuk menilai qktivitas dan produktivitas karyawan dalam proses produksi.

Untuk lebih jelasnya prosedur penggajian dan pengupahan yang disarankan oleh penulis dapat dilihat pada gambar 4.9 dan 4.10



BAB IV REDESAIN BAGAN ALIR GAJI DAN

UPAH



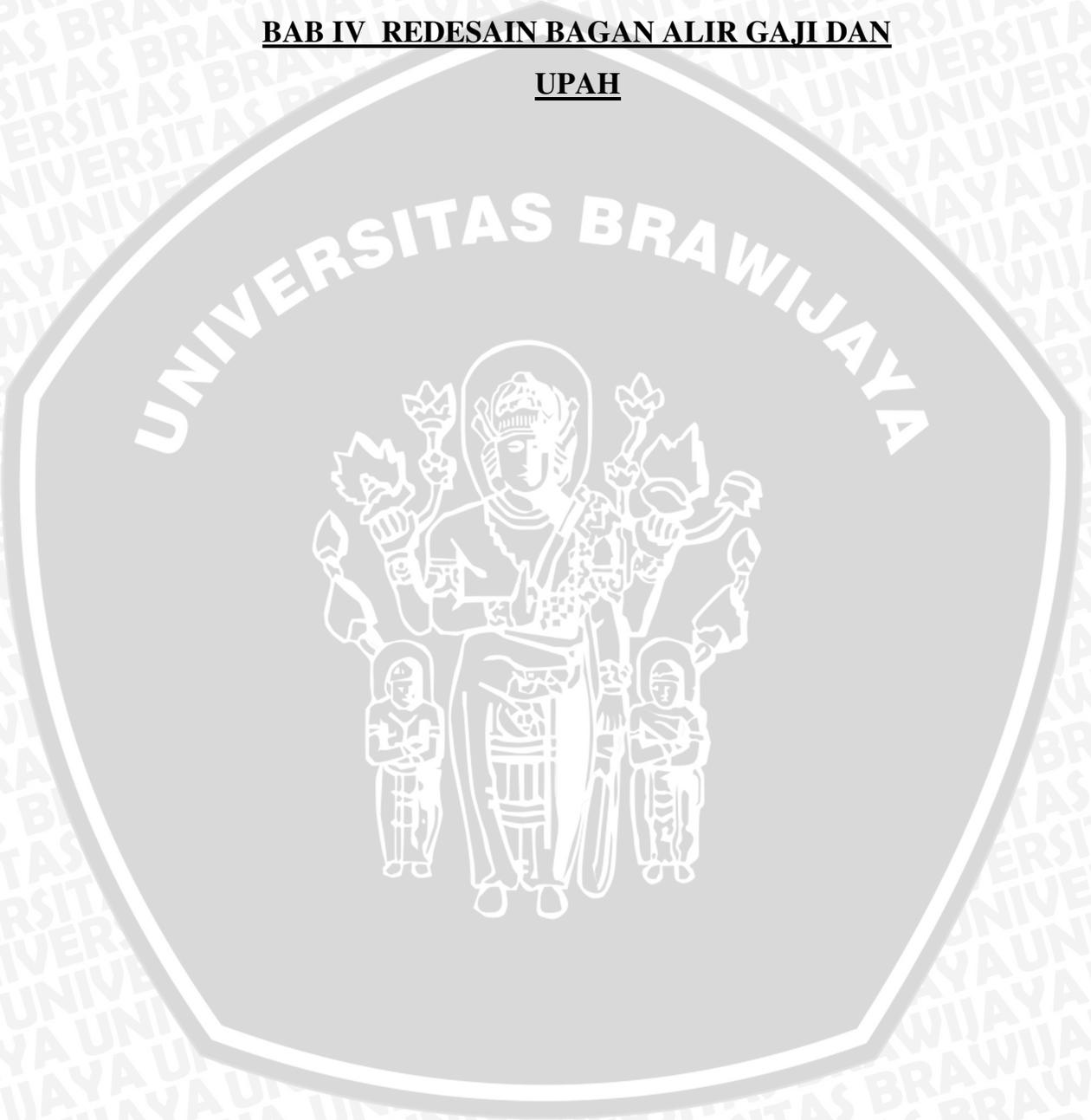
BAB IV REDESAIN BAGAN ALIR GAJI DAN

UPAH



BAB IV REDESAIN BAGAN ALIR GAJI DAN

UPAH



BAB IV REDESAIN BAGAN ALIR GAJI DAN

UPAH



Prosedur yang terjadi dalam proses pembayaran gaji tenaga kerja tetap dapat diuraikan sebagai berikut :

- a). Pengawas mencatat waktu kehadiran tenaga kerja pada formulir daftar hadir karyawan yang dirangkap dua dimana formulir aslinya disimpan oleh pengawas dan *copy*nya diserahkan pada bagian personalia.
- b). Berdasarkan dokumen daftar hadir karyawan bagian personalia membuat dokumen rekap daftar hadir karyawan berangkap kemudian berdasarkan rekap daftar hadir karyawan bagian akuntansi menyusun daftar gaji karyawan yang selanjutnya direkapitulasi selanjutnya dokumen daftar gaji dua, rekap daftar hadir karyawan dan rekap daftar gaji diserahkan pada bagian akuntansi.
- c). Bagian akuntansi mengeluarkan slip gaji berdasarkan dokumen – dokumen yang diberikan oleh bagian personalia, dimana slip gaji berangkap dua dan *copy* rekap daftar gaji ditunjukkan pada bagian keuangan untuk ditandatangani dan selanjutnya mengambil sejumlah dana sesuai dengan yang dibutuhkan oleh bagian keuangan untuk pembayaran gaji karyawan tetap dengan menandatangani kuitansi gaji sebagai bukti pengambilan gaji.
- d). Manajer menandatangani Rekap daftar gaji karyawan untuk mengesehkannya. Serta menyaksikan manajer mengisi formulir pengambilan slip gaji.
- e). Slip gaji diberikan pada karyawan oleh kasir kemudian slip gaji rangkap dua dan kuitansi gaji dikembalikan kepada manajer untuk dicrosscheck dengan formulir pengambilan slip gaji. Bila tidak ditemukan kerancuan data maka kuitansi gaji diberikan pada bagian akuntansi untuk disimpan.

Prosedur yang terjadi dalam proses pembayaran upah tenaga kerja tidak tetap dapat diuraikan sebagai berikut :

- a). Pengawas mencatat waktu kehadiran tenaga kerja dan mengisi dokumen daftar hasil kerja karyawan yang masing – masing dirangkap dua. Selanjutnya dokumen daftar hadir karyawan dan dokumen hasil kerja karyawan yang asli disimpan sebagai bukti, dan dokumen *copy* diberikan pada bagian personalia.
- b). Berdasarkan dokumen daftar hadir karyawan dan hasil kerja karyawan, bagian personalia menyusun rekapitulasi daftar hadir karyawan dan hasil kerja karyawan dan selanjutnya berdasarkan *copy* dokumen daftar hadir karyawan dan hasil kerja karyawan tersebut bagian personalia membuat daftar upah karyawan yang selanjutnya direkapitulasi kemudian dokumen daftar upah dua daftar hadir karyawan, hasil kerja karyawan, dan rekap daftar upah diserahkan pada bagian akuntansi.
- c). Bagian akuntansi mengeluarkan slip gaji berdasarkan dokumen – dokumen yang diberikan oleh bagian personalia, dimana slip gaji berangkap dua dan *copy* rekap daftar Upah ditunjukkan pada bagian keuangan untuk ditandatangani dan selanjutnya mengambil sejumlah dana sesuai dengan yang dibutuhkan oleh bagian keuangan untuk pembayaran gaji karyawan tidak tetap dengan menandatangani kuitansi gaji sebagai bukti pengambilan gaji.
- e). Manajer menandatangani Rekap daftar upah karyawan untuk mengesehkannya. Serta manyaksikan manajer mengisi formulir pengambilan slip gaji.
- f). Slip gaji diberikan pada karyawan oleh kasir kemudian slip gaji rangkap dua dan kuitansi gaji dikembalikan kepada manajer untuk dicrosscheck dengan formulir pengambilan

slip gaji. Bila tidak ditemukan kerancuan data maka kuitansi gaji diberikan pada bagian akuntansi untuk disimpan.

3. Analisis terhadap fomulir atau dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan oleh CV. Wiry Kencana Dalam prosedur penggajian dan pengupahan antara lain formulir daftar hadir, formulir daftar upah, bukti kas keluar, dokumen daftar gaji.

Dokumen – dokumen tersebut sudah cukup baik dan sangat sederhana. Menurut hasil pengamatan penulis masih terdapat banyak celah yang dapat memungkinkan terjadinya penyelewengan akibat tidak terdapatnya *copy* dokumen, misalnya saja adanya karyawan yang meminta dana yang semestinya tidak terjadi. Selain itu dengan tidak adanya *copy* dari dokumen – dokumen tersebut akan menyebabkan kesulitan bila dokumen tersebut hilang. Berdasarkan beberapa kelemahan diatas penulis ingin menyarankan adanya perangkapan dari beberapa dokumen. Dokumen – dokumen tersebut antara lain :

1. Daftar gaji atau upah yang dirangkap dua.
2. Daftar hadir tenaga kerja dirangkap dua.

Disamping perangkapan dokumen tersebut, penulis juga menyarankan beberapa dokumen baru yang dapat mendukung sistem penggajian dan pengupahan. Dokumen – dokumen tersebut antara lain :

1. Rekap daftar hadir tenaga kerja yang dirangkap dua
2. Rekap Daftar Gaji atau upah karyawan
3. Kuitansi gaji yang dirangkap dua
4. Formulir kuitansi gaji
5. Formulir hasil kerja karyawan
6. formulir rekap hasil kerja karyawan
7. Formulir Kuitansi Gaji

Untuk lebih jelasnya, dibawah ini adalah gambar dari dokumen baru dan redesain dokumen yang telah ada.

Tabel 4.3
Daftar Hadir Karyawan

		LOGO		CV. Wirya Kencana	
Daftar Hadir Karyawan					
Tanggal :					
No.	Nama	Tanda Tangan		Total Jam	Keterangan
		Masuk	Keluar		
1					
2					
3					
4					
5					
Dst					
					Mengetahui Pengawas

Sumber : Data diolah



Tabel 4.4
Rekap Daftar Gaji / Upah

LOGO		CV. Wiryra Kencana				
Rekap Daftar Gaji / Upah						
	Departemen / Bagian	Gaji / Upah Pokok	Gaji / upah Lembur	Tunjangan	Potongan	Gaji Bersih
1						
2						
3						
4						
5						
dst.						

Sumber : Data diolah

Tabel 4.5
Daftar Hasil Kerja Karyawan

LOGO		CV. Wiryra Kencana				
Daftar Hasil Kerja Karyawan						
Nama :						
Alamat :						
Kelompok :						
Tgl	Bln / Thn		Harian	Potong	Satuan hasil	Keterangan
1						
2						
3						
Dst.						
						Mengetahui Pengawas

Sumber : Data diolah

Tabel 4.6
Rekap Daftar Hadir Karyawan

LOGO		CV. Wirya Kencana		
Rekap Daftar Hadir Karyawan				
No.	Nama	Jam Biasa	Jam Lembur	Total Jam
1				
2				
3				
4				
5				
Dst.				
				Mengetahui (Bag. Personalia)

Sumber : Data diolah

Tabel 4.7
Rekap Daftar Hasil Kerja Karyawan

LOGO		CV. Wirya Kencana		
Rekap Daftar Hasil Kerja Karyawan				
No.	Nama	Harian	Box	Satuan Hasil
1				
2				
3				
4				
5				
Dst.				
				Mengetahui (Bag. Personalia)

Sumber : Data diolah



Tabel 4.8
Daftar Gaji / Upah

LOGO		CV. Wirya Kencana								
Daftar Gaji / Upah										
No.	Nama	Jumlah Jam Kerja					Tunjangan	Potongan	Gaji / Upah Bersih	Keterangan
		Jam Biasa	Jam Lembur	Harian	Box	Satuan Hasil				
1										
2										
3										
4										
5										
Dst										

Sumber : Data diolah

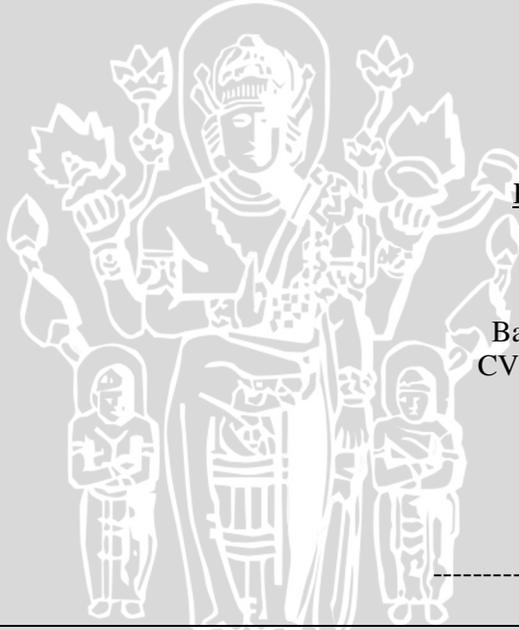
Tabel 4.9
Formulir Pengambilan Slip Gaji

LOGO		CV. Wirya Kencana	
Formulir Pengambilan Slip Gaji			
Tanggal	No.	Nama dan Tanda Tangan Pengambil	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			
dst			

Sumber : Data diolah



Tabel 4.10
Slip Gaji / Upah

LOGO	CV. Wiryra Kencana
Slip Gaji / Upah	
No : 00001	
Nama :	
Periode : (minggu I,II,III,IV) (Bulan :.....)	
Gaji / Upah Pokok	Rp.....
Gaji / Upah Lembur	Rp.....
Tunjangan	Rp.....
Jumlah Gaji / Upah Bruto	Rp.....
POTONGAN	
1.....	
2.....	
3.....	
4.....	
Jumlah Potongan	Rp.....
Gaji / upah bersih	Rp.....
	
Mengetahui Bagian Keuangan CV. Wiryra Kencana	
_____ _____	

Sumber : Data diolah



Tabel 4.11
Kuitansi Gaji

LOGO		CV. Wiryra Kencana	
Kuitansi Gaji			
No.	Nama	Tanda Tangan Penerima	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			
Dst.			
			Mengetahui Kasir

Sumber : Data diolah

Dengan adanya perubahan struktur organisasi dan *flowchart* pembayaran gaji dan upah pada CV. Wiryra Kencana, informasi yang di dapat antara lain :

1. Kita dapat mengetahui segala hal tentang personalia karena telah ada wadahnya dalam perusahaan dan tertuang dalam struktur organisasi.
2. Kita dapat mengetahui dengan cepat dimana letaknya,jika ingin mencari suatu dokumen. Karena semua dokumen tidak disimpan oleh satu orang.
3. Kita bisa mendapatkan laporan keuangan dengan cepat jika kita membutuhkan,karena telah ada pembagian dalam bagian keuangan yang mengurus tentang segala hal yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.

4. Bila terdapat kerancuan atau ketidakberesan dalam suatu pencatatan dokumen maka dapat ditelusuri pada prosedur pembayaran gaji dan upah pada bagian mana awal atau asal ketidakberesan dokumen tersebut.

