

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Kondisi dari kinerja perusahaan baik kinerja keuangan maupun kinerja operasional merupakan salah satu ciri berhasil atau tidaknya suatu perusahaan. Oleh karena itu manajemen perlu memotivasi karyawan untuk memacu semangat kerja sebagai alat pengendali perusahaan. Menurut Wirawan (2009), secara langsung semangat kerja dapat ditunjukkan para karyawan jika dihubungkan dengan kompensasi.

Untuk menyelenggarakan pengupahan bagi karyawan yang tidak sedikit terutama pada suatu perusahaan padat karya dibutuhkan suatu prosedur yang baik yang digunakan untuk merancang tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Sistem informasi akuntansi akan membuat perusahaan beroperasi lebih cepat dan mudah dan sistem ini memasok sangat banyak informasi yang bermanfaat, dengan demikian sistem informasi akuntansi harus dirancang untuk memproses informasi secara efisien. Untuk memiliki sistem informasi akuntansi yang efektif ada beberapa prinsip dasar tertentu yang seharusnya diikuti. Prinsip-prinsip ini antara lain adalah kontrol, kompatibilitas, fleksibilitas, dan manfaat biaya (Simamora, 2000).

Pada dasarnya prosedur yang baik saja juga belum tentu akan berhasil dalam mencapai tujuan perusahaan apabila manajemen tidak dapat

mengendalikannya. Untuk itu dalam menjalankan prosedur upah diperlukan pengendalian intern. Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi/perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 1997).

Kebijakan manajemen dalam kompensasi baik besarnya, susunannya maupun waktu pembayarannya dapat mendorong gairah kerja dan keinginan karyawan untuk mencapai prestasi kerja yang optimal sehingga membantu terwujudnya sasaran perusahaan. Banyak perusahaan berusaha mencapai sasaran suatu kedudukan yang terbaik dan terpercaya sehingga sangat bergantung pada para karyawan dalam pelaksanaannya. Untuk itu pula perhatian hendaknya ditujukan kepada kinerja, suatu konsepsi atau wawasan bagaimana kita bekerja agar mencapai yang terbaik (Hasibuan, 2007).

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk mempelajari prosedur pengupahan yang dilakukan pada PT. Royal Korindah Purbalingga. Dengan karyawan yang mencapai 4.113 orang di bagian pabrik tentu sangat diperlukan prosedur yang baik agar segala bentuk penyalahgunaan tanggungjawab dapat diminimalisir dan bermanfaat baik bagi perusahaan maupun bagi pihak karyawan. Oleh karena itu pada praktek kerja lapangan ini penulis memilih judul “Prosedur Pengupahan Karyawan Bagian Produksi Pada PT. Royal Korindah Purbalingga”.

## **1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek**

### 1) Tujuan Praktek

- a. Untuk mengetahui kebijakan perusahaan dalam pembayaran upah borongan bagian produksi PT. Royal Korindah Purbalingga.
- b. Mengetahui prosedur pengupahan bagian produksi pada PT. Royal Korindah Purbalingga.

### 2) Manfaat Kerja Praktek

- a. Bagi Khasanah Ilmu Pengetahuan
  1. Untuk melengkapi persyaratan studi program Diploma III Fakultas Ekonomi.
  2. Sebagai studi perbandingan teori-teori yang sudah diberikan di bangku kuliah.
- b. Bagi Instansi Tempat Kerja  
Berharap dapat memberikan masukan guna mempertimbangkan dalam mengambil keputusan dan menentukan kebijakan yang akan datang.

## **1.3. Metode Pengumpulan Data**

Dalam mengumpulkan data, metode yang digunakan adalah sebagai berikut :

### 1) Data Primer

Yaitu data yang dapat diperoleh dari sumber asli yaitu PT Royal Korindah. Data diperoleh melalui :

a. Metode Interview

Yaitu mengadakan pengamatan dengan beberapa karyawan PT dan memberikan beberapa pertanyaan yang menyinggung aktivitas kerja karyawan.

b. Metode Observasi

Yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung aktivitas yang dilakukan oleh PT Royal Korindah.

2) Data Sekunder

Yaitu data tambahan yang mendukung dalam penyusunan laporan kerja praktek. Data sekunder dapat diperoleh melalui :

a. Dokumentasi

Memperoleh data yang berkaitan dengan judul penulis dari PT. Royal Korindah dengan cara melihat arsip yang disimpan disuatu media yang didokumentasikan.

b. Studi Pustaka

Mengkaji teori-teori para ahli dengan menggunakan buku-buku yang berhubungan dengan Laporan Kerja Praktek (PKL).

#### 1.4. Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja

1) Tahap Persiapan

- a. Mengajukan usulan praktek kerja kepada kepala program studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
- b. Mengurus Perijinan pada perusahaan dan menjelaskan maksud dan tujuan praktek kerja.
- c. Memperkenalkan diri pada perusahaan yang terkait dan menjelaskan maksud dan tujuan praktek kerja.
- d. Melaksanakan praktek kerja sesuai dengan jadwal praktek.

2) Tahap Pelaksanaan

- a. Jadwal kegiatan praktek
  1. Tempat : PT. Royal Korindah.
  2. Bagian : *Payroll*
  3. Waktu : 16 Maret - 20 April 2012

b. Jadwal Praktek Kerja

Tabel 1.4

| No | Minggu         | Kegiatan   |
|----|----------------|--|
| 1  | Ke- I (Satu)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientasi terhadap PT. Royal Korindah Purbalingga.</li> <li>- Mempelajari struktur organisasi PT. Royal Korindah Purbalingga.</li> <li>- Mempelajari kinerja yang ada di fungsi <i>payroll</i>.</li> </ul>  |
| 2  | Ke- II (Dua)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari fungsi-fungsi yang terkait langsung dengan fungsi <i>payroll</i> dalam proses pengupahan.</li> <li>- Mempelajari dokumen-dokumen yang ada di fungsi <i>payroll</i> yang berkaitan dengan upah borongan.</li> </ul>  |
| 3  | Ke- III (Tiga) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari prosedur pengupahan yang diterapkan di PT. Royal Korindah Purbalingga.</li> <li>- Membantu fungsi kasir dalam prosedur penghitungan uang.</li> </ul>  |
| 4  | Ke- IV (Empat) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan wawancara dengan fungsi personalia dan fungsi <i>accounting</i> mengenai tugas masing-masing fungsi yang berkaitan dengan pengupahan.</li> <li>- Melakukan wawancara kepada kepala bagian <i>payroll</i> mengenai semua fungsi, dokumen dan prosedur yang berkaitan dengan pengupahan.</li> <li>- Pengumpulan dokumen yang berkaitan dengan upah borongan.</li> </ul> |