

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Profil PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan

PT Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk adalah salah satu perusahaan perkebunan tertua di Indonesia. Pada tahun 1986, perusahaan ini diakuisisi oleh *Bakrie and Brothers* dan kemudian berganti nama menjadi PT Bakrie Sumatera *Plantations*. Saham perusahaan kemudian didaftarkan di Bursa Efek Jakarta (BEJ) dan Bursa Efek Surabaya (BES) pada tahun 1990.

Sejak awal berdirinya sebagai perusahaan perkebunan karet, PT Bakrie Sumatra *Plantations* Tbk telah tumbuh dan diversifikasi menjadi salah satu produsen terkemuka di bidang produksi karet alam dan *Crude Palm Oil* (CPO) di Indonesia. Pada 7 Desember, perusahaan telah mengelola sekitar 100.000 ha perkebunan kelapa sawit dan karet. Mayoritas perkebunannya saat ini berada di Pulau Sumatera. Perusahaan ini telah mulai memperluas ke Provinsi Kalimantan Tengah sejak awal 2007 dan Kalimantan Selatan sejak awal 2010 hingga saat ini sedang mengembangkan perkebunan *greenfield* di sana.

Dalam perekonomian nasional dewasa ini produk perkebunan kelapa sawit merupakan komoditas yang cukup strategis, karena produk ini punya keragaman kegunaan atau merupakan bahan baku dari berbagai produk hilir yang cukup potensial dipasarkan pada masyarakat. Minyak sawit selain untuk kebutuhan minyak goreng, *RBD Olein* dan *Stearin*, juga merupakan bahan baku dari beberapa jenis *industry* hilir seperti keperluan kosmetika, alkohol, gliserin, mentega, minyak pelumas, bahan bakar kendaraan disamping produk limbah cair, tandan kosong serta cangkang dapat dimanfaatkan untuk pupuk, briket bahan bakar dan lain-lain.

PT Monrad Intan Barakat merupakan perusahaan lokal yang didirikan oleh Ir. Pardamean Siahaan, MBE masuk dalam Monrad *Group* pada tahun 2003. Perusahaan ini mengembangkan usahanya dibidang industri perkebunan kelapa sawit dengan luas HGU 10.000 Ha. Pada Tahun 2010 PT Monrad Intan Barakat di ambil alih (Tak Over) oleh PT Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk yang masuk dalam Bakrie *Group* dengan nama PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations*) Kalimantan Selatan.

Maksud dan Tujuan didirikannya perseroan adalah menjalankan usaha yang bergerak dibidang usaha perindustrian, pertanian dan menyelenggarakan ekspor dan impor. Perusahaan ini berkantor pusat di Jl. Desa Limamar Kec. Astambul Kab. Banjar, Kalimantan Selatan 70671 PO BOX 1083.

2. Logo PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan



Gambar 4.1

Logo PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan

3. Visi dan Misi PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan

Visi dan misi PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan agro nomor satu dan paling dikagumi di Indonesia).

2. Misi Perusahaan

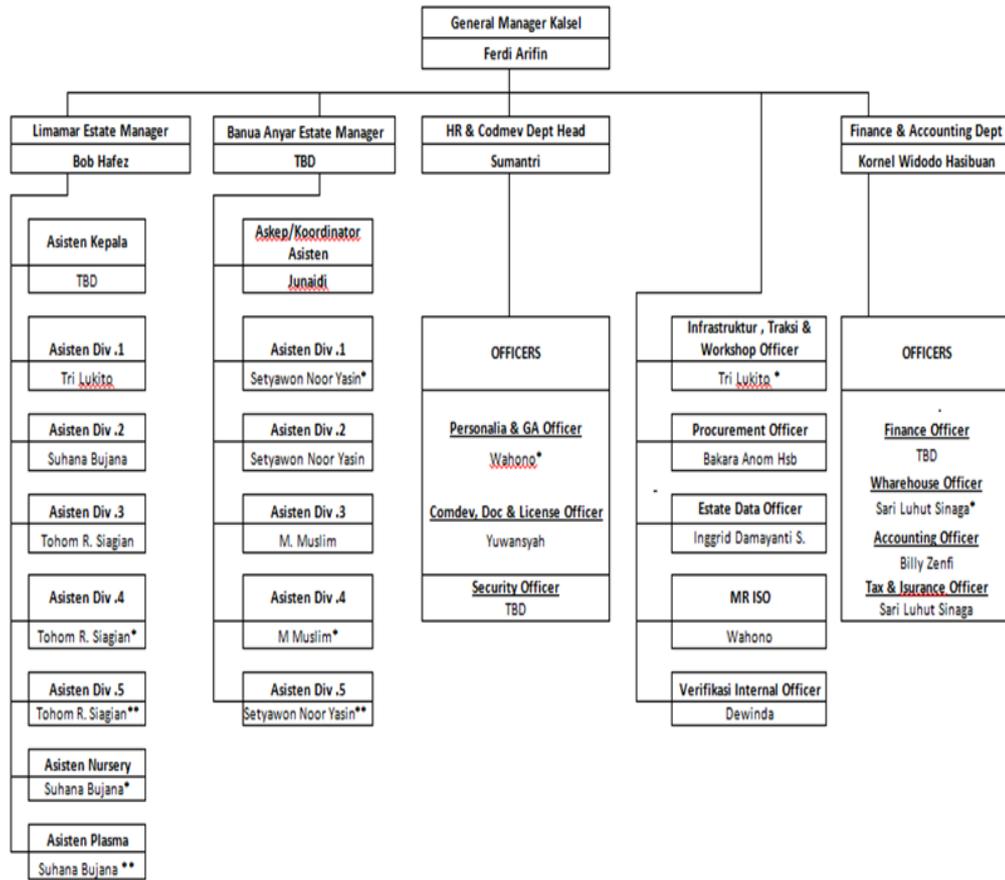
Mengembangkan dan menjaga kesinambungan kesejahteraan komunitas dengan ekstraksi penciptaan nilai optimal melalui kegiatan operasi yang ramah lingkungan dan

memanfaatkan keahlian kunci dalam operasi multi tanaman dan operasi global).

4. Struktur Organisasi PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan

Dalam rangka untuk melaksanakan tugas perusahaan diperlukan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan kerangka dan susunan perwujudan pola hubungan diantara bagian-bagian, fungsi-fungsi, dan orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab dan wewenang yang berbeda dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Berikut ini adalah struktur organisasi PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan:



Gambar 4.2

Struktur Organisasi PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk)

Kalimantan Selatan

5. Sistem dan Prosedur Kerja PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan

a. *General Manager*

- 1) Tugas *General Manager* dalam pengelolaan pelaksanaan proses produksi kelapa sawit terdiri dari:
 - a) Mengorganisir pengelolaan operasional panen tanaman kelapa sawit secara optimal agar tercapai kualitas dan kuantitas produksi yang ditetapkan oleh manajemen.
 - b) Mengorganisir pelaksanaan program pemeliharaan Tanaman Belum Menghasilkan (TBM)/Tanaman Menghasilkan (TM) kelapa sawit untuk mendapatkan tanaman dipanen tepat waktu dan pelaksanaan pengutipan hasil tidak terganggu.
 - c) Mengorganisir pelaksanaan pemanenan kelapa sawit serta pengiriman ke pabrik dengan kualitas mutu yang telah ditentukan.
 - d) Mengelola pelaksanaan program *replanting*/konversi tanaman untuk mendapatkan tanaman yang sehat dan jagur sesuai waktu dan luas areal yang telah ditetapkan oleh manajemen.

- 2) Tugas *General Manager* dalam pengelolaan program pembibitan tanaman kelapa sawit terdiri dari:
 - a) Merencanakan program pembibitan tanaman untuk mendapatkan bahan tanaman (bibit) yang baik sesuai waktu dan jumlah yang ditetapkan oleh manajemen.
 - b) Mengelola pembibitan tanaman untuk mendapatkan bahan tanaman (bibit) yang baik sesuai waktu dan jumlah yang ditetapkan oleh manajemen.
- 3) Tugas *General Manager* dalam pengelolaan anggaran biaya operasional kebun yaitu merencanakan anggaran biaya operasional kebun.
- 4) Tugas *General Manager* dalam pengelolaan SDM, administrasi dan keamanan aset kebun terdiri dari:
 - a) Mengkoordinir Seluruh SDM yang ada, administrasi kebun, *stock* material, keamanan aset perusahaan serta keselamatan dan kesehatan kerja.
 - b) Mengkoordinir pengelolaan Lingkungan Kebun sesuai *Indonesian Sustainable Palm Oil System (ISPO)* dan melaksanakan Sistem Manajemen Mutu (SMM) yang konsisten.

b. *Limamar Estate Manager*

- 1) Tugas *Limamar Estate Manager* dalam pengelolaan pelaksanaan proses produksi kelapa sawit terdiri dari:
 - a) Mengelola proses budidaya tanaman kelapa sawit secara optimal agar tercapai kualitas dan kuantitas produksi yang ditetapkan oleh manajemen.
 - b) Mengelola pelaksanaan program konversi kelapa sawit untuk mendapat tanaman yang sehat dan jagur sesuai waktu dan luas areal yang telah ditetapkan oleh manajemen.
 - c) Mengelola pelaksanaan program pemeliharaan Tanaman Belum Menghasilkan (TBM)/Tanaman Menghasilkan (TM) kelapa sawit untuk mendapatkan tanaman yang sehat dan jagur pertumbuhannya sehingga dapat dipanen tepat waktu dan pelaksanaan pengutipan hasil tidak terganggu.
- 2) Tugas *Limamar Estate Manager* dalam pengelolaan rencana anggaran dan penggunaannya terdiri dari:
 - a) Mempersiapkan rencana anggaran biaya dan produksi *estate* tahunan sebagai pedoman pemakaian biaya dan sasaran kerja dalam melaksanakan wilayah tanggung jawab sesuai norma kerja yang telah ditetapkan.

- b) Mengelola pemakaian anggaran/biaya berdasarkan kebutuhan dengan melihat kondisi yang ada untuk memperoleh pemakaian yang efisien dan efektif tidak melebihi *budget* operasional yang ditetapkan.
- 3) Tugas *Limamar Estate Manager* dalam pengelolaan SDM, administrasi dan keamanan aset kebun yaitu mengontrol SDM kebun, administrasi kebun, pengelolaan stok material dan keamanan asset dan lingkungan serta kegiatan *community devolepment* dengan komunitas sekitar.
- 4) Tugas *Limamar Estate Manager* dalam pengelolaan pembuatan budget tahunan yaitu melakukan *review* pencapaian target produksi dan produktivitas tanaman kelapa sawit serta kontrol terhadap ketersediaan dan pemakaian material.
- c. Asisten Kepala Limamar
 - 1) Tugas Asisten Kepala Limamar dalam pengelolaan pelaksanaan proses produksi kelapa sawit terdiri dari:
 - a) Mengelola pelaksanaan program konversi kelapa sawit untuk mendapat tanaman yang sehat dan jagur sesuai waktu dan luas areal yang telah ditetapkan oleh manajemen.

- b) Mengelola pelaksanaan program pemeliharaan Tanaman Belum Menghasilkan (TBM)/Tanaman Menghasilkan (TM) kelapa sawit untuk mendapatkan tanaman yang sehat dan jagur pertumbuhannya sehingga dapat dipanen tepat waktu dan pelaksanaan pengutipan hasil tidak terganggu.
- 2) Tugas Asisten Kepala Limamar dalam pengelolaan rencana anggaran dan penggunaannya terdiri dari:
- a) Mempersiapkan rencana anggaran biaya dan produksi *estate* tahunan sebagai pedoman pemakaian biaya dan sasaran kerja dalam melaksanakan wilayah tanggung jawab sesuai norma kerja yang telah ditetapkan.
 - b) Mengelola pemakaian anggaran/biaya berdasarkan kebutuhan dengan melihat kondisi yang ada untuk memperoleh pemakaian yang efisien dan efektif tidak melebihi budget operasional yang ditetapkan.
- 3) Tugas Asisten Kepala Limamar dalam pengelolaan SDM, administrasi dan keamanan aset kebun yaitu mengontrol SDM kebun, administrasi kebun, pengelolaan stok material dan keamanan aset dan lingkungan serta kegiatan *community devolepment* dengan komunitas sekitar.

4) Tugas Asisten Kepala Limamar dalam pengelolaan pembuatan *budget* tahunan yaitu melakukan *review* pencapaian target produksi dan produktivitas tanaman kelapa sawit serta kontrol terhadap ketersediaan dan pemakaian material.

d. *Banua Anyar Estate Manager*

1) Tugas *Banua Anyar Estate Manager* dalam pengelolaan pelaksanaan proses produksi kelapa sawit terdiri dari:

a) Mengelola proses budidaya tanaman kelapa sawit secara optimal agar tercapai kualitas dan kuantitas produksi yang ditetapkan oleh manajemen.

b) Mengelola pelaksanaan program konversi kelapa sawit untuk mendapat tanaman yang sehat dan jagur sesuai waktu dan luas areal yang telah ditetapkan oleh manajemen.

c) Mengelola pelaksanaan program pemeliharaan Tanaman Belum Menghasilkan (TBM)/Tanaman Menghasilkan (TM) kelapa sawit untuk mendapatkan tanaman yang sehat dan jagur pertumbuhannya sehingga dapat dipanen tepat waktu dan pelaksanaan pengutipan hasil tidak terganggu.

- 2) Tugas *Banua Anyar Estate Manager* dalam pengelolaan rencana anggaran dan penggunaannya terdiri dari:
 - a) Mempersiapkan rencana anggaran biaya dan produksi *estate* tahunan sebagai pedoman pemakaian biaya dan sasaran kerja dalam melaksanakan wilayah tanggung jawab sesuai norma kerja yang berlaku.
 - b) Mengelola pemakaian anggaran/biaya berdasarkan kebutuhan dengan melihat kondisi yang ada untuk memperoleh pemakaian yang efisien dan efektif tidak melebihi *budget* operasional yang ditetapkan.
- 3) Tugas *Banua Anyar Estate Manager* dalam pengelolaan SDM, administrasi dan keamanan aset kebun yaitu mengontrol SDM kebun, administrasi kebun, pengelolaan stok material dan keamanan aset dan lingkungan serta kegiatan *community devolepment* dengan komunitas sekitar.
- 4) Tugas *Banua Anyar Estate Manager* dalam pengelolaan pembuatan budget tahunan yaitu melakukan *review* pencapaian target produksi dan produktivitas tanaman kelapa sawit serta kontrol terhadap ketersediaan dan pemakaian material.

e. Koordinator Asisten Banua Anyar

- 1) Tugas Koordinator Asisten Banua Anyar dalam pengelolaan pelaksanaan proses produksi kelapa sawit terdiri dari:
 - a) Mengelola proses budidaya tanaman kelapa sawit secara optimal agar tercapai kualitas dan kuantitas produksi yang ditetapkan oleh manajemen.
 - b) Mengelola pelaksanaan program konversi kelapa sawit untuk mendapat tanaman yang sehat dan jagur sesuai waktu dan luas areal yang telah ditetapkan oleh manajemen.
 - c) Mengelola pelaksanaan program pemeliharaan Tanaman Belum Menghasilkan (TBM)/Tanaman Menghasilkan (TM) kelapa sawit untuk mendapatkan tanaman yang sehat dan jagur pertumbuhannya sehingga dapat dipanen tepat waktu dan pelaksanaan pengutipan hasil tidak terganggu.
- 2) Tugas Koordinator Asisten Banua Anyar dalam pengelolaan rencana anggaran dan penggunaannya terdiri dari:
 - a) Mempersiapkan rencana anggaran biaya dan produksi *estate* tahunan sebagai pedoman pemakaian biaya dan sasaran kerja dalam melaksanakan wilayah tanggung jawab sesuai norma kerja yang ditetapkan.

- b) Mengelola pemakaian anggaran/biaya berdasarkan kebutuhan dengan melihat kondisi yang ada untuk memperoleh pemakaian yang efisien dan efektif tidak melebihi budget operasional yang ditetapkan.
- 3) Tugas Koordinator Asisten Banua Anyar dalam pengelolaan SDM, administrasi dan keamanan aset kebun yaitu mengontrol SDM kebun, administrasi kebun, pengelolaan stok material dan keamanan asset dan lingkungan serta kegiatan *community devolepment* dengan komunitas sekitar.
 - 4) Tugas Koordinator Asisten Banua Anyar dalam pengelolaan pembuatan budget tahunan yaitu melakukan *review* pencapaian target produksi dan produktivitas tanaman kelapa sawit serta kontrol terhadap ketersediaan dan pemakaian material.
- f. *HR & Comdev Head*
- 1) Tugas *HR & Comdev Head* dalam pengelolaan hubungan industrial terdiri dari:
 - a) Merencanakan dan mengelola aktifitas pengembangan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
 - b) Membina hubungan baik dengan instansi terkait terutama instansi Disnaker, Kehutanan & Perkebunan, Lingkungan Hidup.

- 2) Tugas *HR & Comdev Head* dalam pengelolaan legalitas perusahaan yaitu memberikan atau membuat koresponden tentang perkembangan perusahaan kepada pemerintah, instansi terkait serta pihak ketiga menghadiri sidang-sidang, pertemuan dengan pemerintah, Muspida, DPR serta instansi terkait mengenai sesuatu yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan/areal kebun.
- 3) Tugas *HR & Comdev Head* dalam pengelolaan hubungan internal dengan pihak luar terdiri dari:
 - a) Menyusun merencanakan & melaksanakan penggunaan tenaga kerja (RPTK)
 - b) Mengadakan perundingan, membuat kesepakatan antara Badan Kerja Sama-Perusahaan Perkebunan Swasta, SPSI, SBSI mengenai upah minimum provinsi & masalah ketenagakerjaan di perusahaan perkebunan.
 - c) Membina hubungan baik dengan serikat pekerja/buruh yang ada di perusahaan.
 - d) Menyelesaikan pemutusan hubungan kerja karyawan.
- 4) Tugas *HR & Comdev Head* dalam pengelolaan *Corporate Social Responsibility* (CSR) yaitu mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan *Corporate Social Responsibility* CSR PT Monrad Intan Barakat.

- 5) Tugas *HR & Comdev Head* dalam pengelolaan efisiensi biaya sesuai *budget* yaitu mengadakan negosiasi dengan serikat pekerja yang ada di perusahaan tentang upah, premi, bonus dan masalah ketenagakerjaan lainnya.
- 6) Tugas *HR & Comdev Head* dalam pengelolaan keamanan kebun yaitu membina *security* terhadap keamanan kebun.

g. *Personalia & GA Officer*

- 1) Tugas *Personalia & GA Officer* dalam pengelolaan laporan bulanan operasional terdiri dari:
 - a) Melakukan koordinasi ke kebun dan pabrik perihal data yang dibutuhkan.
 - b) Melakukan analisa data yang telah diterima.
 - c) Melakukan pembuatan laporan harian operasional (produksi) kebun dan pabrik.
- 2) Tugas *Personalia & GA Officer* dalam pengelolaan laporan ke konsultan dan pihak ketiga terdiri dari:
 - a) Melakukan koordinasi ke semua pihak operasional perihal permintaan data.
 - b) Melakukan analisa dari data yang telah diterima.
 - c) Melakukan pembuatan laporan operasional.

- 3) Tugas *Personalia & GA Officer* dalam pengelolaan laporan ke Pemda terdiri dari:
 - a) Melakukan koordinasi ke semua pihak operasional perihal permintaan data.
 - b) Melakukan analisa dari data yang telah diterima.
 - c) Melakukan pembuatan laporan operasional.
- 4) Tugas *Personalia & GA Officer* dalam pengelolaan laporan perkembangan area terdiri dari:
 - a) Melakukan koordinasi ke semua pihak operasional perihal permintaan data.
 - b) Melakukan analisa dari data yang telah diterima.
 - c) Melakukan pembuatan laporan operasional.
- 5) Tugas *Personalia & GA Officer* dalam pengelolaan pembuatan *budget* tahunan terdiri dari:
 - a) Melakukan koordinasi ke semua pihak.
 - b) Melakukan penyusunan data tahun lalu untuk semua aspek.
 - c) Melakukan analisa *budget* untuk tahun depan.

h. *Comdev, Doc & License Officer*

- 1) Tugas *Comdev, Doc & License Officer* dalam pengurusan dokumen-dokumen perizinan terdiri dari:
 - a) Menyelesaikan semua administrasi surat-surat keluar/masuk terkait dengan perijinan legal perusahaan yang bersifat *eksternal* maupun *internal*.
 - b) Mempersiapkan administrasi pertemuan lembaga kerja sama Bipatrit.
 - c) Menyelesaikan semua pengurusan perizinan perusahaan.
 - d) Menyelesaikan administrasi pemeriksaan mesin-mesin produksi, kualitas emisi ke instansi pemerintah.
- 2) Tugas *Comdev, Doc & License Officer* dalam mengelola pelaksanaan pekerjaan *community development* terdiri dari:
 - a) Menjaga hubungan dan komunikasi perusahaan terhadap pihak pemerintah daerah (Muspika dan Muspida) serta pihak-pihak terkait yang mempunyai hubungan dengan perusahaan baik secara langsung dan tidak langsung.
 - b) Mengelola, memfasilitasi dan mengkomunikasikan hubungan kerja yang baik antara perusahaan dengan pemerintah kabupaten serta masyarakat demi kepentingan perusahaan.

- c) Menjaga hubungan dan komunikasi perusahaan terhadap pihak pemerintah daerah (Muspika dan Muspida) serta pihak-pihak terkait yang mempunyai hubungan dengan perusahaan baik secara langsung dan tidak langsung.
- 3) Tugas *Comdev, Doc & License Officer* dalam pengelolaan dan penyelesaian masalah yang timbul antara pihak perusahaan dengan pihak lain terdiri dari:
- a) Sebagai fasilitator untuk merumuskan dan menyelesaikan kesimpangsiuran pengertian antara perusahaan dengan pihak Pers, LSM dan Mitra terkait/Pemerintah.
 - b) Mempersiapkan bahan-bahan penerangan dan penjelasan yang jujur dan objektif agar publik tetap memperoleh kejelasan tentang segala aktivitas dan perkembangan perusahaan.
 - c) Mengelola pengurusan masalah & administrasi/operasional lainnya yang ada hubungannya dengan hukum keagrariaan.
 - d) Menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan HGU, HGB dan Sertifikat Tanah.
 - e) Melakukan pengurusan pengukuran tanah perkebunan dan penyelesaian soal tanah garapan.

- 4) Tugas *Comdev, Doc & License Officer* dalam pengelolaan laporan perkembangan area terdiri dari:
 - a) Membuat dan merumuskan setiap masalah yang timbul di perusahaan.
 - b) Melaporkan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
- i. *Infrastruktur, Traksi & Workshop Officer*
 - 1) Tugas *Infrastruktur, Traksi & Workshop Officer* dalam *maintenance* kendaraan, alat berat dan mesin genset yaitu mengontrol pemakaian kendaraan, alat berat dan mesin genset dari harian, bulanan dan tahunan, untuk melihat kondisi kendaraan.
 - 2) Tugas *Infrastruktur, Traksi & Workshop Officer* dalam *maintenance* infrastruktur yaitu melakukan perbaikan fasilitas infrastruktur yang sudah rusak.
 - 3) Tugas *Infrastruktur, Traksi & Workshop Officer* dalam transportasi yaitu meminimalisir segala kerusakan yang terjadi pada kendaraan.
 - 4) Tugas *Infrastruktur, Traksi & Workshop Officer* dalam pembuatan infrastruktur yaitu melakukan pembangunan sesuai dengan kebutuhan kebun.

5) Tugas Insfrastruktur, *Traksi & Workshop Officer* dalam *cost*/analisa biaya yaitu melakukan pekerjaan sesuai dengan rencana dan analisa.

j. *Procurement Officer*

1) Tugas *Procurement Officer* dalam menerima permintaan pengadaan barang dan jasa dari *user* terdiri dari:

a) Melakukan analisi permintaan pengadaan, pengadaan yang dimaksud dapat dilakukan di *unit* atau dikirim ke *Corporate* Jakarta sesuai kewenangan.

b) Mendalami *Purchase Requisition* dari *user* untuk pembuatan kodifikasi atas produk yang belum memiliki kode material.

c) Melakukan *Up-date Status* dari permintaan pengadaan.

2) Tugas *Procurement Officer* dalam melakukan tender terdiri dari:

a) Mengirimkan permintaan penawaran harga kepada *supplier*/kontraktor.

b) Melakukan negosiasi untuk menentukan keputusan terbaik.

c) Mencatat penawaran/*quotation*.

d) Mempersiapkan proses klarifikasi teknis berkaitan dengan tender yang sedang berjalan.

- 3) Tugas *Procurement Officer* dalam menerbitkan *purchase order* dan surat perintah kerja terdiri dari:
 - a) Mempersiapkan *Purchase Order* (PO) dan Surat Perintah Kerja (SPK) yang akan dikeluarkan untuk proses persetujuan lebih lanjut.
 - b) Mem-paraf Surat Perintah Kerja (SPK) dan menandatangani *Purchase Order* (PO) sesuai kewenangan.
 - c) Memastikan dan melakukan fungsi kontrol atas progress pekerjaan berdasarkan *Purchase Order* (PO) dan Surat Perintah Kerja (SPK).
 - d) Memonitor dan melaporkan *progress* pekerjaan.
- 4) Tugas *Procurement Officer* dalam melakukan seleksi rekanan terdiri dari:
 - a) Menyeleksi dan melakukan penilaian terhadap rekanan sebagaimana kriteria seleksi.
 - b) Memberi laporan kepada *General Manager* untuk menunjuk rekanan rekanan yang masih dapat dipakai dalam proses tender.

5) Tugas *Procurement Officer* dalam melakukan evaluasi rekanan terdiri dari:

- a) Melakukan monitoring kinerja rekanan selama kegiatan pengadaan dari proses tender hingga penyelesaian rangkaian kegiatan yang dimaksud.
- b) Mempersiapkan evaluasi berkala terhadap rekanan berdasarkan kriteria evaluasi.
- c) Mempersiapkan penilaian kinerja rekanan berdasarkan kriteria evaluasi.
- d) Meng-*update* secara berkala *Backup Designated Router* (BDR) dengan menyimpan hasil evaluasi yang telah disetujui.

k. *Estate Data Officer*

1) Tugas *Estate Data Officer* dalam pengelolaan laporan harian operasional terdiri dari:

- a) Melakukan koordinasi ke kebun perihal data yang dibutuhkan.
- b) Melakukan analisa data yang telah diterima.
- c) Melakukan pembuatan laporan harian operasional (produksi) kebun.

- 2) Tugas *Estate Data Officer* dalam pengelolaan laporan ke pihak ketiga terdiri dari:
 - a) Melakukan koordinasi ke semua pihak operasional perihal permintaan data.
 - b) Melakukan analisa dari data yang telah diterima.
 - c) Melakukan pembuatan laporan operasional.
- 3) Tugas *Estate Data Officer* dalam pengelolaan laporan ke Pemda dan pajak terdiri dari:
 - a) Melakukan koordinasi ke semua pihak operasional perihal permintaan data.
 - b) Melakukan analisa dari data yang telah diterima.
 - c) Melakukan pembuatan laporan operasional.
- 4) Tugas *Estate Data Officer* dalam pengelolaan laporan perkembangan area terdiri dari:
 - a) Melakukan koordinasi ke semua pihak operasional perihal permintaan data.
 - b) Melakukan analisa dari data yang telah diterima.
 - c) Melakukan pembuatan laporan operasional.

1. *Management Representative (MR) ISO*

- 1) Tugas *Management Representative (MR) ISO* dalam pengelolaan & penerbitan dokumen ISO 9001-2008, 14001-2004 dan OSHAS 18001-2007 terdiri dari:
 - a) Menganalisa program yang sesuai dengan pencapaian tujuan dan sasaran.
 - b) Memastikan kelengkapan dan kevalidan semua perintah kerja sebelum dikeluarkan dan akan mempersiapkan prosedur untuk pengendalian perubahan dokumen dan memastikan hanya isu yang terkini yang disetujui dan digunakan sebagai dokumen produktif.
 - c) Mengontrol dan memeriksa semua pekerjaan yang ada di *DCC ISO Department*.
- 2) Tugas *Management Representative (MR) ISO* dalam pendistribusian dokumen ISO ke seluruh departemen terdiri dari:
 - a) Mengawasi sistem pengendalian seluruh dokumen dan rekaman yang berhubungan dengan kegiatan mutu, lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja.
 - b) Mengupayakan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap ketidaksesuaian agar tidak terjadi kesalahan yang sama.

- c) Memeriksa kelengkapan dan kevalidan semua prosedur, perintah kerja dan spesifikasi agar dapat terlaksana sesuai dengan kondisi terkini dan sistem manajemen mutu, lingkungan dan keselamatan dan kesehatan kerja.
 - d) Melakukan distribusi dokumen ISO keseluruhan dokumen PT Monrad Intan Barakat.
- 3) Tugas *Management Representative (MR) ISO* dalam implementasi ISO 9001-2008, 14001-2004 dan OSHAS 18001-2007 yaitu memastikan bahwa laporan kinerja sistem manajemen mutu, lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja dapat dipresentasikan kepada manajemen puncak dalam tinjauan manajemen sebagai dasar peningkatan sistem manajemen mutu, lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja.
- 4) Tugas *Management Representative (MR) ISO* dalam *Training Internal Audit, Cross Internal Audit* dan *Eksternal Audit* terdiri dari:
- a) Mengkoordinir pelaksanaan *Training Internal Audit*.
 - b) Mempersiapkan jadwal audit, melakukan audit *internal*, menyiapkan laporan audit, menulis laporan audit.
 - c) Mengkoordinir pelaksanaan program *Cross Internal Audit (CIA)*.

- d) Kesiapan kegiatan surveillance audit sistim manajemen mutu, lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja, ISPO/SCCS dan sistim jaminan halal.
- 5) Tugas *Management Representative (MR) ISO* dalam sertifikasi ISO & ISPO terdiri dari:
- a) Berkoordinasi dengan badan sertifikasi.
 - b) Bekerjasama dengan badan sertifikat atau pihak eksternal dalam masalah yang berhubungan dengan sistim manajemen mutu, lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja.
- 6) Tugas *Management Representative (MR) ISO* dalam *management review* terdiri dari:
- a) Melakukan evaluasi bulanan untuk mengetahui apakah penerapan sistim manajemen/ISO sudah terlaksana dengan baik sesuai persyaratan yang sudah ada.
 - b) Merekomendasikan daftar nilai aspek lingkungan, bahaya dan resiko serta daftar nilai aspek lingkungan, bahaya dan risiko penting.
 - c) *Mereview* kebijakan mutu secara berkala.
- m. *Verifikasi Internal Officer*
- 1) Tugas *Verifikasi Internal Officer* dalam menyusun rencana kerja verifikasi kontrol terdiri dari:
- a) Membuat program kerja bulanan dan tahunan.

- b) Mengajukan surat untuk verifikasi kontrol kepada atasan.
- 2) Tugas *Verifikasi Internal Officer* dalam pengelolaan laporan ke konsultan dan pihak ketiga yaitu mengelola semua temuan verifikasi, risiko yang potensial dihadapi lengkap dengan rekomendasi audit yang objektif dan independen beserta komentar/tanggapan manajemen unit kerja, kepada atasannya sesuai prosedur pelaporan yang telah ditetapkan perusahaan.
 - 3) Tugas *Verifikasi Internal Officer* dalam memonitor pelaksanaan tindak lanjut hasil verifikasi yaitu memonitor pelaksanaan tindak lanjut hasil verifikasi yang dilakukan oleh departemen yang berwenang dan memberikan tambahan data/informasi yang diperlukan.
 - 4) Tugas *Verifikasi Internal Officer* dalam melaporkan kepada atasan terhadap hasil verifikasi *internal control* yaitu mengkomunikasikan, mengkonfirmasi dan mendiskusikan hasil verifikasi bersama atasan secara efektif sehingga diperoleh suatu kesimpulan dan kesamaan pengertian dalam pemecahan masalah.
 - 5) Tugas *Verifikasi Internal Officer* dalam *mereview* kelengkapan data dan bukti verifikasi yaitu *mereview* kelengkapan data dan bukti verifikasi sebagai dasar semua

temuan, pelaporan hasil verifikasi dan tindak lanjut menjadi tanggung jawabnya agar berjalan sesuai dengan kebijakan pengawasan dan pengendalian yang ditetapkan perusahaan.

n. *Finance & Accounting Manager*

1) Tugas *Finance & Accounting Manager* dalam *mereview* dan menyetujui *management report* perusahaan terdiri dari:

a) Mengorganisir proses pengumpulan data dan informasi dari seluruh bagian dan proses pembukuan seluruh transaksi perusahaan dengan lengkap dan sesuai *deadline*.

b) *Mereview* proses penyusunan *Management Report* (MR) untuk memastikan keakuratan data untuk menghindari kesalahan material yang mengakibatkan kesalahan interpretasi.

c) Memastikan pelaksanaan dan proses pembukuan berjalan dengan lancar dan menjaga kontinuitas penyampaian laporan sesuai *schedule* yang telah ditetapkan manajemen.

2) Tugas *Finance & Accounting Manager* dalam *mereview data performance review* terdiri dari:

a) Mengorganisir kebutuhan data dan informasi dari seluruh bagian lengkap dan sesuai dengan kebutuhan.

- b) *Mereview* dan memastikan data yang akan dipresentasikan ke manajemen lengkap dan akurat.
- 3) Tugas *Finance & Accounting Manager* dalam mempersiapkan dan mengkoordinasikan proses penyusunan *budget* perusahaan yaitu mengorganisir persiapan penyusunan *budget* dari seluruh bagian.
- o. *Finance Officer*
- 1) Tugas *Finance Officer* dalam menerima permintaan pengadaan barang dan jasa dari *user* terdiri dari:
 - a) Melakukan analisa permintaan pengadaan, apakah pengadaan dimaksud dapat dilakukan di unit atau dikirim ke *Corporate* Jakarta sesuai kewenangan.
 - b) Mendalami *Purchase Requisition* (PR) dari *user* untuk pembuatan kodifikasi atas produk yang belum memiliki kode material.
 - c) Melakukan *Up-date Status* dari permintaan pengadaan.
 - 2) Tugas *Finance Officer* dalam melakukan tender terdiri dari:
 - a) Mengirimkan permintaan penawaran harga kepada kontraktor/*supplier*.
 - b) Melakukan negoisasi untuk menentukan keputusan terbaik.
 - c) Mencatat penawaran/*quotation*.

- d) Mempersiapkan proses klarifikasi teknis berkaitan dengan tender yang sedang berjalan.
- 3) Tugas *Finance Officer* dalam menerbitkan *purchase order* dan surat perintah kerja terdiri dari:
- a) Mempersiapkan *Purchase Order* (PO) dan Surat Perintah Kerja (SPK) yang akan dikeluarkan untuk proses persetujuan lebih lanjut.
 - b) Mem-paraf Surat Perintah Kerja (SPK) dan menandatangani *Purchase Order* (PO) sesuai kewenangan.
 - c) Memastikan dan melakukan fungsi kontrol atas progress pekerjaan berdasarkan *Purchase Order* (PO) dan Surat Perintah Kerja (SPK).
- 4) Tugas *Finance Officer* dalam melakukan seleksi rekanan terdiri dari:
- a) Menyeleksi dan melakukan penilaian terhadap rekanan sebagaimana kriteria seleksi.
 - b) Memberi laporan kepada *General Manager* untuk menunjuk rekanan rekanan yang masih dapat dipakai dalam proses tender.

- 5) Tugas *Finance Officer* dalam melakukan evaluasi rekanan terdiri dari:
 - a) Melakukan monitoring kinerja rekanan selama kegiatan pengadaan dari proses tender hingga penyelesaian rangkaian kegiatan yang dimaksud.
 - b) Mempersiapkan evaluasi berkala terhadap rekanan berdasarkan kriteria evaluasi.
 - c) Mempersiapkan penilaian kinerja rekanan berdasarkan kriteria evaluasi.
 - d) Meng-*update* secara berkala *Backup Designated Router* (BDR) dengan menyimpan hasil evaluasi yang telah disetujui.
- p. *Warehouse Officer*
 - 1) Tugas *Warehouse Officer* dalam memajemen kegiatan penyimpanan barang yaitu mengelola manajemen kegiatan penyimpanan barang sesuai dengan karakteristik barang.
 - 2) Tugas *Warehouse Officer* dalam melakukan pengecekan dokumen pengeluaran barang yaitu melakukan pengecekan dokumen pengeluaran barang (*Despatch Slip*).
 - 3) Tugas *Warehouse Officer* dalam melakukan pengajuan pemesanan barang yaitu membuat dan mengajukan pemesanan barang serta menerbitkan Surat Tanda Bukti Penerimaan Barang (STBPB).

- 4) Tugas *Warehouse Officer* dalam memonitor dan mengimplementasikan ISO & ISPO terdiri dari:
- a) Memonitor implementasi ISO 9001, 14001 & OHSAS 18000, SMK3, PROPER dan ISPO di CWB melakukan negoisasi untuk menentukan keputusan terbaik.
 - b) Membuat laporan *Quality Objective Central Warehouse Limamar* untuk disetujui oleh *Finance & Admin Dept. Head*.
 - c) Melakukan *review & penilaian Quality Objective Central Warehouse Limamar*, dan *warehouse* di Banua Anyar.

q. *Accounting Officer*

Tugas *Accounting Officer* terdiri dari :

- 1) Menyajikan laporan keuangan.
- 2) Menyajikan laporan *cost analysis*.
- 3) Menyajikan daftar *fixed assets*.
- 4) Menyajikan laporan *finance review*.
- 5) Menyajikan laporan kendaraan.
- 6) Melakukan *stock opname*.
- 7) Membuat laporan *journal voucher*.
- 8) Membantu membuat *budget*.

r. *Tax & Insurance Officer*

Tugas *Tax & Insurance Officer* terdiri dari:

- 1) Merekap penerbitan faktur pajak penjualan dan bukti pemotongan PPh pasal 21,22,23 dan PPh Final.
- 2) Melaporkan SPT masa PPh pasal 21,22,23,26 dan PPh Final, PPN dan SPT Tahunan Badan.
- 3) Melaporkan ke *Corporate* Jumlah Hutang pajak yang harus disetor ke kas negara setiap bulan.
- 4) Monitoring pekerjaan dan pelaporan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) PBB.
- 5) Melakukan *Closing* E-SPT PPN dan PPh.
- 6) Merekonsiliasi Pajak.
- 7) Menghitung PPh Badan perusahaan (*corporate tax*) setiap bulan.
- 8) Melaporkan Surat Tagihan Pajak (STP) dan atau Surat Teguran (ST) dari kantor pajak.
- 9) Merekap SPT Masa PPh dan PPN.

B. Pembahasan

1. Ketentuan Gaji Karyawan Pada PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan

a. Berdasarkan Golongan

Dalam suatu perusahaan, tenaga kerja merupakan salah satu aset berharga perusahaan yang dapat menunjang jalannya kegiatan operasional perusahaan sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan. PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan memiliki cukup banyak karyawan atau pegawai baik yang tetap maupun harian. Status dalam pekerjaan akan menentukan jumlah penggajian tenaga kerja. Ketentuan gaji di PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan berdasarkan pada golongan.

Berdasarkan golongannya maka perusahaan dapat menentukan besar kecilnya gaji yang diterima oleh karyawan. Oleh karena itu, PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan memberikan gaji karyawan berdasarkan golongan sebagai berikut:

1) Golongan Tetap

Golongan tetap adalah karyawan tetap atau juga disebut Himpunan Industri Pancasila (HIP) dan Serikat Kerja Umum (SKU). Sistem penggajian untuk karyawan

Himpunan Industri Pancasila (HIP) dan karyawan Serikat Kerja Umum (SKU) dihitung secara bulanan.

2) Golongan Tidak Tetap

Golongan tidak tetap adalah karyawan tidak tetap atau disebut juga Buruh Harian Lepas (BHL). Karyawan Buruh Harian Lepas (BHL) adalah karyawan yang tidak terikat artinya jika mereka masuk kerja akan mendapatkan upah, sebaliknya jika tidak masuk kerja maka tidak memperoleh upah namun mereka dapat menambah gaji dengan menggunakan jam lembur.

3) Golongan Kontrak

Golongan kontrak adalah karyawan kontrak atau disebut juga Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT). Karyawan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) adalah karyawan dengan status bukan karyawan tetap atau dengan kalimat lain karyawan yang bekerja hanya untuk waktu tertentu berdasar kesepakatan antara karyawan dengan perusahaan.

b. Berdasarkan Jenis Gaji

PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan, memiliki dua jenis biaya gaji dan upah yang dibayar oleh perusahaan yaitu:

1) Gaji Tetap

Gaji tetap, yaitu gaji yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang berstatus Himpunan Industri Pancasila (HIP), Serikat Kerja Umum (SKU) dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT). Pengajian karyawan Himpunan Industri Pancasila (HIP), karyawan Serikat Kerja Umum (SKU) dan karyawan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) diberikan secara teratur (rutin) setiap bulannya sesuai dengan golongan karyawan dan jabatan karyawan yang bersangkutan.

2) Upah Harian

Upah harian, yaitu upah yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang berstatus Buruh Harian Lepas (BHL). Pengupahan karyawan Buruh Harian Lepas (BHL) diatur sesuai dengan Upah Minimum Regional (UMR) yang berlaku di daerah Banjarbaru yaitu Rp 90.320/HK.

2. Sistem Penggajian Karyawan Pada PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan

Dalam sistem penggajian pada umumnya ada beberapa hal yang mempengaruhinya yaitu dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, dan fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian atau pengupahan. Sesuai dengan informasi yang penulis peroleh, beberapa hal yang mempengaruhi sistem penggajian atau pengupahan pada PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan terdiri dari:

a. Dokumen Yang Digunakan

Dalam pelaksanaan sistem akuntansi penggajian atau pengupahan yang dilaksanakan oleh PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan, maka beberapa dokumen yang digunakan oleh perusahaan sebagai berikut:

1) Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir merupakan catatan waktu kehadiran karyawan yang dipakai setiap hari seperti jam masuk kerja, jam istirahat dan jam keluar kerja serta jam kerja lembur.

2) Buku Mandor

Buku mandor berisi rekapan dari kartu jam hadir yang diisi setiap hari untuk menentukan kehadiran karyawan

perusahaan yang diakumulasikan dalam satu periode tertentu misalnya mingguan atau bulanan.

3) Buku Asisten

Buku asisten berisi pindahan dari buku mandor yang dilakukan setiap hari dan diakumulasikan dalam satu periode tertentu untuk laporan penggajian dan pengupahan karyawan perusahaan.

4) Surat Perintah Lembur

Surat perintah lembur berfungsi untuk mencatat waktu kerja lembur karyawan perusahaan dan sebagai bukti kalau karyawan tersebut telah melakukan pekerjaan lembur dengan benar.

5) Daftar Lembur

Daftar lembur berisi rekapan lembur seorang karyawan dalam satu periode tertentu.

6) Daftar Premi dan Lembur

Daftar premi dan lembur berisi rekapan semua lembur karyawan dalam satu periode tertentu misalnya mingguan dan bulanan.

7) Daftar Gaji

Daftar gaji berisi jumlah total gaji atau upah karyawan dan tunjangan-tunjangan serta potongan-potongan berupa utang karyawan, iuran dan lain-lain.

b. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Transaksi penggajian atau pengupahan merupakan salah satu kegiatan yang rutin dilakukan oleh PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan setiap periodenya. Untuk menjamin kelengkapan transaksi, maka PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan membuat catatan akuntansi untuk mencatat semua transaksi penggajian atau pengupahan yang dibayar oleh perusahaan.

Beberapa catatan akuntansi yang digunakan oleh PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan dalam penggajian atau pengupahan yaitu:

1) Kartu Tenaga Kerja

Kartu tenaga kerja berfungsi untuk mencatat besarnya biaya tenaga kerja dimasing-masing *estate*.

2) Rekap Jurnal

Rekap jurnal berisi catatan-catatan yang terjadi pada masing- masing *estate*.

3) Kartu Penghasilan Karyawan

Kartu penghasilan karyawan digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh para karyawan.

Kartu tenaga kerja, rekap jurnal dan kartu penghasilan karyawan sudah cukup dalam mendukung proses sistem akuntansi penggajian karyawan, karena ketiga catatan ini menyediakan informasi yang dibutuhkan dalam proses menjalankan sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan.

c. Penghitungan Penggajian Karyawan

PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan menghitung gaji karyawan sesuai dengan penghasilan yang kemudian dikurangi oleh potongan-potongan yang akan dibebankan didalam gaji karyawan tersebut. Berikut ini adalah jenis penghasilan dan jenis potongan yang akan diterima oleh para karyawan:

1) Jenis Penghasilan

- a) Gaji Pokok
- b) Premi
- c) Overtime
- d) Beras
- e) Jamsostek (4,54%)
- f) BPJS Perusahaan (4%)
- g) Jaminan Pensiun (2%)

2) Jenis Potongan

- a) Jamsostek (4,54%)
- b) Jamsostek Jaminan Hari Tua (2%)
- c) Tanggungan Perusahaan Jaminan Pensiun (2%)
- d) Tanggungan Sendiri Jaminan Pensiun (1%)
- e) BPJS Perusahaan (4%)
- f) BPJS Kesehatan (1%)
- g) Mangkir
- h) Koperasi
- i) P4

d. Jurnal Penggajian Karyawan Yang Digunakan

1) Karyawan HIP

Biaya Gaji Karyawan HIP	Rp xxx.xxx	
		Kas Bank
		Rp xxx.xxx

2) Karyawan SKU

Biaya Gaji Karyawan SKU	Rp xxx.xxx	
		Kas Bank
		Rp xxx.xxx

3) Karyawan PKWT

Biaya Gaji Karyawan PKWT	Rp xxx.xxx	
		Kas Bank
		Rp xxx.xxx

4) Karyawan BHL

Biaya Gaji Karyawan BHL	Rp xxx.xxx	
		Kas Bank
		Rp xxx.xxx

3. Bagian Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera Plantations Tbk) Kalimantan Selatan

Kegiatan penggajian pada PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan melibatkan beberapa pihak terkait, yaitu:

- a. Asisten *Estate*
- b. Bagian *Payroll*
- c. Bagian Pajak (*Tax*)
- d. Bagian Keuangan
- e. *Finance Manager*
- f. *General Manager*
- g. PT Bakrie Sumatera *Plantations* Jakarta

4. Prosedur Penggajian Karyawan Pada PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan

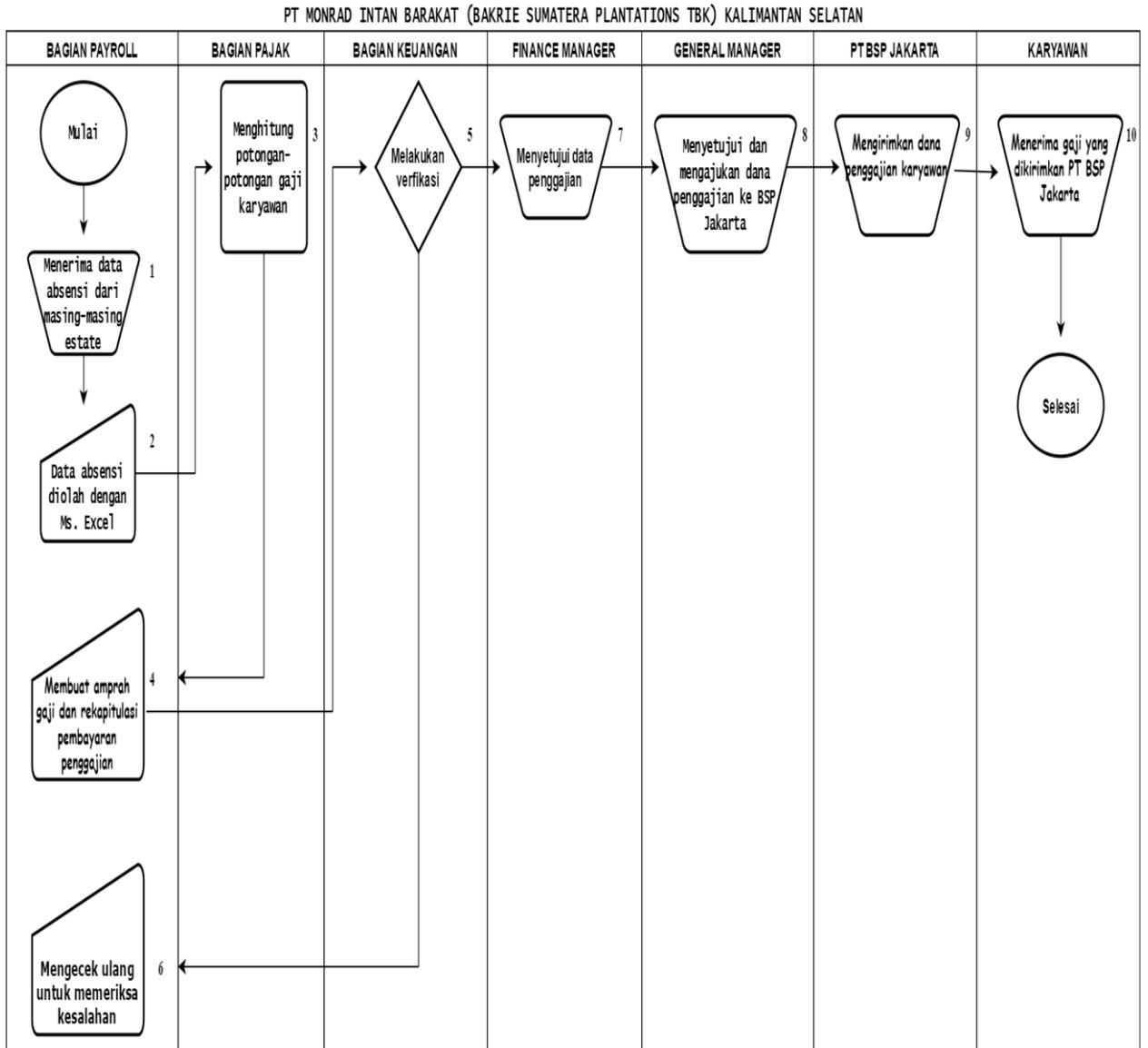
Sebelum pengggajian diterima oleh karyawan yang berhak menerimanya, prosedur penggajian karyawan yang harus dilalui adalah sebagai berikut:

- a. Bagian *Payroll* menerima data *timesheet* (absensi) dari masing-masing *estate* yang telah ditandatangani oleh Asisten *Estate* dan *Manager* masing-masing *estate*.

- b. Data *timesheet* (absensi) kemudian diolah menggunakan *Ms. Excel* yang terdiri dari gaji pokok, potongan-potongan gaji karyawan, pajak PPh 21, premi dan lembur (jika ada).
- c. Bagian Pajak (*Tax*) menghitung potongan-potongan gaji karyawan.
- d. Bagian *Payroll* membuat ampurah gaji karyawan dan rekapitulasi pembayaran penggajian karyawan.
- e. Bagian Keuangan melakukan verifikasi (pemeriksaan ulang) data penggajian karyawan.
- f. Apabila terdapat kesalahan Bagian Keuangan akan mengembalikan data penggajian tersebut ke Bagian *Payroll* untuk mengecek dan memeriksa kembali kesalahan dalam data penggajian karyawan tersebut.
- g. Apabila Bagian Keuangan tidak menemukan kesalahan dalam data penggajian karyawan, Bagian Keuangan akan menyerahkan data-data penggajian tersebut kepada *Finance Manager* untuk menyetujui data penggajian tersebut.
- h. Setelah *Finance Manager* menyetujui data penggajian tersebut, kemudian data penggajian akan diserahkan ke *General Manager* untuk menyetujui dan mengajukan dana penggajian karyawan ke PT Bakrie Sumatera *Plantations* Jakarta untuk mengirimkan dana penggajian karyawan.

- i. PT Bakrie Sumatera *Plantations* Jakarta akan menerima data-data penggajian PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan, kemudian PT Bakrie Sumatera *Plantations* Jakarta akan mengirimkan dana penggajian karyawan.
- j. Karyawan akan menerima gaji yang telah dikirimkan PT Bakrie Sumatera *Plantations* Jakarta melalui rekening masing-masing.

5. Bagan Alir (Flowchart) Penggajian Pada PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera Plantations Tbk) Kalimantan Selatan



Sumber Data: Diolah

Gambar 4.3

Bagan Alir (Flowchart) Penggajian Pada PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera Plantations Tbk) Kalimantan Selatan

6. Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan

- a. Analisis Terhadap Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan

Evaluasi secara keseluruhan fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan menunjukkan kelemahan-kelemahan seperti bagian yang memegang fungsi personalia dalam beberapa kesempatan ternyata ikut membantu dalam pengisian dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan.

Kelemahan-kelemahan tersebut dapat mengakibatkan ketidakefisienan dalam operasi perusahaan serta lemahnya sistem pengendalian intern. Berdasarkan analisa data pada fungsi diatas maka sebaiknya fungsi Personalia bertugas dengan tugas dan tanggungjawabnya dan tidak perlu mencampuri tugas dan tanggung jawab di Bagian Keuangan. Bila memungkinkan dapat dibentuk unit tersendiri bagian penggajian karyawan dibawah Departemen Personalia.

b. Analisis Terhadap Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan

Bukti transaksi merupakan formulir dan catatan akuntansi yang dibuat pertama kali sejak terjadinya transaksi. Pada formulir transaksi tersebut terdapat informasi lengkap mengenai suatu transaksi dan instruksi-instruksi untuk melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan formulir tersebut secara rinci. Formulir bukti transaksi harus dibuat tercetak sehingga ketika terjadi transaksi, petugas tinggal mengisi formulir tersebut. Penggunaan formulir yang terletak menjamin adanya keseragaman, memudahkan pengisian dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pengisian data. Dari penelitian yang telah dilakukan, penulis tidak menemukan adanya kelemahan didalam dokumen penggajian karyawan yang digunakan oleh PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan.

c. Analisis Terhadap Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan

Dalam kegiatan akuntansi, jurnal merupakan catatan kronologis dari setiap transaksi keuangan yang terjadi. Pencatatan jurnal dilakukan dengan menunjuk pada rekening-rekening yang

harus didebit atau dikredit. Oleh sebab itu, jika saldo akun-akun tersebut tidak sesuai maka dapat ditelusur ke dalam jurnal tersebut. Dari penelitian yang telah dilakukan, penulis tidak menemukan adanya kelemahan didalam pencatatan akuntansi penggajian karyawan yang digunakan oleh PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan.

d. Analisis Terhadap Prosedur Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan

Dari penelitian yang telah dilakukan, penulis tidak menemukan adanya kelemahan didalam prosedur penggajian karyawan pada PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.