

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

1.1 Landasan Teori

1.1.1 Pengertian Biaya

Biaya adalah kos barang atau jasa yang telah memberikan manfaat yang akan digunakan untuk memperoleh pendapatan. Biaya akan dikurangkan dari pendapatan untuk menentukan laba dan rugi pada suatu periode sehingga biaya akan dicantumkan dalam laporan laba rugi. Pendapatan adalah nilai barang yang dijual atau jasa yang telah diberikan. (Siregar,dkk, 2016:23)

Mulyadi membedakan pengertian biaya menjadi dua yaitu kedalam arti luas dan sempit (Mulyadi, 2015:3). Dalam arti luas biaya adalah “pengorbanan sumber ekonomi, yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu.” Dalam arti sempit biaya merupakan “bagian dari harga pokok yang dikorbankan dalam usaha untuk memperoleh penghasilan.”

(Bustami,dkk 2015:7) biaya atau cost adalah pengorbanan sumber ekonomis yang diukur dalam satuan uang yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu. Biaya ini belum habis masa pakainya, dan digolongkan sebagai aktiva yang dimasukkan dalam neraca.

(Lanen,dkk, 2017:58) biaya adalah pengorbanan yang dilakukan untuk mendapatkan sumber daya.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa biaya adalah jumlah uang yang dikeluarkan untuk mendapatkan sesuatu atau mencapai tujuan tertentu.

2.1.2 Objek Penentuan Biaya

Pada dasarnya objek biaya adalah setiap kegiatan atau aktivitas yang memerlukan adanya pengukuran atau penentuan biaya tersendiri. Dengan lain perkataan, jika pemakai informasi akuntansi ingin mengetahui besarnya biaya untuk sesuatu maka sesuatu itu sebagai objek biaya. Dalam pengertian demikian objek biaya bisa berupa produk, jasa, bagian atau departemen tertentu dalam suatu organisasi, dan segala sesuatu yang membuat kita ingin mengetahui banyaknya sumber-sumber (ekonomi) yang diperlukan untuk mewujudkan atau merealisasikan.

2.1.3 Klasifikasi Biaya

Akuntansi biaya bertujuan untuk menyediakan informasi biaya yang berkualitas bagi manajemen dalam rangka perencanaan, pengendalian, dan pengambilan keputusan. Klasifikasi biaya adalah proses pengelompokan dari seluruh komponen secara lebih ringkas dan sistematis agar dapat memberikan informasi yang lebih akurat.(Agus Purwaji, dkk. 2016:14). Berikut metode pengklasifikasian biaya pada umumnya dilakukan untuk memberikan informasi biaya:

1. Klasifikasi Biaya Berdasarkan Fungsi Perusahaan.

Untuk perusahaan manufaktur yang mana fungsi utamanya adalah mengolah bahan menjadi produk jadi dan kemudian menjualnya, ruang lingkup aktifitasnya menjadi lebih kompleks daripada perusahaan dagang maupun jasa karena melibatkan bagian produksi, pemasaran, serta administrasi umum. Oleh karena itu, biaya dapat diklasifikasikan menjadi biaya produksi biaya pemasaran, biaya administrasi dan umum, yang mana biaya-biaya tersebut dapat dikategorikan menjadi dua, yaitu biaya produksi dan biaya non produksi.

- a. Biaya produksi adalah biaya yang terkait dengan fungsi produksi, yaitu biaya yang timbul dalam pengolahan bahan menjadi produk jadi sampai akhirnya produk tersebut siap untuk dijual. Biaya produksi terdiri dari tiga elemen, yaitu:
1. Biaya bahan adalah biaya dari suatu komponen yang digunakan dalam proses produksi, yang mana pemakaiannya dapat ditelusuri dan merupakan bagian integral dari suatu produk tertentu.

Contoh:

- 1) Kain pada perusahaan garmen.
 - 2) Karet pada perusahaan ban.
 - 3) Bijih besi pada perusahaan baja.
2. Biaya tenaga kerja langsung adalah biaya atau pengorbanan sumber daya atas kinerja karyawan bagian produksi yang manfaatnya dapat ditelusuri atau

diidentifikasi jejaknya, serta dapat dibebankan secara layak kedalam suatu produk. Contoh :

- 1) Karyawan jahit dan obras kain pada perusahaan garmen.
 - 2) Karyawan pemotong dan serut kayu pada perusahaan mebel.
 - 3) Pekerja samak kulit pada perusahaan sepatu.
3. Biaya overhead pabrik adalah biaya produksi yang tidak dapat ditelusuri atau diidentifikasi secara langsung pada suatu produk. Biaya tersebut antara lain:
- a) Biaya bahan penolong adalah biaya dari komponen yang digunakan dalam proses produksi tetapi nilainya relative kecil dan tidak dapat ditelusuri secara langsung pada suatu produk.

Contoh:

- 1) Kancing dan benang pada perusahaan garmen.
 - 2) Amplas, sekrup, dan paku pada perusahaan mebel.
 - 3) Lem dan paku pada perusahaan sepatu.
- b) Biaya tenaga kerja tidak langsung adalah biaya atau pengorbanan sumber daya atas kinerja karyawan bagian produksi yang tidak dapat ditelusuri atau diidentifikasi jejaknya atas produk-produk yang dihasilkan perusahaan.

Contoh:

- 1) Pengawas pabrik.
- 2) Direktur pabrik.

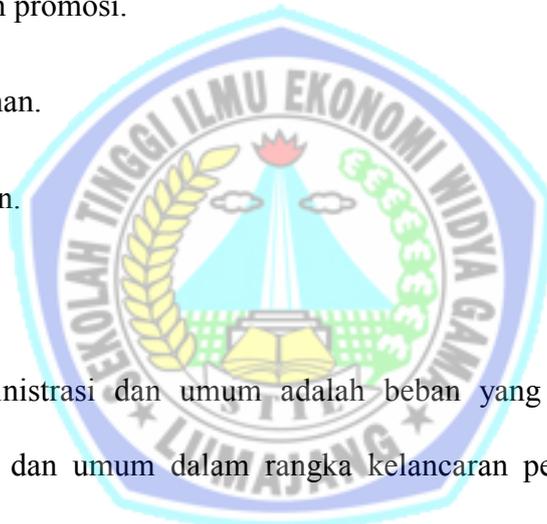
- 3) Operator listrik pabrik.
- b. Biaya non produksi adalah biaya yang dikeluarkan tidak memiliki keterkaitan dengan proses produksi. Biaya produksi memiliki dua elemen yaitu:
1. Beban pemasaran adalah beban yang terkait dengan fungsi pemasaran dalam rangka memasarkan suatu produk, mulai dari persiapan penjualan barang atau jasa kepada pelanggan sampai pada pasca jual.

Contoh:

- 1) Iklan dan promosi.
 - 2) Pengiriman.
 - 3) Penjualan.
 - 4) Komisi.
2. Beban administrasi dan umum adalah beban yang terkait dengan fungsi administrasi dan umum dalam rangka kelancaran perencanaan, koordinasi, pengarahan, pengendalian suatu perusahaan.

Contoh:

- 1) Gaji presiden direktur.
- 2) Perlengkapan kantor.
- 3) Listrik dan telepon.
- 4) Gaji bagian keamanan kantor.



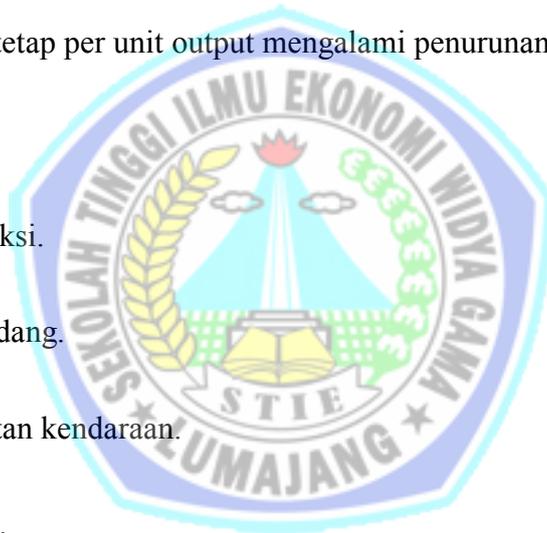
2. Klasifikasi Biaya Berdasarkan Aktifitas.

Aktifitas atau perilaku biaya adalah bagaimana suatu biaya akan merespons atau berubah sewaktu terjadi perubahan didalam aktifitas perusahaan. Berikut pengklasifikasian berdasarkan aktivitas :

- a. Biaya tetap adalah biaya yang mana total biaya tidak berubah terhadap perubahan aktifitas (volume produksi) dalam rentang yang relevan. Namun, biaya tetap per unit output berubah. Perubahan biaya tetap per unit output ini berbanding terbalik dengan perubahan aktifitas karena apabila aktifitas naik maka biaya tetap per unit output mengalami penurunan, dan sebaliknya.

Contoh :

- 1) Gaji direksi.
- 2) Sewa gudang.
- 3) Penyusutan kendaraan.
- 4) Asuransi.



- b. Biaya variabel adalah biaya yang mana total biaya berubah secara proposional terhadap perubahan aktifitas dalam rentang yang relevan. Semakin besar aktifitas (volume produksi) maka semakin tinggi total biaya variable, dan sebaliknya.

Contoh :

- 1) Bahan bakar.

- 2) Upah lembur.
 - 3) Pengiriman barang.
 - 4) Perlengkapan kantor.
- c. Biaya semi variable adalah biaya yang mana total biayanya berubah tetapi perubahannya tidak proposional terhadap perubahan aktivitas (volume produksi) dalam rentang yang relevan. Semakin besar aktifitas (volume produksi) maka semakin tinggi total biaya yang dibebankan dan sebaliknya, tetapi nilai perubahannya tidak sebanding.

Contoh :

- 1) Listrik dan telepon.
 - 2) Pemeliharaan dan perawatan mesin.
 - 3) Asuransi kecelakaan.
3. Klasifikasi Biaya Berdasarkan Objek Biaya.

Objek biaya (*cost object*) atau tujuan biaya (*cost objective*) sesuatu atau aktifitas yang biayanya diakumulasi dan dibebankan. Sesuatu atau aktifitas yang dapat dijadikan objek biaya antara lain produk, departemen, proyek, pesanan pelanggan, kontrak, dll.

Dua langkah yang perlu dilakukan dalam sistem perhitungan biaya, yakni: akumulasi biaya dan pembebanan biaya. Akumulasi biaya adalah kumpulan data biaya yang terorganisir melalui sistem akuntansi. Pembebanan biaya

dilakukan dengan memperhitungkan biaya terhadap objek biaya. Cara yang paling umum dilakukan untuk membedakan karakteristik biaya adalah dengan menggolongkan biaya menjadi biaya langsung dan biaya tidak langsung.

- a. Biaya langsung adalah biaya yang dapat ditelusuri atau diidentifikasi secara langsung ke dalam objek biaya, sehingga yang menjadi dasar pembebanan biaya langsung ke dalam objek biaya adalah penelusuran biaya (*cost tracing*).

Contoh:

- 1) benang pada perusahaan tekstil.
- 2) Tukang jahit pada perusahaan garmen.

- b. Biaya tidak langsung adalah biaya yang tidak dapat ditelusuri atau diidentifikasi secara langsung ke dalam objek biaya atau manfaat dari biaya tersebut dinikmati oleh beberapa objek biaya, sehingga yang menjadi dasar pembebanan biaya tidak langsung kedalam objek biaya adalah alokasi biaya (*cost allocation*).

Contoh:

- 1) Listrik untuk penerangan seluruh pabrik.
- 2) Satpam untuk menjaga perusahaan.

4. Klasifikasi Biaya Berdasarkan Proses Pokok Manajerial.

- a. Biaya standart (*standard cost*) adalah biaya yang ditentukan dimuka yang seharusnya dikeluarkan untuk membuat suatu produk atau melaksanakan suatu kegiatan.
- b. Biaya actual (*actual cost*) adalah biaya yang sesungguhnya terjadi untuk membuat suatu produk atau melaksanakan suatu kegiatan.
- c. Biaya terkendali (*controllable cost*) biaya yang secara langsung dapat dipengaruhi oleh seorang manajer tingkatan tertentu.
- d. Biaya tidak terkendali (*uncontrollable cost*) adalah biaya yang tidak secara langsung dapat dipengaruhi oleh seorang manajer tingkatan tertentu.
- e. Biaya komitmen (*committed cost*) adalah biaya yang terjadi dalam upaya mempertahankan kapasitas atau kemampuan organisasi dalam kegiatan produksi, pemasaran, dan administrasi.
- f. Biaya diskresioner (*discretionary cost*) adalah biaya yang besar kecilnya tergantung pada kebijakan manajemen.
- g. Biaya relevan (*relevant cost*) adalah biaya masa depan yang berbeda antara satu alternative dan alternative lainnya.
- h. Biaya kesempatan (*opportunity cost*) adalah manfaat yang dikorbankan pada saat alternatif keputusan dipilih dan mengabaikan alternatif lain.

2.1.4 Pengertian Biaya Tenaga Kerja

Tenaga kerja adalah daya kerja fisik maupun mental menggunakan sumber daya manusia (karyawan) untuk menghasilkan produk atau jasa

tertentu. Biaya tenaga kerja adalah seluruh imbal jasa yang diberikan karena penggunaan sumber daya manusia (karyawan) tersebut (Purwaji,dkk, 2016:305). Biaya tenaga kerja secara umum diklasifikasikan sebagai gaji dan upah. Gaji adalah biaya tenaga kerja yang dibayarkan secara teratur (bersifat reguler) untuk keperluan pelayanan kepegawaian ataupun manajerial. Sementara upah adalah biaya tenaga kerja yang dibayarkan atas dasar jam, harian, atau bagian kerja. Namun dalam praktiknya, istilah gaji dan upah sering kali digunakan bersamaan. Dalam upaya memberikan perlindungan terhadap tenaga kerja, pemerintah mengeluarkan beberapa regulasi terkait ketenagakerjaan, seperti regulasi mengenai upah minimum, upah lembur, dan kesehatan dan keselamatan kerja, dan sebagainya.

Siregar,dkk,(2013:380) biaya tenaga kerja adalah besarnya nilai tenaga kerja yang terjadi untuk penggunaan tenaga kerja dalam rangka mengolah bahan baku menjadi barang jadi.

Mulyadi (2015:319) biaya tenaga kerja adalah harga yang dibebankan untuk penggunaan tenaga kerja manusia tersebut. Tenaga kerja adalah usaha fisik atau mental yang dikeluarkan karyawan untuk mengolah produk.

Supriyono (2012:457) biaya tenaga kerja adalah semua balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawan.

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa biaya tenaga kerja adalah pengeluaran atau jumlah setimpal yang dikeluarkan

perusahaan untuk diberikan kepada karyawan atas usaha atau jasanya yang telah diberikan kepada perusahaan.

Dalam industri manufaktur, perusahaan dapat diklasifikasikan kedalam tiga fungsi utama, yakni fungsi produksi fungsi pemasaran, serta fungsi administrasi dan umum, maka tenaga kerja yang terlibat dalam fungsi produksi, biaya yang timbul merupakan elemen biaya produksi. Sementara itu, tenaga kerja terlibat dalam fungsi pemasaran, biaya yang timbul merupakan elemen biaya pemasaran. Hal ini berarti tenaga kerja yang terlibat dalam fungsi administrasi dan umum, biaya yang timbul merupakan elemen biaya administrasi dan umum.

Dalam kaitannya dengan fungsi produksi di perusahaan manufaktur, tenaga kerja dapat diklasifikasikan menjadi tenaga kerja langsung dan tenaga kerja tidak langsung. Tenaga kerja langsung adalah seluruh tenaga kerja yang terlibat langsung dalam proses produksi dan dapat diidentifikasi pembebanan biayanya kedalam suatu produk, departemen. Upah (gaji) yang timbul atas tenaga kerja langsung diperlakukan sebagai biaya tenaga kerja langsung dan dibebankan secara langsung sebagai bagian dari biaya produksi. Sementara tenaga kerja tidak langsung adalah tenaga kerja yang jasanya tidak dapat diidentifikasi secara langsung ke dalam suatu produk. Upah (gaji) yang timbul atas tenaga kerja tidak langsung disebut sebagai biaya tenaga kerja tidak langsung dan merupakan bagian dari biaya overhead pabrik.

2.1.5 Komponen Biaya Tenaga Kerja

Menurut Purwaji;dkk (2016:306) Komponen biaya tenaga kerja meliputi gaji dan upah regular, insentif, dan tunjangan(fringe benefit). Gaji dan upah regular merupakan kompensasi regular yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan atas usaha fisik dan mental yang dikerahkan oleh karyawan tersebut. Istilah “gaji” digunakan untuk kompensasi periodik, biasanya setiap bulan, yang diberikan pada karyawan tetap. Sedangkan istilah “upah” digunakan untuk kompensasi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan produksi yang diperhitungkan hanya untuk hari kerja karyawan tersebut.

2.1.5.1 Progam Upah Insentif

Insentif merupakan kompensasi tambahan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan atas kinerja karyawan diatas standart yang ditentukan berdasarkan waktu kerja atau hasil kerja. Perusahaan memberikan insentif untuk merangsang karyawan bekerja lebih produktif. Insentif merupakan penghargaan atas kinerja dan peningkatan produktivitas tenaga kerja. Upah insentif diberikan kepada karyawan yang mempuntai kinerja melampaui atau standart yang telah ditetapkan. Tujuan perusahaan memberikan insentif adalah untuk memotivasi produktivitas karyawan untuk menghasilkan produk yang lebih banyak dan meningkatkan kesejahteraan karyawan, sedangkan bagi perusahaan adalah adanya penurunan biaya per unit produk. Produktivitas atau kinerja dapat diukur melalui jumlah unit produk yang dihasilkan dengan penghematan jam kerja atau kombinasi dari keduanya.

Program ini dapat dilakukan untuk individu, kelompok, maupun seluruh organisasi.

Program Insentif individu

Total kompensasi seorang pekerja dapat didasarkan pada kontrak tenaga kerja hasil negosiasi, studi produktivitasnya, evaluasi kerja, pembagian laba, rencana pemberian insentif, dan upah per jam yang dijamin. Berbeda dengan pembayaran per jam, per minggu, atau per bulan, **rencana pemberian insentif** memberikan imbalan bagi pekerja sesuai dengan peningkatan outputnya yang berkualitas tinggi. Standart kerja per jam atau per hari sebaiknya ditetapkan sedemikian rupa sehingga pekerja dapat melampaui dengan usaha yang wajar sehingga dapat menerima manfaat penuh dari insentif tersebut.

Pelaksanaan dari rencana pemberian insentif tidak hanya memerlukan usaha gabungan dari departemen personalia, serikat pekerja, insinyur pabrik, dan akuntan, melainkan juga kerja sama pekerja. Agar dapat berhasil, rencana pemberian insentif harus :

- 1) Dapat diterapkan dalam situasi dimana pekerja dapat meningkatkan output.
- 2) Menyediakan lebih banyak upah yang besarnya proporsional terhadap output yang lebih standart.

3) Menetapkan standart yang adil sehingga usaha tambahan akan menghasilkan pembayaran bonus.

1. Tujuan Progam Insentif

- 1) Untuk mendorong pekerja agar memproduksi lebih banyak guna memperoleh upah yang lebih tinggi, dan pada saat yang bersamaan mengurangi biaya per unit.
- 2) Untuk meningkatkan pengendalian atas biaya tenaga kerja dengan memastikan biaya per unit yang lebih seragam.
- 3) Untuk mengubah dasar pemberian imbalan dari jam kerja yang dijalani menjadi pekerjaan yang diselesaikan.

2. Jenis Rencana Pemberian Insentif

Rencana pemberian insentif biasanya melibatkan tarif upah berdasarkan berbagai kombinasi dari output dan waktu.

1) Rencana unit kerja langsung (*straight piecework plan*)

Rencana unit kerja langsung adalah salah satu rencana pemberian insentif yang paling sederhana, yaitu membayar upah diatas tarif dasar untuk produksi diatas standart. Standart produksi dihitung dalam jumlah waktu (menit) per unit, kemudian dihitung kedalam rupiah dan dibayarkan per unit. Pada metode ini, karyawan tetap akan mendapat upah dasar walaupun tidak mencapai standart yang telah ditetapkan.

Tampilan 9.1 merupakan ilustrasi pemberian insentif untuk individu dengan metode rencana unit kerja langsung dari PT. DELTA PESONA sebagai perusahaan yang memproduksi plastik kemasan jenis PVC &PET. Dalam proses produksi yang dilakukannya, perusahaan menetapkan standart produk yang dihasilkan sebanyak 40 unit per jam dengan tariff dasar sebesar Rp. 8000 per jam atau Rp. 200 per unit (Rp.8000/40 unit). Jika seorang karyawan dapat menghasilkan unit produk melebihi standart yang telah ditetapkan, maka akan diberikan nilai upah per jam yang berbeda.

Pada umumnya, karyawan memperoleh jaminan atas upah standart, yaitu sebesar Rp.8000 per jam, meskipun tidak mencapai unit yang ditetapkan sebanyak 40 unit(kolom 2). Jika seorang karyawan berhasil melampaui standart unit yang dihasilkan (40 unit) maka karyawan tersebut tetap menerima tariff upah per unit sebesar Rp.200 (kolom 3). Upah per jam yang diterima akan semakin naik seiring kenaikan unit produk yang dihasilkan (kolom 4). Biaya tenaga kerja per unit akan terus menurun sampai tercapai standart unit yang ditetapkan dan akan tetap konstan pada setiap produksi diatas standart tersebut (kolom 5).

Tampilan 2.1 Metode Rencana Unit Kerja Langsung

Unit per jam	Upah per jam yang dijamin	Tarif upah per unit	Upah per jam yang diterima	Biaya tenaga kerja per unit

(1)	(2)	(3)	(4)=(1)x(3)	(5)=(4)/(1)
36 unit	Rp.8000	Tidak tercapai	Rp.8000	Rp.222,22
38 unit	Rp.8000	Tidak tercapai	Rp.8000	Rp.210,53
40 unit	Rp.8000	Rp.200	Rp.8000	Rp.200,00
42 unit	Rp.8000	Rp.200	Rp.8400	Rp.200,00
44 unit	Rp.8000	Rp.200	Rp.8800	Rp.200,00
46 unit	Rp.8000	Rp.200	Rp.9200	Rp.200,00

2) Rencana bonus 100% (*100-percent bonus plan*)

Rencana bonus seratus persen merupakan suatu variasi dari unit kerja langsung, hanya standart tidak dinyatakan dalam uang melainkan dalam waktu per unit output. Dalam metode rencana unit kerja langsung, standart yang digunakan adalah satuan uang, sementara pada metode rencana bonus seratus persen, standart yang digunakan adalah standart waktu per unit output. Jadi, bonus seratus persen yang ditetapkan bukan tariff upah kerja per unit, tetapi waktu standart yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu an unit atau pekerjaan tertentu. Karyawan dibayar berdasarkan standart waktu dengan tariff upah tertentu apabila unit produk dapat diselesaikan sesuai standart atau kurang dari standart. Metode ini cukup populer karena dinyatakan dalam satuan waktu dan jumlah output, sehingga standart tersebut tidak perlu disesuaikan apabila tariff upah mengalami perubahan.

Metode ini menekankan pada waktu buakn uang. Selain itu, rencana ini memungkinkan pengembangan standart efisiensi. Variasi lain dari metode rencan bonus seratus persen adalah penghematan-penghematan yang akan dibagi dengan supervisor dan atau perusahaan.

Berikut ilustrasi pemberian insentif untuk individu dengan metode rencana bonus seratus persen dari PT. CAHAYA INDAH sebagai perusahaan yang memproduksi berbagai jenis snack ball. Dalam proses produksi yang dilakukannya, perusahaan menetapkan standart produk yang dihasilkan untuk masing-masing karyawan sebanyak 600 unit perminggu dengan jam kerja 40 jam per minggu. Tampilan 9.2 merupakan ilustrasi biaya tenaga kerja per unit untuk masing-masing karyawan selama minggu kedua bulan april 2010.

Tampilan 2.2 Metode Rencana Bonus Seratus Persen

Nama tenaga kerja	Jumlah jam kerja	Unit produk	Unit standart	Rasio efisiensi	Tariff dasar	Tariff dasarx rasio efisiensi	Total upah	Biaya tenaga kerja per unit
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3/4)	(6)	(7)=(5x6)	(8)=(7 x2)	(9)=(8/3)
Budi	40	540	600	0,90	7500	-*	300.000	555,55
Eva	40	660	600	1,10	7500	8250	330.0	500,00

							00	
Evi	40	750	600	1,25	8000	10.000	400.0	533,33
							00	
Dina	40	800	600	1,33	9000	11.970	478.0	597,50
							00	
Anto	40	650	600	1,08	8500	9.180	367.2	564,92
							00	

3) Rencana bonus kelompok (*group bonus plan*) industri menggunakan beragam variasi dari rencana pemberian insentif, yang beberapa diantaranya bergantung pada kinerja produktif yang lebih superior dari suatu departemen atau suatu pabrik secara keseluruhan dan dapat mencakup tenaga kerja pendukung atau tenaga kerja tidak langsung selain tenaga kerja langsung. Hal ini dilakukan karena pekerjaan operasional departemen produksi yang menggunakan mesin sering kali mengharuskan tenaga kerja untuk bekerja secara berkelompok. Program insentif untuk kelompok dapat menggunakan metode rencana bonus kelompok. Pada prinsipnya, metode ini sama dengan rencana bonus untuk individu yakni mendorong tenaga kerja berproduksi melebihi standart yang telah ditetapkan. Setiap tenaga kerja dalam kelompok menerima tariff yang sama pada tingkat produksi standart. Apabila unit yang diproduksi melebihi standart, kelompok tersebut dianggap menghemat

waktu pengerjaan, sehingga setiap tenaga kerja dari kelompok tersebut mendapatkan bonus. Biasanya bonus diperoleh oleh kelompok dibagi antara tenaga kerja sesuai dengan tariff dasar mereka.

Berikut ilustrasi pemberian insentif untuk kelompok dengan metode rencana bonus kelompok dari PT. SAMUDRA NUSANTARA sebagai perusahaan yang memproduksi *cooling tower* dengan berbagai ukuran. Pekerjaan operasional didepartemen produksi dilakukan secara kelompok. Setiap kelompok terdiri dari 10 karyawan, yang mana masing-masing karyawan dibayar sebesar Rp. 8000 per jam untuk jam regular selama 8 jam dan produksi standart sebanyak 50 unit per jam. Tampilan 9.3 merupakan ilustrasi biaya tenaga kerja per unit untuk masing-masing karyawan dengan metode rencana bonus kelompok.

Tampilan 2.3 Progam Insenif Kelompok

Unit yang diproduksi	jam kerja standart untuk unit yang diproduksi	Jam kerja aktual	Upah regular kelompok	Bonus (penghematan jam kerja) @8000	Total pend. kelompok	Biaya tenaga kerja per unit
(1)	(2)	(3)	(4)=(3x8r b)	(5)=(2-3)x8rb	(6)=(4+5)	(7)=(6/1)
350	75	80	Rp.640.00	-	Rp.640.00	Rp.1.82

			0		0	8,6
400	80	80	Rp.640.00	-	Rp.640.00	Rp.1.60
			0		0	0,0
425	85	80	Rp.640.00	Rp. 40.000	Rp.680.00	Rp.160
			0		0	0,0
450	90	80	Rp.640.00	Rp. 80.000	Rp.720.00	Rp.160
			0		0	0,0
475	95	80	Rp.640.00	Rp. 120.000	Rp.760.00	Rp.160
			0		0	0,0

Program Insentif Organisasi

Salah satu tanggung jawab manajemen adalah memberikan motivasi kepada seluruh karyawan dalam organisasi untuk meningkatkan produktivitas. Dalam situasi yang mana produktivitas menjadi perhatian penting, rencana insentif organisasi atau pembagian keuntungan perusahaan mungkin merupakan solusi yang terbaik. Program insentif organisasi diberikan karena seluruh karyawan mempunyai kontribusi dan peran yang sangat penting bagi perusahaan. Program ini untuk perusahaan yang memiliki gaya manajemen yang berpusat pada karyawan dengan menekankan pada pentingnya keterlibatan dan partisipasi dari seluruh karyawan. Keberhasilan program ini adalah biaya tenaga kerja normal yang terukur, rasio nilai output terhadap

biaya tenaga kerja yang stabil, serta insentif dan kebijakan yang adil bagi seluruh pihak yang berpartisipasi.

2.1.5.2 Upah Lembur dan Premi Lembur

Dalam upaya mencapai target produksi, salah satu kebijakan perusahaan adalah memberikan kerja lembur bagi karyawan. Terkait dengan kerja lembur, penghasilan yang diperoleh tenaga kerja selain upah pokok adalah upah lembur dan premi lembur. Premi lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja melebihi jam kerja normal dalam periode tertentu berdasarkan peraturan yang ada. Misalkan, sukarnan karyawan PT SAKURA MURNI yang bergerak dalam bidang pembuatan tekstil berupa kain grey. Sukarman bekerja selama 45 jam dalam satu minggu. Tariff upah perjamnya sebesar Rp. 7500, premi lembur sebesar 50 % dari upah regular. Jam kerja regular per minggu sebanyak 40 jam atau 8 jam per hari. Berdasarkan informasi ini sukarnan memperoleh upah sebesar Rp. 356.250 dalam satu minggu. Berikut perhitungannya:

Upah kerja lembur	$40 \times \text{Rp.}7500 = \text{Rp. } 300.000$
Upah lembur	$5 \times \text{Rp.}7500 = \text{Rp. } 37.500$
Premi lembur	$5 \times \text{Rp.}3750 = \underline{\text{Rp. } 18.750}$

Perlakuan terhadap premi lembur tergantung dari penyebab terjadinya jam lembur tersebut. Apabila jam kerja lembur terjadi karena pesanan atau

departemen tertentu maka premi lembur diperlakukan sebagai penambah biaya tenaga kerja langsung dan dibebankan pada pesanan atau departemen tempat terjadinya lembur. Apabila jam lembur yang terjadi bersifat normal (kurangnya kapasitas produksi atau pesanan terlalu banyak), maka premi lembur diperlakukan sebagai biaya overhead pabrik.

2.1.5.3 Tunjangan

Tunjangan merupakan kompensasi tambahan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan-selain gaji dan upah reguler serta insentif. Program tunjangan ini bertujuan untuk menjamin hari tua bagi seluruh karyawan sebagai bentuk penghargaan atau balas jasa, yang mana mereka telah menyumbangkan sumber dayanya kepada perusahaan. Berdasarkan Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, imbalan pascakerja yang diberikan kepada karyawan setelah menyelesaikan masa kerjanya terdiri dari uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, uang penggantian hak, dan jaminan sosial tenaga kerja.

Iuran pensiun yang dibayarkan oleh perusahaan dikelola oleh suatu entitas yang mandiri, yang mana lembaga tersebut berdiri sendiri dan terpisah dengan perusahaan tempat karyawan bekerja. Entitas tersebut dinamakan dana pensiun. Lembaga ini mengelola dana yang berasal dari iuran pensiun perusahaan, iuran pensiun peserta, hasil investasi, dan pengalihan dari program pensiun iuran pasti dan program pensiun imbalan pasti.

2.1.6 Sistem Akuntansi Tenaga Kerja

Pada industri manufaktur, khususnya untuk industri padat karya, tenaga kerja merupakan elemen biaya yang relative besar dan kompleks. Oleh karena itu, perlu dilakukan perencanaan dan pengendalian dengan baik. Tujuan dari pengendalian tenaga kerja adalah memastikan bahwa kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan jumlah, kompensasi (gaji dan upah), dan kompetensinya. Akuntansi tenaga kerja mencakup riwayat setiap tenaga kerja, sistem penggajian, waktu dan jam kerja, output (produk atau jasa) yang dicapainya, pembebanan biaya ke pesanan atau departemen, dan gaji atau upah setiap karyawan. Sistem akuntansi tenaga kerja melibatkan banyak departemen fungsional, yaitu departemen personalia, departemen perencanaan produksi, departemen pencatatan waktu, departemen penggajian, dan departemen akuntansi.

2.1.6.1 Departemen Personalia

Fungsi utama dari departemen personalia adalah menyediakan tenaga kerja yang memenuhi kualifikasi yang diminta dari departemen lain sesuai dengan peraturan perusahaan. Departemen personalia bertugas menangani semua hal berhubungan dengan tenaga kerja, mulai dari perekrutan, pembinaan, dan pengembangan dan pemberhentian. Ruang lingkup fungsi departemen personalia secara luas meliputi:

1. Perekrutan.
2. Pendidikan dan pelatihan.

3. Promoi, mutasi, dan demosi.
4. Kesehatan dan keamanan kerja.
5. Rekreasi.
6. Studi gerak dan waktu.
7. Hubungan industrial dan pemburuhan.
8. Pemberhentian dan pemutusan hubungan kerja.

2.1.6.2 Departemen Perencanaan produksi

Fungsi utama dari departemen perencanaan produksi adalah menyusun jadwal produksi dan mengeluarkan perintah kepada departemen produksi untuk melakukan proses produksi sesuai dengan skedul yang telah ditetapkan. membuat skema secara spesifik terhadap urutan operasional mesin dan tenaga kerja pada proses produksi. selain itu departemen produksi juga mengeluarkan dokumen untuk permintaan bahan ke departemen gudang yang akan digunakan untuk proses produksi, menyiapkan kartu jam kerja karyawan, memeriksa penyebab kelambanan dan kemacetan dalam proses kerja.

2.1.6.3 Departemen Pencatatan Waktu

Departemen pencatatan waktu mempunyai tugas utama mencatat waktu kerja seluruh karyawan diperusahaan. Dalam upaya pengendalian tenaga kerja, pencatatan waktu tenaga kerja yang akurat untuk setiap karyawan dilakukan dengan menggunakan:

1. Kartu Absensi (*Clock Card*)

Kartu ini digunakan sebagai alat untuk mencatat waktu kerja karyawan, mulai dari waktu masuk sampai waktu keluar seluruh karyawan diperusahaan dan kartu tersebut dapat dilakukan secara manual maupun menggunakan mesin. Setiap karyawan biasanya diberikan identitasnya dan termasuk identitas masing-masing departemen. Pada umumnya, waktu jam kerja karyawan adalah enam hari per minggu dan 8 jam per hari. Adapun waktu kerja mulai pukul 8.00-17.00, sedangkan waktu istirahat dimulai pukul 12.00-13.00.

2. Kartu Jam Kerja (*Job Time Ticket*)

Kartu ini berfungsi sebagai alat untuk mencatat pemakaian waktu hadir karyawan departemen produksi. Selain itu, kartu jam kerja digunakan untuk mengerjakan berbagai pekerjaan atau produk. Biasanya kartu ini digunakan untuk mencatat pemakaian waktu hadir tenaga kerja langsung di departemen produksi. Untuk perusahaan yang menggunakan sistem perhitungan biaya berdasarkan pesanan, kartu jam kerja sangat penting untuk menghitung biaya produk dari setiap pesanan. Sementara perusahaan yang menggunakan sistem perhitungan biaya berdasarkan proses, kartu jam kerja tidak dibutuhkan karena karyawan melakukan pekerjaan yang sama di departemen tertentu setiap harinya, sehingga tidak diperlukan pendistribusian biaya tenaga kerja.

2.1.6.4 Departemen Penggajian

Fungsi utama dari departemen penggajian adalah menghitung, menyiapkan, dan mendistribusikan gaji dan upah seluruh karyawan diperusahaan. Berdasarkan kartu absensi dan kartu jam kerja seluruh karyawan yang ada diperusahaan, baik didepartemen produksi, departemen pemasaran, maupun departemen administrasi dan umum dilakukan perhitungan gaji dan upah. Departemen penggajian melakukan rekapitulasi atas gaji dan upah, yaitu menghitung gaji dan upah setiap karyawan, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan, serta gaji dan upah bersih. Setelah dilakukan rekapitulasi gaji dan upah, langkah selanjutnya adalah melakukan distribusi atas gaji dan upah ke masing-masing departemen, yaitu departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen administrasi dan umum. Kartu absensi dan kartu jam kerja adalah kartu pencatatan waktu yang akurat dan terinci untuk setiap karyawan yang digunakan sebagai dasar distribusi gaji dan upah disetiap pesanan dan departemen.

2.1.6.5 Departemen Akuntansi Biaya

Berdasarkan rekapitulasi dan distribusi (bersumber dari kartu absensi dan kartu jam kerja) gaji dan upah seluruh karyawan diperusahaan yang dilakukan oleh departemen penggajian, sedangkan departemen akuntansi melakukan biaya gaji dan upah.

Berikut ilustrasinya dari PT. LINTAS SAMUDRA sebagai perusaah yang memproduksi daging kaleng dalam berbagai ukuran. Berdasarkan perhitungan bagian penggajian menunjukkan bahwa total gaji dan upah bulan april 2010

sebesar Rp.50.000.000 dan pajak penghasilan yang dikenakan kepada setiap karyawan sebesar 5 persen. Berikut ayat jurnal yang dibuat departemen akuntansi untuk mencatat perhitungan (rekapitulasi) gaji dan upah seluruh karyawan.

Tanggal	Nama Akun	Ref	Debit	Kredit
April	Biaya gaji dan upah		Rp.50.000.000	
	Utang gaji dan upah			Rp.47.500.000
	Utang pph karyawan			Rp.2.500.000
	<i>(rekapitulasi gaji dan upah karyawan perusahaan)</i>			

Berdasarkan distribusi gaji dan upah dari departemen penggajian, biaya tenaga kerja di departemen produksi diklasifikasikan menjadi biaya tenaga kerja langsung dan biaya tenaga kerja tidak langsung. Biaya tenaga kerja langsung dibebankan langsung sebagai biaya produksi (produk dalam proses), sementara biaya tenaga kerja tidak langsung dibebankan sebagai biaya overhead pabrik.

Berikut ilustrasi dari PT. LINTAS SAMUDRA yang mana gaji dan upah sebesar Rp.50.000.000 didistribusikan ke masing-masing departemen, yakni pada departemen produksi sebesar Rp.20.000.000 (terdiri dari biaya langsung sebesar Rp. 15.000.000 dan biaya tidak langsung sebesar Rp.5.000.000) departemen pemasaran sebesar Rp.20.000.000; serta departemen administrasi

dan umum sebesar Rp. 10.000.000. berikut ayat jurnal yang dibuat departemen akuntansi untuk mencatat distribusi gaji dan upah.

Tanggal	Nama dan akun	Ref	Debit	Kredit
April	PDP-Biaya TKL		Rp.15.000.000	
	BOP Aktual		Rp.5.000.000	
	Beban Pemasaran		Rp.20.000.000	
	Beban Adm dan umum		Rp.10.000.000	
	Biaya gaji dan upah			Rp.50.000.000
	<i>(Distribusi gaji dan upah ke masing-masing departemen)</i>			

Perusahaan membayar gaji dan upah kepada karyawan sebesar Rp.47.000.000 dan membayar pajak ke kas Negara (bank persepsi) sebesar Rp.2000.000. berikut ayat jurnal yang dibuat departemen akuntansi untuk mencatat pembayaran gaji dan upah karyawan serta membayar pajak penghasilan karyawan.

Tanggal	Nama akun dan keterangan	Ref	Debit	Kredit
April	Utang gaji dan upah		Rp.47.500.00 0	
	Kas			Rp.47.500.00

				0
<i>(membayar gaji dan upah kepada seluruh karyawan)</i>				
	Utang Pph karyawan		Rp.2.500.000	
	Kas			Rp.2.500.000
<i>(membayar PPh karyawan ke bank persepsi)</i>				

2.1.7 Pengertian Produktifitas Tenaga kerja

Suatu perusahaan tidak akan dapat mencapai tujuan secara efisien jika produktivitas kerja karyawan rendah. Oleh sebab itu karyawan adalah unsur yang sangat penting dalam peranan mencapai tujuan dari perusahaan, maka diperlukan ransangan untuk meningkatkan produktivitas kerja, agar memperoleh hasil yang memuaskan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan perusahaan.

Salah satu tanggung jawab utama dari manajer adalah mencapai penggunaan produktif sumber daya organisasi. Menurut Stevenson (2014:55) Produktivitas adalah indeks yang mengukur output (barang dan jasa) dibandingkan dengan input (tenaga kerja, bahan baku, energy, dan sumber daya lainnya) yang digunakan untuk memproduksi output. Produktivitas biasanya dinyatakan sebagai rasio output terhadap input:

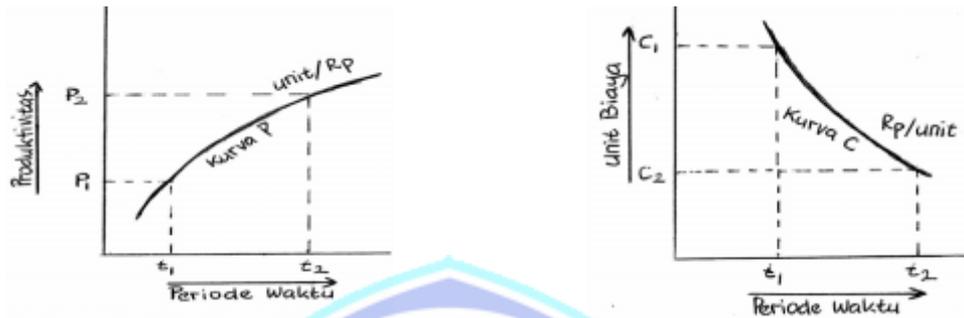
Menurut Assuri (2016:20) produktivitas adalah rasio output berupa barang dan jasa, dibagi dengan input yang terdiri dari sumber daya seperti tenaga kerja dan modal. Produktivitas merupakan seluruh tindakan yang dapat memberikan kemungkinan makin dekatnya organisasi kearah tujuan dan sasarannya. Sehingga dengan demikian dapatlah dinyatakan bahwa produktivitas menjadi ukuran penting, dalam menentukan keberhasilan suatu organisasi mencapai tujuan dan sasarannya.

Produktifitas tenaga kerja (*labor productivity*) dapat didefinisikan sebagai suatu ukuran kinerja produksi yang menggunakan pengeluaran atas usaha manusia sebagai tolak ukurnya. Produktifitas tenaga kerja merupakan jumlah barang dan jasa yang diproduksi oleh seorang pekerja. Dalam pengertian yang lebih luas, produktifitas dapat digambarkan sebagai efisiensi dengan sumber daya dikonversi menjadi komoditas dan jasa. Produktifitas yang lebih tinggi dapat dicapai dengan membuat proses produksi lebih efisien melalui eliminasi aktifitas yang tidak memberikan nilai tambah, dengan memperbaiki, memodernisasi, atau mengganti peralatan, atau dengan pendekatan lain yang memperbaiki pemanfaatan sumber daya. Perubahan dalam pemanfaatan tenaga kerja sering memerlukan perubahan dalam metode kompensasi, diikuti dengan perubahan dalam akuntansi biaya tenaga kerja. Tujuan utama industri manufaktur adalah peningkatan produktivitas. Peningkatan produktivitas

memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan ekonomi. Hal ini dapat diilustrasikan oleh gambar 2.1 dibawah ini.

Gambar 2.1

Kurva peningkatan produktivitas dan kurva penurunan biaya



(a) Kurva P

(b) Kurva C

Produktivitas adalah rasio *output* per *input*. Jika *output* berupa unit yang dihasilkan oleh aktivitas manufaktur dan semua *input* yang diperlukan dikonversikan dalam unit satuan moneter (rupiah), maka:

Dengan formulasi diatas peningkatan produktivitas akan terjadi bila *output* berhasil naik (bertambah sebesar) atau tetap disisi lain *input* dalam hal ini bisa lebih ditekan lagi seminimal mungkin. Dengan demikian arah kurva P akan

cenderung naik seperti yang ditunjukkan pada gambar A. naik produktivitas (unit/Rp) ternyata membawa konsekuensi terhadap penurunan biaya produksi per unitnya (Rp/unit) formula $C_i = 1/P_i$ sehingga:

Berdasarkan formulasi diatas, maka arah kurva C akan cenderung turun jika produktivitas bisa dinaikkan seperti yang ditunjukkan seperti yang ditunjukkan gambar B. Dampak akibat kenaikan produktivitas menyebabkan penurunan biaya per unitnya akan mampu meningkatkan daya saing *output* yang dihasilkan oleh industri. Produktivitas tidak sama dengan produksi, tetapi produksi, performansi kualitas, hasil-hasil, merupakan komponen dari usaha produktivitas. Dengan demikian produktivitas merupakan suatu kombinasi dari efektivitas dan efisiensi. Secara umum produktivitas dapat dinyatakan sebagai rasio antara *output* dengan *input*, atau rasio hasil yang diperoleh terhadap sumber daya yang digunakan:

Jika dalam rasio itu *input* yang dihasilkan merupakan *output* dihitung seluruhnya maka disebut produktivitas total. Rumus yang digunakan produktivitas total sebagai berikut:

Produktivitas total digunakan untuk mengukur perubahan efisiensi dari kegiatan operasi. Untuk mengukur perubahan produktivitas total dalam suatu

periode waktu, semua faktor yang berkaitan dengan kuantitas *output* dan *input* yang dipakai selama periode yang diperhitungkan. Jika yang dihitung sebagai input hanya komponen tertentu saja maka disebut produktivitas parsial. Rumus yang digunakan sebagai berikut:

atau

(a)18 Siklus Produktivitas

1. Perencanaan produktivitas

Suatu rencana untuk memperbaiki produktivitas sebaiknya membebaskan tanggung jawab kepada manajer untuk menetapkan rencana tersebut. Selain itu, rencana itu sebaiknya konsisten dengan rencana-rencana lain yang ada, seperti anggaran operasi dan rencana untuk investasi modal, riset, teknologi, dan pengembangan karyawan. Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam perencanaan produktivitas tenaga kerja adalah kejelasan pengertian produktivitas, tindakan yang harus dilakukan untuk memperbaiki produktivitas dan pihak yang bertanggung jawab terhadapnya, komitmen manajemen, karyawan dan manajer yang terlibat dalam perencanaan dan implementasinya, serta pengukuran peningkatan produktivitas yang jelas.

2. Pengukuran produktivitas

Setelah perencanaan diformulasikan, produktivitas sebaiknya diukur, dianalisis, diinterpretasikan, dan dipahami. Tujuan dari pengukuran produktivitas adalah untuk memberikan indeks yang padat dan akurat guna

membandingkan hasil actual dengan suatu target atau standart kinerja. Pengukuran produktivitas sebaiknya mengakui kontribusi individual atas factor-faktor seperti karyawan, pabrik dan peralatan, produk dan jasa yang digunakan. Salah satu pengukuran semacam itu telah dikembangkan oleh American Standards for Productivity Measurement, di Houston, Texas. Pengukuran ini mempertimbangkan penggunaan modal, bahan baku, energy, dan tenaga kerja serta membandingkannya terhadap output. Tetapi, pengukuran paling luas digunakan adalah output fisik per tenaga kerja, yang hanya mempertimbangkannya satu elemen input saja yaitu tenaga kerja. Dengan demikian, sebagian besar pengukuran kinerja merupakan statistic kasar yang mengabaikan beberapa factor penting seperti modal dan lahan.

Menetapkan standart kerja tidaklah mudah karena sering kali menimbulkan perselisihan antara manajemen dan pekerja. Kecepatan seorang dalam bekerja disebut dengan rating kinerja. Beberapa rating yang digabungkan untuk memperoleh waktu normal, yaitu waktu yang diperlukan seseorang ketika bekerja dengan kecepatan normal. Tambahan waktu yang diberikan untuk istirahat, waktu pribadi, kelelahan, kerusakan mesin, kekurangan bahan baku. Hasilnya adalah waktu standart untuk suatu pekerjaan, yang dinyatakan dalam jumlah per unit atau total unit yang dapat dihasilkan per jam.

Rasio efisiensi perusahaan untuk mengukur output dari seorang individurelatif terhadap standart kerja. Rasio ini digunakan untuk mengukur

pencapaian operasional relative dari suatu mesin, operasi, departemen, atau organisasi secara keseluruhan.

$$\text{Rasio produktivitas} = \text{output}:\text{input}$$

3. Dampak Ekonomi dari Produktivitas

Apabila produktivitas meningkat, laba bisnis dan pendapatan riil pekerja juga meningkat. Lebih lanjut lagi, peningkatan produktivitas memungkinkan masyarakat untuk memperoleh output yang lebih banyak dan lebih baik dari sumber daya yang tersedia dalam perekonomian tersebut. Dalam-dalam tahun terakhir, produktivitas secara umum telah meningkat, menyebabkan lebih banyak barang dan jasa yang tersedia. Tetapi, kadang-kadang keuntungan produktivitas menurun. Suatu keterlambatan menyebabkan peningkatan biaya. Apabila peningkatan output tidak dapat mengimbangi kecepatan peningkatan biaya per unit dan juga harga jual akan meningkat.

Jika harga dipertahankan agar tidak naik, maka peningkatan upah harus mencerminkan pengurangan biaya per unit yang disebabkan oleh peningkatan produktivitas. Apabila biaya upah gaji dan tunjangan meningkat lebih tinggi dari output atau produksi per jam tenaga kerja, maka yang terjadi adalah inflasi, yaitu harga yang lebih tinggi untuk menutup biaya per unit yang juga lebih tinggi.

4. Meningkatkan Produktivitas dengan Manajemen Sumber Daya Manusia yang lebih baik.

Sistem produksi, misalnya produksi otomotif, secara teknologi sama antara Jepang dan Negara barat. Namun, Jepang lebih baik dalam menggunakan tenaga kerjanya dibandingkan dengan negara barat. Hal ini terjadi karena Jepang menggunakan lebih sedikit tenaga kerjanya dibandingkan Negara barat dalam melaksanakan pekerjaan yang sama. Tingkat produktivitas orang Jepang lebih tinggi dibandingkan produktivitas orang barat karena karyawan Jepang lebih termotivasi, partisipasi dan bertanggung jawab.

Manajemen sumber daya manusia perusahaan sangat menentukan produktivitas tenaga kerja. Manajemen sumber daya manusia yang lebih baik dapat menghasilkan produktivitas tenaga kerja dan kualitas produk yang lebih baik pula. Manajemen sumber daya manusia lebih baik di Jepang daripada Negara barat karena manajemen sumber daya manusia di Jepang memberikan kesempatan bagi karyawan berpartisipasi penuh secara langsung dalam pengaturan pekerjaan mereka dan penentuan tujuan perusahaan secara menyeluruh. Berikut ini karakteristik manajemen sumber daya manusia yang baik.

- 1) Karyawan yang melakukan pekerjaan adalah karyawan yang kompeten dibidangnya.
- 2) Pengambilan keputusan harus terjadi pada tingkat manajemen yang lebih rendah.

- 3) Karyawan yang partisipatif yang mampu untuk meningkatkan kepuasan kerja dan komitmen terhadap tujuan perusahaan.
- 4) Berbagai ide yang muncul dari karyawan harus didengarkan.

2.1.9 Hubungan biaya tenaga kerja terhadap produktivitas

Penentuan tingkat upah didasarkan kepada produktivitas yang dihasilkan tenaga kerja dalam satuan waktu yang telah ditentukan. Hubungan yang terjadi lebih bersifat timbal balik, jika produktivitas tenaga kerja naik maka tingkat upah juga mengalami kenaikan.

4)19 Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas tenaga kerja

Banyak factor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja, berhubungan dengan tenaga kerja maupun yang berhubungan dengan lingkungan perusahaan dan kebijaksanaan pemerintah secara keseluruhan.

Karyawan akan bekerja dengan produktif atau tidak bergantung pada motivasi, kepuasan kerja, tingkat stress, kondisi fisik perusahaan, sistem kompensasi, desain pekerjaan, dan lain-lainnya.

Berikut factor yang mempengaruhi produktivitas yaitu:

a. Usia

Umur sangat berpengaruh terhadap fisik kemampuan tenaga kerja. Usia muda, produksi yang dihasilkan besar. Usia tua produktivitasnya menurun.

b. Pendidikan

Pendidikan memberikan pengetahuan untuk pelaksanaan tugas. Semakin tinggi tingkat pendidikan semakin tinggi pula tingkat produktivitasnya.

c. Pengalaman kerja

Pengalaman kerja membuat pekerja menjadi lebih tekun, telaten dan berkualitas. Berkaitan dengan pelatihan kerja dan berketrampilan dalam penggunaan alat kerja.

d. Jenis kelamin

Jenis kelamin juga sangat berpengaruh karena umumnya kebanyakan pekerja laki-laki yang lebih giat dalam bekerja dibandingkan perempuan.

Dilihat dari ketekunan dalam bekerja lebih pada pekerja laki-laki.

d.110 Motivasi, Disiplin, dan Etika Kerja

d.110.1 Pengertian Motivasi, Disiplin, dan Etika Kerja

Motivasi adalah keadaan kejiwaan dan sikap mental manusia yang memberikan energy, mendorong kegiatan atau gerakan dan mengarah atau menyalurkan perilaku ke arah mencapai kebutuhan yang memberi kepuasan atau mengurangi ketidakseimbangan (Bernard Berelson dan Gary A. Stainer). Kebutuhan tersebut timbul akibat dari hubungan antar manusia yang lebih ditekankan pada hubungan yang terjadi didalam proses produksi yaitu Hubungan Industrial.

Disiplin adalah sikap kejiwaan dari seseorang atau sekelompok orang yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti/mematuhi segala aturan yang telah ditetapkan. Disiplin dalam bekerja sangat erat kaitannya dengan motivasi kerja. Disiplin dapat dikembangkan melalui suatu latihan antara lain dengan bekerja menghargai waktu tenaga dan biaya.

Etika adalah sikap kejiwaan dari seseorang didalam membina hubungan yang serasi, selaras dan seimbang baik didalam kelompok itu sendiri maupun dengan kelompok lain. Etika dalam bekerja dapat diartikan sebagai terciptanya hubungan yang selaras, serasi dan seimbang antara pelaku dalam proses produksi kearah peningkatan produksi dan produktivitas kerja.

d.110.2 Metode Pendekatan dan Kerangka Operasional

Untuk dapat menanamkan motivasi dan disiplin kerja sebagai suatu sikap mental karyawan dan pengusaha dibutuhkan adanya pendekatan kerangka operasional yang terdiri dari :

a. Ekstern

1. Pendekatan terhadap pandangan kerja
2. Pendekatan terhadap nilai-nilai social budaya ekonomi dan politik.
3. Pendekatan terhadap kebijaksanaan pemerintah dibidang pembangunan nasional, khususnya dibidang ketenagakerjaan.
4. Pendekatan terhadap sistem hubungan yang menyangkut dibidang ketenagakerjaan.

b. Intern

1. Pendekatan terhadap manusiawi (harkat dan martabat manusia).
2. Pendekatan terhadap produktivitas.
3. Pendekatan terhadap organisasi dan manajemen didalam perusahaan.
4. Pendekatan terhadap sistem peningkatan produksi.
5. Pendekatan terhadap sistem komunikasi.
6. Pendekatan terhadap nilai-nilai kultur, etis, etnis dan moral kerja dalam perusahaan.

Sedangkan kerangka moralnya adalah sebagai berikut :

- a. Mengoprasikan hubungan industri pancasila.
- b. Penyusunan sistem pembinaan organisasi karyawan lembaga-lembaga yang ada diperusahaan dan pembinaan personal (karyawan).
- c. Penyusunan kerangka kebijaksanaan dibidang organisasi dan manajemen dalam rangka produktivitasnya.

c.1103 Faktor-faktor motivasi kerja

Untuk mendapatkan motivasi kerja yang dibutuhkan suatu landasan yaitu terdapat suatu motivator. Dan hal ini merupakan hasil suatu pemikiran dan kebijaksanaan yang tertuang dalam perencanaan dan progam yang terpadu dan

disesuaikan dengan situasi dan kondisi sesuai dengan keadaan ekstern dan intern.

Adapun yang dibutuhkan oleh motivator sebagai berikut :

1. Pencapaian penyelesaian tugas yang berhasil berdasarkan tujuan dan sasaran.
2. Penghargaan terhadap pencapaian tugas dan sasaran yang telah ditetapkan.
3. Adanya peningkatan.
4. Adanya tanggung jawab.
5. Hubungan antar perseorangan.
6. Kondisi kerja.
7. Gaji.
8. Status.
9. Keamanan kerja.



9.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian yang dilakukan oleh Alfi Prasetyo (2014) di Malang dengan judul “ Analisis faktor-faktor yang mempengaruhi produktifitas pada tenaga kerja (Studi kasus CV. Agro Bintang Terang Desa Trimio Kecamatan Gedangan Turen Kabupaten Malang)”. Hasil penelitian : Berdasarkan hasil analisis regresi variable

upah, jam kerja dan usia berpengaruh terhadap produktivitas tenaga kerja pada CV. ABT, dengan peningkatan produksi maka akan berdampak juga pada usaha peningkatan produksi pertanian disekitar Kabupaten Malang dan juga di Provinsi Jawa Timur. Hasil penelitian, bersama-sama ketiga faktor tersebut berpengaruh secara bersama-sama terhadap tingkat produksi di CV. ABT. Jam kerja merupakan pengaruh terbesar dalam meningkatkan produksi, pengaruh jam kerja terhadap tingkat produksi pada tenaga kerja sangat penting dalam berlangsungnya kegiatan produksi di CV. Agro Bintang Terang.

Penelitian yang dilakukan oleh Toma Mandani (2010) di Surakarta dengan judul “ Analisis Produktivitas Tenaga Kerja Pada Pekerjaan Pasang Bata (Studi Kasus Proyek Pembangunan Rumah Sakit Dr. Moewardi, Surakarta Jawa Tengah)”. Hasil penelitian: Besarnya tingkat produktivitas diperoleh dari hasil pengumpulan data tentang tingkat LUR (*labour utilitation rate*) masing-masing pekerja selama tiga hari. Dari hasil pengolahan data tentang tingkat produktivitas (LUR) masing-masing pekerja pada pekerjaan pasang bata di Rumah Sakit Dr. Moewardi, dapat diketahui besarnya tingkat produktivitasnya rata-rata LUR adalah 86,34%.50%. hal ini menunjukkan bahwa tingkat produktivitas pekerjaan pasang bata pada proyek pembangunan Rumah Sakit Dr. Moewardi cukup produktif dan memuaskan.

Penelitian yang dilakukan oleh Reni Tugas Fitriani (2016) di Lumajang dengan judul “ Analisis Biaya Tenaga Kerja Terhadap Produktivitas pada PT. Mustika Buana Sejahtera)”. Hasil Penelitian : Semakin besar pencapaian produktivitas semakin besar pula pengeluaran biaya tenaga kerja dengan

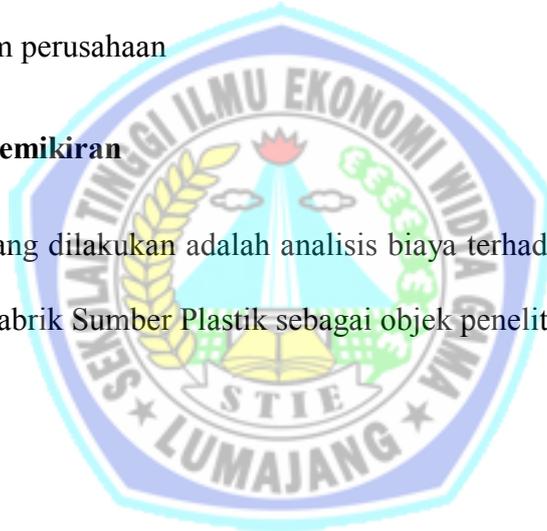
memperhitungkan kualitas, efisiensi dan rendemen untuk bias diterima pada pihak konsumen.

Untuk menunjang pencapaian produktivitas yang maksimal peranan tenaga kerja sangat dibutuhkan dalam sebuah perusahaan dalam menjalankan proses kegiatan produksi.

Setiap tenaga kerja atau individu dalam bekerja sangat diperlukan motivasi yang positif agar bias mendorong semangat yang kuat dalam mencapai tujuan perusahaan untuk memperoleh produktivitas yang maksimal sesuai target yang ditentukan dalam perusahaan

9.3 Kerangka pemikiran

Penelitian yang dilakukan adalah analisis biaya terhadap produktivitas tenaga kerja pada Pabrik Sumber Plastik sebagai objek penelitian.



Kerangka pemikiran

Pabrik Sumber

Bagian Produksi

Kebijakan Manajemen

Biaya Tenaga Kerja

Hasil Produksi

Analisa

Kesimpulan

