

BIAYA TENAGA KERJA (BTK)

- ❖ Biaya Tenaga Kerja dan Cara Pengelolaannya
- ❖ Pengawasan Biaya Tenaga Kerja
- ❖ Penentuan Besarnya Biaya Tenaga Kerja
- ❖ Akuntansi Biaya Tenaga Kerja
- ❖ Biaya-biaya yang Berhubungan dengan Tenaga Kerja

Biaya Tenaga Kerja dan Cara Pengelolaannya

Penggolongan Kegiatan dan Biaya Tenaga Kerja :

- Penggolongan menurut fungsi pokok dalam organisasi perusahaan
- Penggolongan menurut kegiatan departemen-departemen dalam perusahaan
- Penggolongan menurut jenis pekerjaan
- Penggolongan menurut hubungannya dengan produk

Pengawasan Biaya Tenaga Kerja

Tujuan utama → Mencapai efisiensi Tenaga Kerja, termasuk di dalamnya masalah penentuan tingkat kompensasi (gaji dan upah) yang memadai, menjaga agar kualitas produk yang dihasilkan memenuhi standar kualitas dan dapat dicapainya volume produksi secara optimal.

Alat ukur Prestasi → standar prestasi, sebagai alat ukur produktivitas dan efisiensi prestasi kerja dan untuk menilai perbedaan antara yang diharapkan dengan yang dicapai.

Perencanaan & Analisa BTK, tahapannya meliputi:

- a. Pengembangan Produk, fungsinya: membuat kreasi produk baru/perbaiki rancangan / bentuk produk yang sudah ada. Tujuan: menaikkan potensi penjualan produk perusahaan.
- b. Teknik Produksi, fungsi: mengatur mesin dan peralatan dalam keadaan baik, mengatur aliran produk serta pekerjaan yang dapat menekan jumlah Tenaga Kerja.

Tujuan: menghasilkan produk dengan kuantitas dan kualitas yang baik dan memungkinkan menekan biaya.

- c. Perencanaan, rute dan skedul produksi. Mengatasi kekacauan rute dan skedul produksi / terjadi waktu yang menganggur (idle time) / ketidak efisienan operasi perusahaan dalam menghasilkan produk untuk menekan biaya.

Pembagian tugas fungsional dalam organisasi. Bagian-bagian yang berhubungan dengan Tenaga Kerja:

- a. Bagian Personalia → menyediakan tenaga kerja yang dapat bekerja dengan efisien, sesuai dengan permintaan bagian lainnya yang memerlukan tenaga kerja.
- b. Bagian Kesehatan → mengusahakan agar semua tenaga kerja selalu sehat agar dapat bekerja dengan produktif dan efisien.
- c. Bagian Penelitian Gerak dan Waktu → menentukan metode kerja yang dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi sekaligus dapat dipakai sebagai alat mengukur prestasi.

- d. Bagian Perencanaan Produksi → menyusun perencanaan produksi yang dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja.
- e. Bagian Produksi → melaksanakan kegiatan produksi sesuai dengan skedul produksi yang telah ditentukan dengan cara yang berhasil guna (efektif) dan berdaya guna (efisien)
- f. Bagian Pencatatan Waktu kerja → menjamin ketelitian pencatatan jam kerja yang telah dilaksanakan oleh setiap karyawan sebagai dasar penentuan besarnya biaya tenaga kerja.
- g. Bagian Gaji dan upah → menghitung, membayar dan mendistribusikan biaya tenaga kerja.
- h. Bagian Akuntansi Biaya → menyelenggarakan pencatatan biaya tenaga kerja atas dasar distribusi biaya tenaga kerja dan jam kerja karyawan untuk penyusunan laporan harga pokok produksi / laporan kartu harga pokok pesanan.

Penentuan Besarnya Biaya Tenaga kerja

1. Program gaji dan Upah Insentif

Meningkatkan produktivitas karyawan yang berarti akan meningkatkan penghasilan karyawan yang produktivitasnya tinggi dan sekaligus dapat menekan biaya produksi setahun. Syarat-syarat:

- a. Upah insentif hendaknya didasarkan pada standar prestasi yang disusun atas dasar penelitian gerak dan waktu, evaluasi jabatan dan tingkatan jabatan.
- b. Pengetrapan upah insentif hendaknya mendorong pekerja untuk menaikkan produk.
- c. Hanya produk yang memenuhi standar kualitas yang akan memperoleh insentif.
- d. Program insentif memerlukan dukungan kemampuan administrasi yang lebih tinggi karena perhitungan upahnya lebih rumit.

2. Premi Lembur

Premi lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja melebihi jam kerja maksimal dalam satu periode tertentu sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan perburuhan.

3. Biaya Tenaga Kerja Lain-lain

a. Pensiun → balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang telah berhenti bekerja pada perusahaan dan memenuhi persyaratan untuk menerima pensiun.

b. Tunjangan liburan

c. Bonus bagian laba ; untuk karyawan yang digaji tetap/bulan → persentase tertentu dari jumlah laba / sebesar gaji selama 1 bln / berdasarkan peraturan yang berlaku dalam perusahaan.

Besarnya diperhitungkan sebagai biaya setiap bulan. Untuk karyawan Pabrik sebesar BOP, Untuk karyawan pemasaran sebesar Biaya pemasaran, untuk karyawan administrasi dan umum sebesar biaya administrasi dan umum.

d. Biaya waktu setup (setel)

- e. Biaya pendidikan dan latihan
- f. Biaya waktu menganggur / waktu tunggu

Beban atas gaji dan upah karyawan;

Jumlah gaji dan upah karyawan yang dibayarkan adalah sebesar gaji dan upah kotor dikurangi dengan beban potongan atas gaji dan upah yang ditanggung karyawan. Misal: pajak pendapatan karyawan, dana pensiun, asuransi hari tua, asuransi kesehatan.

Akuntansi Biaya Tenaga Kerja;

Bagian Akuntansi Keuangan, mencatat:

- Terjadinya biaya gaji dan upah semua karyawan dan timbulnya hutang-hutang yang berhubungan dengan gaji dan upah.
- Pembayaran atas hutang-hutang yang berhubungan dengan gaji dan upah.

Bagian Akuntansi Biaya, mencatat:

- Pembuatan jurnal distribusi atas biaya gaji dan upah
- Memasukkan perincian biaya gaji dan upah pada setiap pesanan, proses, kegiatan / departemen

.