

BAB V

AKUNTANSI BIAYA TENAGA KERJA

A. Pengertian Akuntansi Biaya

Akuntansi biaya berasal dari 2 kata yaitu akuntansi dan biaya. Pengertian dari akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan pelaporan dari transaksi keuangan serta penafsirannya untuk disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Sedangkan biaya merupakan perngorbanan sumber ekonomi yang diukur dengan satuan uang yang mana uang tersebut digunakan untuk tujuan tertentu. Akuntansi biaya adalah akuntansi yang kegiatan utamanya diperuntukkan untuk menyediakan informasi biaya untuk pihak manajemen. Akuntansi biaya digunakan oleh manajemen sebagai alat untuk menganalisis, merencanakan, mengorganisir, mengawasi perusahaan, dan pengambilan keputusan dalam perusahaan agar tujuan dapat tercapai.

Akuntansi biaya menyediakan sebuah informasi biaya yang akan diberikan kepada pihak eksternal dan pihak internal, akan tetapi keduanya tidak menerima laporan yang sama dari pihak manajemen. Maksudnya yaitu pihak eksternal seperti yaitu kreditor, pemegang saham, dan lain-lain laporan keuangan disajikan dengan memperhatikan karakteristik akuntansi keuangan yaitu secara umum dan total (agregat) yang digunakan oleh pihak eksternal untuk memutuskan melakukan investasi dan kredit. Dan pihak internal (di dalam perusahaan) maka informasi biaya disajikan dengan memperhatikan karakteristik akuntansi manajemen merencanakan, mengendalikan, mengambil keputusan, dan melakukan evaluasi kinerja dari perusahaan. Adapun keuntungan yang didapatkan pada pihak manajemen dengan adanya akuntansi biaya yaitu:

1. Menyusun dan melakukan rencana sekaligus membuat anggaran untuk melakukan persaingan dengan perusahaan lain serta sebagai prediksi anggaran sebelumnya.
2. Menentukan alat yang digunakan sebagai perhitungan biaya untuk mengendalikan semua kegiatan, mengurangi biaya, dan memperbaiki kualitas.

3. Melakukan pengendalian kualitas fisik dari persediaan dan melakukan penentuan biaya setiap produk dan jasa yang telah dihasilkan.
4. Melakukan penentuan biaya dan laba perusahaan selama satu periode atau satu tahun atau bisa juga digunakan pada periode lain yang lebih pendek.
5. Untuk mengubah pendapatan atau biaya yaitu dengan memperhatikan sistem yang memberikan manfaat jangka pendek atau jangka panjang

B. Tujuan atau Manfaat Akuntansi Biaya

Tujuan dari akuntansi biaya menurut Mulyadi adalah memberikan informasi yang penting untuk manajemen yang digunakan untuk membantu dalam mengelola perusahaan dan menentukan harga pokok serta mengendalikan biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan. Adapun tujuan atau manfaat dari akuntansi biaya, yaitu sebagai berikut:

1. Untuk menentukan biaya jasa, produksi, atau obyek biaya lainnya
Akuntansi biaya digunakan untuk melakukan pencatatan dan menghimpun biaya-biaya dalam produksi atau pemberian jasa. Biaya tersebut adalah biaya yang telah digunakan dimasa lalu. Informasi biaya ini dipergunakan oleh pihak eksternal sebagai penentuan biaya produk, menentukan nilai persediaan serta beban pokok penjualan yang mana untuk mengetahui laba yang akan didapatkan. Akuntansi biaya untuk pihak eksternal menggunakan Prinsip-Prinsip Akuntansi yang Berterima Umum (PABU) atau Generally Accepted Accounting Principles (GAAP). Berbeda dengan pihak internal, yaitu mereka tidak harus memakai PABU karena dalam pihak internal akuntansi biaya adalah bagian dari akuntansi manajemen yaitu untuk menentukan besarnya biaya atau jasa yang dihasilkan dengan lengkap dan jelas untuk menetapkan harga dan melakukan evaluasi kinerja.
2. Merencanakan, Mengendalikan, dan Evaluasi Kinerja
Perencanaan digunakan sebagai program untuk jangka panjang dan jangka pendek yang akan dilakukan oleh perusahaan. Sebuah anggaran (budget) digunakan sebagai acuan untuk membuat sebuah perencanaan.

Pengendalian digunakan sebagai penentuan biaya yang akan dikeluarkan melalui anggaran, lalu melakukan perbandingan antara biaya sebelumnya dengan biaya yang sesungguhnya. Jika terjadi penyimpangan maka pihak manajemen perlu melakukan sebuah analisis apa saja yang menyebabkan penyimpangan.

Dalam sebuah perusahaan perlu adanya evaluasi kinerja, hal ini diperlukan supaya perusahaan dapat mengetahui apa saja kendala yang menyebabkan perusahaan tidak dapat berkembang, dan dapat dijadikan sebagai acuan perusahaan untuk melakukan perencanaan selanjutnya.

3. Pengambilan Keputusan

Dalam pengambilan keputusan perlu mempertimbangkan beberapa hal contohnya yaitu informasi yang diperoleh harus relevan yang berkaitan dengan informasi di masa depan. Dalam akuntansi biaya yang digunakan oleh manajemen untuk mengambil keputusan yaitu seperti biaya diferensial, biaya terhindarkan, biaya kesempatan, dan biaya yang dikeluarkan menggunakan uang kas.⁴⁸

4. Penentuan Harga

Untuk menutup seluruh biaya dan memperoleh sebuah laba maka seorang manajemen harus tepat dalam menentukan harga produk. Dalam akuntansi biaya menghasilkan informasi mengenai biaya produksi dan biaya per unit produk, hal ini memudahkan pihak manajemen dalam penentuan harga jual produk. Informasi mengenai biaya per unit produk berguna juga untuk berbagai pengambilan keputusan pemasaran seperti:

- a. Memenuhi persaingan, yaitu untuk menganalisis jika suatu perusahaan tidak mampu bersaing dipasar, dan bagaimana cara mengatasi masalah tersebut dengan mengetahui informasi tentang biaya per unit produk.
- b. Penawaran dalam kontrak, yaitu jika ingin memenangkan sebuah kontrak maka setiap perusahaan harus

⁴⁸ Agus Purwaji dkk, *Akuntansi Biaya Edisi 2*, (Jakarta, Salemba Empat, 2017), hlm. 8-9.

menentukan harga penawaran saat perusahaan mengikuti kontrak tender atau lelang.

5. Penentuan Laba

Dalam menghitung harga pokok penjualan dalam suatu periode maka diperlukan sebuah informasi akuntansi biaya, karena untuk mengetahui laba yang akan didapatkan oleh suatu perusahaan perlu mengetahui harga pokok penjualan, yang kemudian nantinya akan dibandingkan dengan pendapatan.⁴⁹

C. Akuntansi Biaya Tenaga Kerja

Biaya tenaga kerja merupakan biaya-biaya perusahaan (pemberi kerja) yang telah dikeluarkan diberika kepada para tenaga kerja dengan adanya pemanfaatan dari tenaga kerja yang telah melaksanakan produksi yang nantinya mendapatkan imbalan. Terdapat beberapa golongan kegiatan kerja dalam perusahaan manufaktur, yaitu:

1. Biaya menurut fungsi pokok perusahaan. Dalam sebuah perusahaan tenaga kerja terbagi menjadi 2 yaitu yang pertama tenaga kerja langsung adalah bagian dari biaya produksi yang mana tenaga kerja melaksanakan proses produksi. Yang kedua yaitu tenaga kerja tidak langsung adalah bagian dari biaya overhead perusahaan yang mana ketika proses produksi tenaga kerja tidak diperbolehkan untuk menangani secara langsung proses produksi.
2. Biaya menurut departemen. Dalam sebuah perusahaan terdapat departemen-departemen, seperti departemen produksi. Dalam masing-masing departemen memiliki tugas bagian tersendiri dan biaya tenaga kerja disesuaikan dengan bagian masing-masing.
3. Biaya menurut jenis pekerjaan. Dalam sebuah perusahaan tentu memiliki tugas tersendiri yang harus dilaksanakan oleh para tenaga kerja, contohnya dalam departemen produksi terbagi menjadi beberapa bagian seperti adanya operator, pemimpin, dan bagian lainnya. Dalam biaya tenaga kerja juga sesuai dengan bagian masing-masing dari pekerjaan yang telah dilaksanakan.

⁴⁹ Badric Siregar dkk, *Akuntansi Biaya Edisi 2*, Salemba Empat, Jakarta, 2017, hlm. 12.

4. Biaya menurut fungsi pokok organisasi. Terdapat 3 fungsi yaitu fungsi produksi yang merupakan biaya yang keluar karena adanya biaya produksi, fungsi pemasaran merupakan biaya yang dikeluarkan akibat elemen biaya pemasaran, dan yang terakhir yaitu fungsi administrasi yang merupakan biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan akibat elemen biaya administrasi dan umum.

Dalam biaya tenaga kerja terbagi dalam 3 kelompok yaitu upah/gaji, upah lembur, dan biaya yang berkaitan dengan tenaga kerja. Dalam akuntansi, kegiatan yang akan dilakukan terkait dengan biaya tenaga kerja yaitu sebagai berikut:

- a. Pencatatan masa kerja, yaitu berisi kumpulan data tentang jumlah jam kerja dari para tenaga kerja. Dalam pencatatan masa kerja terdiri atas kartu kehadiran dan kartu jam kerja. Kartu kehadiran digunakan dalam mencatat jumlah jam kerja dari tenaga kerja. Sedangkan kartu jam kerja digunakan setiap hari untuk para tenaga kerja sesuai dengan pekerjaan masing-masing.
- b. Perhitungan upah dan gaji. Perhitungan ini yaitu dengan cara mengalikan tarif upah/gaji dengan jam kerja yang tercantum dalam kartu hadir para tenaga kerja.
- c. Alokasi biaya tenaga kerja. Adanya pembukuan yang bersumber dari kartu hadir dan kartu jam kerja yang nantinya dialokasikan pada biaya tenaga kerja setiap pesanan, departemen atau produk.⁵⁰

Adapun sistem dari akuntansi tenaga kerja lain yaitu melibatkan banyak departemen fungsional yaitu:

1) Departemen personalia

Fungsi adanya departemen ini yaitu menyiapkan para pekerja yang memiliki kemampuan sesuai dengan permintaan dari departemen lain yang dibutuhkan oleh perusahaan. Tugas yang harus dilakukan oleh departemen personalia adalah mulai dari proses perekrutan, pelatihan, pemberhentian, keamanan kerja, dan semua yang berkaitan dengan tenaga kerja.

⁵⁰ Sofia Prima Dewi & Septian Bayu Kristanto, *Akuntansi Biaya*, (Jakarta, In Media, 2013), hlm. 28.

- 2) Departemen perencanaan produksi
Fungsi adanya departemen ini adalah untuk menentukan jadwal produksi dan memberikan perintah untuk menjalankan proses produksi berdasarkan dengan jadwal yang sudah ditentukan kepada departemen produksi, lalu membuat skedul kerja tentang permintaan bahan yang akan digunakan, operasi mesin dan tenaga kerja yang dibutuhkan, dan juga skema perkiraan waktu penyelesaian produksi. Departemen produksi juga menyiapkan kartu jam kerja, dan memeriksa proses kerja.
- 3) Departemen pencatatan waktu
Tugas dari departemen ini adalah melakukan pencatatan waktu kerja semua tenaga kerja yang ada di perusahaan. Departemen ini akan menyediakan 2 hal yaitu kartu kehadiran dan kartu jam kerja. Kartu kehadiran (clock hard) digunakan untuk mengetahui kehadiran para karyawan mulai dari kedatangan sampai dengan kepulangan karyawan dari perusahaan. Kartu kehadiran ini berisi nama, jam masuk kerja, dan jam keluar kerja. Kartu kehadiran dapat dilakukan dengan cara manual atau mesin sesuai dengan kebijakan dari pihak perusahaan. Jadwal kerja karyawan umumnya adalah 6 hari dalam 1 minggu dengan waktu kerja selama 8 jam per hari, akan tetapi tergantung kebijakan dari perusahaan. Kartu kehadiran digunakan untuk menentukan gaji/upah dari para karyawan. Sedangkan kartu jam kerja (job time ticket) digunakan untuk melakukan pencatatan waktu hadir dari para karyawan. Dalam kartu ini berisi informasi jam kerja karyawan untuk melaksanakan sebuah pekerjaan.
- 4) Departemen penggajian
Fungsi dari departemen ini adalah untuk menghitung, menyiapkan, dan pendistribusian gaji dan upah semua pekerja. Informasi yang dibutuhkan oleh departemen ini adalah kartu kehadiran dan kartu jam kerja dari para tenaga kerja. Setelah mendapat informasi tersebut maka departemen penggajian akan melakukan rekapitulasi atas gaji dan upah, yaitu perhitungan gaji dan upah total, tunjangan, potongan, serta gaji dan upah bersih. Departemen penggajian mendapatkan semua informasi dari departemen personalia. Setelah melakukan rekapitulasi maka

langkah selanjutnya yaitu pendistribusian gaji dan upah ke setiap departemen, karena setiap departemen memiliki jumlah yang berbeda-beda. Kartu kehadiran dan kartu jam kerja nantinya akan dipergunakan sebagai acuan untuk biaya gaji dan upah pada setiap pesanan atau departemen. Untuk pembayaran gaji dan upah kepada para pekerja dapat menggunakan cek atau mentransfer uang ke masing-masing rekening para tenaga kerja.

5) Departemen Akuntansi Biaya

Fungsi dari departemen ini adalah untuk melakukan pencatatan biaya tenaga kerja, yaitu biaya langsung dan biaya tidak langsung. Informasi yang dibutuhkan yaitu dari kartu jam kerja. Kartu ini memiliki fungsi sangat penting karena dipergunakan untuk pencatatan biaya tenaga kerja langsung ketika telah menyelesaikan pesanan dan biaya tenaga tidak langsung untuk setiap seksi.

Perlakuan akuntansi terhadap pengupahan sama dengan akuntansi pada umumnya, dimana jumlah biaya upah selama periode tertentu yang telah menjadi beban perusahaan. Untuk mengetahui jumlah biaya upah maka perlu mengetahui hal-hal seperti kartu jam hadir yaitu mencatat kehadiran dari para tenaga kerja. Ini dapat dilakukan secara manual atau bisa secara otomatis melalui mesin. Selain jam hadir juga membutuhkan kartu jam kerja yaitu mencatat waktu pada pekerjaan tertentu atau pesanan tertentu. Lalu rekap daftar gaji dan daftar upah yang berisi tentang jumlah gaji dan upah setiap pekerja yang kemudian dipotong oleh biaya-biaya lain seperti biaya-biaya jaminan sosial yang diikuti oleh para pekerja. Dalam pencatatan akuntansi yang akan dipergunakan yaitu sebagai berikut:

1. Jurnal umum yaitu untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.
2. Kartu Harga Pokok Produksi yaitu untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk melaksanakan pesanan tertentu atau pekerjaan tertentu.
3. Kartu biaya yaitu untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi pada setiap departemen dalam perusahaan.

4. Kartu penghasilan karyawan yaitu untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang akan diterima oleh tenaga kerja.

Sedangkan perlakuan akuntansi terhadap beban gaji atau upah yaitu:

- a. Pengungkapan
Diakui menggunakan accrual basis yaitu ketika perusahaan atau pengusaha mengeluarkan biaya untuk membayar gaji atau upah kepada tenaga kerja.
- b. Pengukuran
Diukur dengan nilai wajar sesuai dengan nilai nominal yang telah dikeluarkan oleh perusahaan atau pengusaha.
- c. Penyajian
Penyajian laporan biaya gaji disajikan dalam bentuk laporan laba rugi yang informasinya didapatkan melalui jurnal umum dan buku besar.
- d. Pengungkapan
Selain di laporan laba rugi biaya gaji atau upah harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

Berikut merupakan contoh KASUS

1. Pak Tono merupakan salah satu pekerja borongan pembangunan sebuah perpustakaan suatu universitas dengan upah Rp 50.000.000,- yang dikerjakan oleh 5 pekerja. Waktu yang ditargetkan oleh pihak perusahaan adalah selama 6 bulan. Dan pekerjaan diselesaikan selama 5 bulan yaitu pada bulan Januari 2018 sampai Juni 2018. Dalam seminggu bekerja selama 6 hari kerja. Pada saat mengerjakan pekerjaan, Pak Tono mengalami kecelakaan saat bekerja yaitu terjatuh dari ketinggian yang menyebabkan Pak Tono mengalami patah tulang, sehingga menyebabkan Pak Tono sementara tidak mampu bekerja (STMB) selama 1 bulan. Dan pada bulan Juni 2018 adalah hari Raya Idul Fitri. Hitung upah yang didapatkan Pak Tono sebagai buruh harian lepas per bulan nya, jaminan kecelakaan kerja , dan THRK (Tunjangan Hari Raya Keagamaan)

Jawaban:

a. Upah dalam 1 bulan

Rp 50.000.000,- /05 orang = Rp10.000.000,-

Rp10.000.000,- / 5 bulan = Rp02.000.000,-

Rp02.000.000,- / 25 hari kerja = Rp 80.000,-

Jadi, Rp10.000.000,- adalah upah Pak Tono selama 5 bulan, sedangkan upah Rp 2.000.000,- adalah upah Pak Tono selama 1 bulan, dan Rp 80.000,- adalah upah Pak Tono selama 1 hari nya. 25 adalah waktu ditetapkan selama bulanan dengan sistem waktu kerja 6 hari dalam 1 minggu.

Jurnal jika upah belum dibayarkan:

Tenaga Kerja Langsung Rp 50.000.000

Gaji dan Upah

Rp 50.000.000

b. Jaminan Kecelakaan Kerja

Pak Tono termasuk dalam santunan sementara tidak mampu bekerja, dan perhitungannya yaitu:

100% × upah per bulan = Santunan Kecelakaan kerja

100 % × Rp. 2.000.000 = Rp 2.000.000,-

Jadi santunan sementara tidak mampu bekerja yang diperoleh Pak Tono sebesar Rp 2.000.000,-

Jurnal jika belum dibayarkan:

Hutang

Rp 2.000.0000

Biaya lain-lain

Rp 2.000.000

c. THRK (Tunjangan Hari Raya Keagamaan)

$\frac{\text{masa kerja}}{12} \times 1 \text{ bulan upah} = \text{THRK}$

$\frac{6}{12} \times \text{Rp } 2.000.000,- = \text{Rp } 1.000.000$

Jadi THRK (Tunjangan Hari Raya Keagamaan) yang diperoleh pak Tono sebesar Rp 1.000.000,-

Jurnal jika tunjangan belum dibayarkan:

Hutang

Rp 1.000.000,-

Biaya lain-lain (Tunjangan hari Raya)

Rp 1.000.000,-

2. Setelah selesai melakukan pekerjaan borongan Pak Tono melakukan pekerja bangunan sebagai buruh harian biasa. Upah per hari yang di dapatkan Pak Tono sebesar Rp 60.000,-. Pak Tono bekerja dari pukul 08.00 sampai 16.00 WIB. Pak Tono bekerja selama 6 hari dalam 1 minggu, dan selalu melakukan kerja lembur selama 2 hari dalam seminggu dari pukul 16.00 sampai pukul 21.00. Hitunglah upah lembur yang diperoleh Pak Tono!

Jawaban:

$$\text{Rp } 60.000,- / 8 \text{ jam} = \text{Rp } 7.500,-$$

$$\text{Rp } 7.500,- \times 5 \text{ jam} = \text{Rp } 37.500,-$$

Upah lembur dalam sehari yang didapatkan Pak Tono adalah Rp37.500,- dalam 1 kali kerja lembur. Jika melakukan kerja lembur selama 1 bulan yaitu 8 kali kerja lembur, maka:

$$\text{Rp } 37.500,- \times 8 = \text{Rp } 300.000,-$$

Jika Pak Tono melakukan 1 bulan penuh pekerjaan menjadi pekerja harian dan melakukan lembur juga sebanyak 8 kali, maka ditambahkan dengan upah Pak Tono dalam sehari, yaitu:

$$(\text{Rp } 60.000,- \times 25) + (\text{Rp } 300.000,-)$$

$$\text{Rp } 1.500.000,- + \text{Rp } 300.000,-$$

$$\text{Rp } 1.800.000,-$$

Jurnal untuk pekerjaan harian:

Tenaga Kerja Langsung Rp 60.000,-

Gaji dan upah	Rp 60.000,-
---------------	-------------

Jika digabung dengan upah lembur selama 1 bulan (Jurnal jika upah belum dibayarkan):

Hutang	Rp 1.800.000,-
--------	----------------

Gaji dan Upah	Rp 1.800.000,-
---------------	----------------

3. Setelah 1 tahun bekerja sebagai buruh harian, pada tahun 2019 Pak Tono mulai melamar kerja di Pabrik Sepatu Mekar yang cukup besar. Dalam 1 bulan Pak Tono menerima gaji sebesar Rp 4.000.000,-. Pak Tono mulai bekerja pukul 08.00 sampai 16.00. Dalam seminggu Pak Tono bekerja selama 6 hari, dan selalu melakukan kerja lembur selama 3 hari selama seminggu dari pukul 16.00 sampai pukul 20.00 jam kerja. Akan tetapi pada akhir tahun 2019 Pak Tono mengalami pemutusan hubungan kerja karena Pabrik Sepatu Mekar mengalami pailit. Hitunglah upah lembur dan uang pesangon yang diperoleh Pak Tono!

Jawaban:

- a. Gaji

$$\text{Rp } 4.000.000 / 25 = \text{Rp } 160.000,-$$

$$\text{Rp } 160.000 / 8 \text{ jam} = \text{Rp } 20.000,-$$

$$\text{Rp } 20.000,- \times 4 \text{ jam} = \text{Rp } 80.000,-$$

Upah lembur dalam sehari yang didapatkan Pak Tono adalah

Rp 80.000,-. Jika melakukan kerja lembur selama 1 bulan

maka kerja lembur yang dilakukan Pak Tono sebanyak 12 kali.

Jadi pendapatan Pak Tono selama 1 bulan yaitu

$$\text{Rp } 80.000,- \times 12 = \text{Rp } 960.000,-$$

Dan jika ditambah dengan gaji dalam 1 bulan maka:

$$\text{Rp } 4.000.000,- + \text{Rp } 960.000,- = \text{Rp } 4.960.000,-$$

Jurnal jika gaji belum dibayarkan:

Hutang gaji Rp 4.960.000,-

Beban Gaji Rp 4.000.000,-

Premi lembur Rp 960.000,-

- b. Uang Pesangon atas Pemutusan Hubungan Kerja

Karena Pak Tono hanya 1 tahun bekerja maka uang pesangon yang diperoleh Pak Tono adalah sebesar upah dalam 1 bulan.

Hal ini sesuai dengan UU Ketenagakerjaan Pasal 156 ayat 2

(a), maka perhitungannya:

$Rp\ 4.000.000 + Rp\ 4.000.000 = Rp\ 8.000.000,-$

Jadi uang yang diperoleh oleh Pak Tono adalah sebesar

Rp8.000.000,- yaitu berupa upah per bulan dan uang

pesangon.

Jurnal jika upah belum dibayarkan:

Hutang Gaji	Rp 8.000.000,-
Beban Gaji	Rp 4.000.000,-
Rugi akibat PHK	Rp 4.000.000,-

D. Perusahaan Manufaktur

Pengertian dari perusahaan yaitu organisasi dimana sumber daya input (bahan baku dan tenaga kerja) di proses untuk menghasilkan output (barang atau jasa) bagi pelanggan. Perusahaan Industri atau Manufaktur yaitu jenis perusahaan yang bergerak di bidang pengolahan bahan baku menjadi barang setengah jadi atau jadi sehingga dapat dijual kepada konsumen. Perusahaan manufaktur memiliki persediaan berupa persediaan bahan mentah, bahan pembantu, barang dalam proses produksi, dan persediaan barang. Contohnya yaitu pabrik sepatu, pabrik roti, pabrik tas, dll. Ciri-ciri perusahaan manufaktur atau industri yaitu:

1. Kegiatannya memproses barang mentah menjadi suatu produk setengah jadi atau siap produksi.
2. Pendapatannya berasal dari penjualan produk yang dihasilkan.
3. Terdapat harga pokok penjualan untuk menentukan rugi/laba dalam perusahaan.
4. Biaya produksi terdiri dari biaya bahan baku, biaya transportasi, biaya tenaga kerja, dan biaya overhead pabrik.

Berikut merupakan penjabaran mengenai jenis laporan keuangan pada perusahaan manufaktur:

- a. Laporan Harga Pokok Produksi

Laporan harga pokok produksi menjadi peran penting dalam perusahaan manufaktur karena dengan adanya laporan ini sebuah perusahaan manufaktur dapat melihat jumlah nilai persediaan yang digunakan dalam sebuah proses produksi, jumlah nilai biaya yang digunakan dalam proses produksi serta jumlah nilai biaya overhead pabrik yang keluar dalam sebuah proses produksi, dengan begitu perusahaan dapat menentukan dengan pasti berapa nilai harga pokok yang akan digunakan pada barang jadi yang telah selesai dibuat, hal ini juga tentunya akan berpengaruh pada nilai jual yang akan digunakan untuk menjual produk jadi dari hasil produksi tersebut.

PT. XXX		
LAPORAN HARGA POKOK PRODUKSI		
Maret 2020		
Persediaan barang dalam proses awal		XXX
Bahan Baku		
Persediaan Bahan Baku Awal		XXX
Persediaan Bahan Baku	XXX	
Retur Pembelian	<u>(XXX)</u>	
Total Pembelian Bahan Baku		<u>XXX</u>
Persediaan Bahan Baku Siap Produksi		XXX
Persediaan Bahan Baku Akhir		<u>XXX</u>
Total Biaya Bahan Baku		XXX
Biaya Tenaga Kerja Langsung		XXX
Biaya Overhead Pabrik		
Upah tidak langsung (Gaji karyawan)	XXX	
Biaya Penyusutan Mesin	XXX	
Biaya Listrik & Air	XXX	
Biaya Asuransi	XXX	
Biaya THR		
Premi Lembur	XXX	
Total Biaya Overhead Pabrik		XXX

Total Biaya Produksi	<u>XXX</u>
Total Biaya Barang dalam Proses	XXX
Persediaan Barang dalam Proses Akhir	<u>XXX</u>
Harga Pokok Produksi	XXX

b. Laporan Laba Rugi

Didalam laporan laba rugi terdapat nilai pendapatan dan beban dalam satu periode sehingga mendapatkan nilai laba atau rugi dalam satu periode tertentu.

PT ANUGERAH			
LAPORAN LABA RUGI			
Maret 2021			
Pendapatan			
Pendapatan Usaha			
Penjualan Produk a	XXX		
Penjualan Produk b	XXX		
Potongan Penjualan	<u>(XXX)</u>		
Total Pendapatan Usaha		XXX	
Total Pendapatan			XXX
Biaya atas Pendapatan			
Biaya Produksi			
Biaya a	XXX		
Biaya b	XXX		
Potongan Pembelian	XXX		
Biaya atas pengiriman	XXX		
Biaya material proyeksi	XXX		
Gaji proyek	<u>XXX</u>		
Total biaya produksi		XXX	
Total biaya atas pendapatan			<u>XXX</u>
Labanya atau Rugi kotor			XXX
Pengeluaran Operasional			
Biaya operasional			
Gaji karyawan	XXX		

Premi Lembur	XXX		
Listrik, Air & Telp	XXX		
Promosi & marketing	XXX		
Administrasi Kantor	<u>XXX</u>		
Total Biaya Operasional		XXX	
Biaya Non Operasional			
Penyusutan Bangunan	XXX		
Penyusutan Mesin & Peralatan	<u>XXX</u>		
Total Non Operasional		XXX	
Total Pengeluaran Operasional			<u>XXX</u>
Laba/Rugi Setelah Operasional			XXX

c. Laporan Neraca

Terdapat 2 bagian penting dalam laporan neraca yaitu aktiva dan pasiva. Aktiva merupakan sumber utama keuangan perusahaan karena semua aset perusahaan tercatat pada laporan ini, sedangkan pasiva adalah kewajiban (hutang) perusahaan serta modal perusahaan.

PT XXX			
LAPORAN NERACA			
Aktiva			
Harta Lancar			
Kas			
Petty Cash		XXX	
Kas		<u>XXX</u>	
Total Kas		XXX	
Bank			
Bank yyy		<u>XXX</u>	
Total Bank		XXX	
Piutang Dagang			
Piutang Usaha		XXX	
Cadangan Kerugian Piutang		<u>XXX</u>	
Total Piutang Dagang			XXX
Persediaan			
Persediaan 1		XXX	

Persediaan 2	XXX	
Persediaan Lain-lain	<u>XXX</u>	
Total Persediaan	XXX	
Biaya Dibayar Dimuka		
Pajak Dibayar Dimuka	<u>XXX</u>	
Total Pajak Dibayar Dimuka	XXX	
Total Harta Lancar		XXX
Harga Tetap		
Harta Tetap Berwujud		
Tanah	XXX	
Bangunan	XXX	
Akumulasi Penyusutan Bangunan	(XXX)	
Mesin & Peralatan	XXX	
Akumulasi Penyusutan Mesin & Peralatan	(XXX)	
Total Harta Tetap Berwujud		XXX
TOTAL AKTIVA		XXX
Kewajiban & Ekuitas		
Kewajiban		
Hutang Dagang	XXX	
Hutang Lain-lain	<u>XXX</u>	
Jumlah Kewajiban	XXX	
Ekuitas		
Modal	XXX	
Laba Ditahan	XXX	
Laba Bersih	<u>XXX</u>	
Total Ekuitas	XXX	
TOTAL KEWAJIBAN & EKUITAS		XXX

d. Laporan Perubahan Modal

Berisi tentang nilai modal awal, perubahan modal karena prive atau hal lainnya yang tidak berkaitan dengan kegiatan perusahaan.

PT XXX
LAPORAN PERUBAHAN MODAL

Laba ditahan awal	XXX	
Laba Bersih	XXX	XXX
Dividen yang diumumkan		
Saham Preferen	XXX	
Saham Biasa	XXX	
Total Dividen Yang Diumumkan		<u>XXX</u>
Laba Ditahan Akhir		XXX

E. Latihan Soal

1. Gubernur kota Cibubur akan melakukan perubahan pada upah minimum di kotanya, karena kebutuhan pokok saat ini sudah mengalami peningkatan. Diketahui upah minimum tahun berjalan adalah sebesar Rp 5.000.000,00. Inflasi dari tahun sebelumnya sampai saat ini yaitu sebesar 8%, dan pertumbuhan produk domestik bruto sebesar 9%. Hitunglah berapa upah minimum yang akan ditetapkan!
2. Pak Jani merupakan salah satu pekerja borongan pembangunan sebuah gedung sebuah pabrik besar dengan upah Rp 40.000.000,- yang dikerjakan oleh 3 pekerja. Waktu yang ditargetkan oleh pihak kantor desa adalah selama 3 bulan. Dan pekerjaan diselesaikan tepat waktu. Dalam seminggu bekerja selama 6 hari kerja. Pada saat mengerjakan pekerjaan, Pak Jani mengalami kecelakaan saat bekerja yaitu terjatuh dari ketinggian yang menyebabkan Pak Jani mengalami patah lengan kiri bagian atas. Hitung upah yang didapatkan Pak Tono sebagai buruh harian lepas per bulan nya dan jaminan kecelakaan kerja serta jurnalnya!
3. Pak Bandi melakukan pekerja bangunan sebagai buruh harian biasa. Upah per hari yang di dapatkan Pak Bandi sebesar Rp80.000,-. Pak Bandi bekerja dari pukul 08.00 sampai 16.00 WIB. dalsm seminggu Pak Tono bekerja selama 6 hari, dan selalu melakukan kerja lembur selama 4 hari dalam seminggu dari pukul 16.00 sampai pukul 21.00. Hitunglah upah lembur dan jurnalnya!
4. Pak Dendi bekerja di Pabrik Tas Seruni. Dalam 1 bulan Pak Dendi menerima gaji sebesar Rp 4.000.000,-. Pak Dendi mulai bekerja pukul 09.00 sampai 18.00. Dalam seminggu Pak Tono bekerja selama 6 hari, dan selalu melakukan kerja lembur selama 4 hari selama seminggu dari pukul 18.00 sampai pukul 22.00 jam kerja. Akan tetapi pada akhir tahun Pak Dendi mengalami pemutusan hubungan kerja karena Pabrik Tas Seruni mengalami pailit. Hitunglah upah lembur dan uang pesangon yang diperoleh Pak Dendi, beserta jurnalnya!