

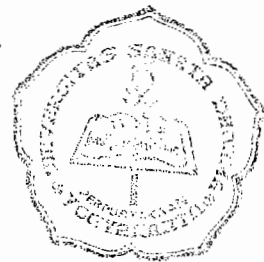
**KEMUNGKINAN PENERAPAN
AKUNTANSI SUMBER DAYA MANUSIA
Studi Kasus Pada Percetakan CV. Sahabat Klaten**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

Maria Christina

NIM: 992114254

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2003

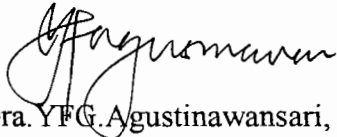
S K R I P S I
KEMUNGKINAN PENERAPAN
AKUNTANSI SUMBER DAYA MANUSIA
Studi Kasus Pada Percetakan CV. Sahabat Klaten

Oleh:

Maria Christina
NIM:992114254

Telah Disetujui Oleh:

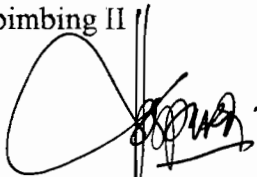
Pembimbing I



Dra. YFG. Agustinawansari, M.M., Akt

Tanggal 5 Agustus 2003

Pembimbing II



Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt.

Tanggal 11 Agustus 2003

S K R I P S I
KEMUNGKINAN PENERAPAN
AKUNTANSI SUMBER DAYA MANUSIA

Dipersiapkan dan ditulis oleh

Maria Christina

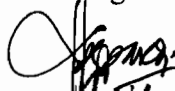

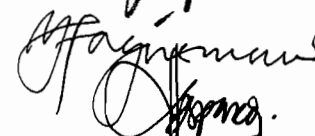

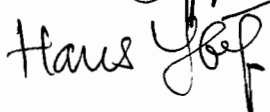
NIM: 992114254

Telah dipertahankan di depan Panitia penguji

Pada tanggal 5 November 2003

Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

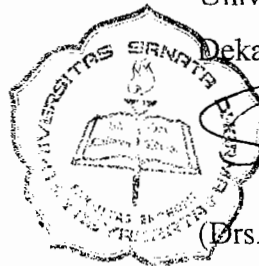
| | Nama Lengkap | Tanda Tangan |
|------------|-------------------------------------|---|
| Ketua | Drs. YP. Supardiyono, M.Si.,Akt |  |
| Sekretaris | Drs. G. Anto Listianto, M.SA.,Akt |  |
| Anggota | Dra. YFG. Agustinawansari, M.M.,Akt |  |
| Anggota | Drs. YP. Supardiyono, M.Si.,Akt |  |
| Anggota | Ir. Drs. Hansiadi YH., M. Si.,Akt |  |


Yogyakarta, 29 Desember 2003

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,




(Drs. Hg. Suseno TW., M.S.)

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

*Bunda Maria
Bunda yang selalu menolong
Dengan Rendah hati
Aku Datang PadaMu
Aku membutuhkanMU
Pandanglah aku dengan belas kasihan
Dengarlah Permohonanku
Datanglah dan bantulah aku
Dalam setiap kesulitan hidupku
Aku mohon dengan sangat
Tolonglah aku selalu*

Skripsi ini ku persembahkan Untuk:
Allah Tritunggal Maha Kudus
Bunda Maria yang selalu menolong
Bapak dan mama tersayang
Terima kasih untuk doa dan berkatnya

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis tidak memuat karya atau bagian karya oranglain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 6 November 2003

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Maria Christina', with a decorative flourish at the end.

Maria Christina

ABSTRAK

KEMUNGKINAN PENERAPAN AKUNTANSI SUMBER DAYA MANUSIA

Studi Kasus Pada CV. Sahabat Klaten

MARIA CHRISTINA
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2003

Tujuan Penelitian ini adalah untuk: meneliti kemungkinan penerapan akuntansi sumber daya manusia pada percetakan CV. Sahabat Klaten. Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah studi kasus pada CV. Sahabat Klaten yang berlokasi di jalan dr Wahidin Sudirohusodo no 47 Klaten.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah *field research* yaitu pengumpulan data sekunder yang dilakukan dengan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data-data yang diperlukan meliputi biaya-biaya yang berhubungan dengan biaya sumber daya manusia berupa biaya rekrutmen, seleksi, *hiring*, dan *placement* serta laporan keuangan perusahaan untuk dua tahun. Data dianalisis dengan menggunakan analisis deskriptif dan analisis komparatif. Analisis deskriptif dilakukan dengan mendeskripsikan peran sumber daya manusia dalam perusahaan, perlakuan sumber daya manusia sebagai aktiva perusahaan, dan cara merekrut karyawan pada perusahaan tersebut. Sedangkan analisis komparatif dilakukan dengan cara membandingkan laporan keuangan konvensional dengan laporan keuangan konvensional yang memasukkan investasi SDM. Dalam melakukan analisis, penulis menggunakan metode historis Flamholtz dengan alasan metode historis lebih mudah diterapkan karena konsisten dengan konsep akuntansi konvensional dan juga dikarenakan data yang digunakan relatif sederhana serta tersedia pada perusahaan yang diteliti.

Berdasarkan hasil penelitian dapat ditarik kesimpulan bahwa: Perusahaan dapat menerapkan akuntansi sumber daya manusia .

ABSTRACT

THE POSSIBILITY OF APPLYING HUMAN RESOURCE ACCOUNTING

A Case Study at CV. Sahabat Klaten

MARIA CHRISTINA

Sanata Dharma University

Yogyakarta

2003

The aim of this research was to find out the possibility of applying human resources accounting at CV Sahabat Klaten. The research was a case study at CV. Sahabat Klaten located at JL. Dr . Wahidin Sudirohusodo no 47. Klaten.

The techniques of collecting data used in this research were collecting data observation, interview, and documentation. The data needed in this research were the costs and the financial statement for two years which were related to human resources such as recruitment, selection, hiring, and placement during two years. The data was analyzed was using the descriptive and comparative analysis methods. The descriptive analysis was done by describing the role of human resource in the company, treatment to human resource as company asset, and the method of recruiting employees in the company. While the comparative analysis was done by comparing the conventional financial report with the conventional financial report which uses human resource investment. In providing the analysis, the writer used Flamholtz historical method with the reason that historical method is easier to applied because it is consistent with the conventional accounting concept and also because of the data used was simpler and available at the company.

Based on the research, it can be concluded that CV. Sahabat Klaten could apply human resource accounting.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Dalam mempersiapkan, menyusun, serta menyelesaikan skripsi ini, penulis mendapat bantuan dari berbagai pihak sehingga skripsi ini terselesaikan dengan baik yang berjudul: **KEMUNGKINAN PENERAPAN AKUNTANSI SUMBER DAYA MANUSIA**. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Romo Rektor Dr. Paul Suparno, S.J.,MST selaku Rektor Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
2. Bapak Drs. Hg. Suseno Triyanto Widodo, M.S selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Ibu Fr. Reni Retno A.,M.Si.,Ak, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
4. Ibu Dra. YFG. Agustinawansari, M. M., Akt selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan memberi masukan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Drs YP. Supardiyono, M. Si., Akt selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan memberikan masukan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

6. Bapak Drs. FA.Joko Siswanto, M. M., Akt., yang telah membantu memberikan masukan dan saran kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi.
7. Segenap Dosen serta seluruh staf Fakultas Ekonomi, yang telah memberikan bantuan selama penulis duduk di bangku kuliah.
8. Bapak dan mama yang tersayang terimakasih atas cinta, kasih sayang, pengertian, doa, semangat, serta pengorbanannya.
9. Kakak dan Adik-adikku: Kak In, adik Mci, adik Nane dan Erik (si bungsu yang cakep) makasih ya.... atas cinta, kasih sayang, doa, serta dukungannya.
10. Teman-temanku Akuntansi D. terima kasih atas kebersamaan kita selama ini.
11. Sahabatku :Wiwien maniest
12. Teman-temanku: Lenda, Dewi, Rhicna dombret, Rini gendut, Yoseph jelek, Mas Nana, Manda “si jangkung”, Jen, Thomas “si janggut panjang”, Nona (yang pemalu), Lina (yg imut2), Ani (si ramah), Angga makasih ya atas kebersamaan kita selama ini I LOVE U, jangan lupa titin ya
13. Anak-anak kos Gang Bayu no 15 A2: Atik, Ana “Maimun”, Jenni, Ririn, Dian&Oscar, Kak Selvi, Maya, Sodik& Mas Bagas, Simon, Ucok, Ika, Kris, Iswi. Terima kasih ya atas kekompakan kita selama ini. Buat cewek-cewek yang cantik2 jangan lupa titin ya. I MISS U.
14. Anak-anak kos STEMBAYO 14: Reni (si mungil), Vinux (si lesung pipi), Rindang cantik, Diana (si peramal), Ari, Lies thanx atas kesediaan kalian semua menerima titin dengan penuh kehangatan.
15. Semua pihak yang telah banyak membantu penulis yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Karena itu, penulis mengharapkan saran, kritik dari pembaca yang bersifat membangun..

Yogyakarta, Agustus 2003

Penulis

DAFTAR ISI



| | |
|---|------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN | iii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | iv |
| PERNYATAAN KEASLIAN KARYA | v |
| ABSTRAK | vi |
| ABSTRACT | vii |
| KATA PENGANTAR | viii |
| DAFTAR ISI | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| BAB I. PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang Masalah | 1 |
| B. Perumusan Masalah | 4 |
| C. Batasan Masalah | 4 |
| D. Tujuan Penelitian | 4 |
| E. Manfaat Penelitian | 5 |
| F. Sistematika Penulisan | 5 |
| BAB II. TINJAUAN PUSTAKA | |
| A. Definisi Akuntansi | 7 |
| B. Pengertian SDM | 8 |
| C. Akuntansi SDM | 9 |
| D. Kendala-kendala Penerapan SDM | 14 |
| E. Metode Pengukuran HRA | 17 |
| 1. Metode Pengukuran Atas Dasar Biaya | 19 |
| 2. Metode Pengukuran Atas Dasar Nilai | 22 |
| F. Manfaat Dan Tujuan Akuntansi SDM | 25 |
| G. Peran SDM Dalam Perusahaan | 30 |

| | |
|---|----|
| BAB III. METODE PENELITIAN | |
| A. Jenis Penelitian | 32 |
| B. Waktu Penelitian | 32 |
| C. Subjek dan Obyek Penelitian | 32 |
| D. Teknik Pengumpulan Data | 33 |
| BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | |
| A. Sejarah Berdirinya Perusahaan | 36 |
| B. Tujuan Perusahaan | 38 |
| C. Letak Geografis Perusahaan | 38 |
| D. Struktur Organisasi Perusahaan | 39 |
| E. Penarikan dan Seleksi SDM | 44 |
| 1. Penarikan SDM | 44 |
| 2. Media Penarikan SDM | 45 |
| 3. Seleksi SDM | 46 |
| F. Penilaian Prestasi Kerja | 49 |
| 1. Hasil Kerja | 49 |
| 2. Kehadiran | 50 |
| G. Sistem Pemberian Kompensasi | 52 |
| BAB V. ANALISIS DATA | |
| A. Deskripsi Data | |
| 1. Akuntansi SDM | 54 |
| 2. Pencatatan Biaya SDM Dengan Akt Konvensional | 56 |
| 3. Cara Merekrut Karyawan | 57 |
| 4. Karyawan Yang Berhenti | 58 |
| B. Analisis Data | 59 |
| 1. Pengukuran SDM Dengan Metode Dasar Kos dan Nilai | 59 |
| 2. Persyaratan Metode Biaya Historis | 60 |
| 3. Perlakuan Terhadap SDM Sebagai Aktiva Perusahaan | 63 |
| 4. Analisis data keuangan pada CV. Sahabat | 66 |
| C. Pembahasan | 75 |

| | |
|---------------------------|----|
| BAB VI. PENUTUP | |
| A. Kesimpulan | 77 |
| B. Keterbatasan Data..... | 78 |
| C. Saran | 78 |
| DAFTAR PUSTAKA | 80 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lamp. 1 : Laporan Laba-Rugi tahun2000 | 82 |
| Lamp. 2 : Neraca per 31 Desember 2000..... | 83 |
| Lamp. 3 : Lampiran Laporan Keuangan Tahun 2000 | 84 |
| Lamp. 4 : Laporan Laba-Rugi Tahun 2001 | 88 |
| Lamp. 6 : Neraca per 31 Desember 2001..... | 90 |
| Lamp. 7 : Lampiran Laporan Keuangan Tahun 2001 | 91 |
| Lamp. 8 : Daftar Wawancara | 95 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manusia merupakan penggerak organisasi, tanpa manusia sebagai sumber daya maka organisasi tidak akan berfungsi. Kondisi ini menunjukkan bahwa manusia sebagai sumber daya merupakan faktor sentral yang harus memberdayakan sumber daya lainnya termasuk sumber daya manusia sendiri.

Sumber daya manusia biasanya diperoleh perusahaan atau organisasi melalui seleksi penerimaan. Sumber daya manusia yang diperoleh tersebut belum tentu dapat mengerjakan tugasnya dengan baik. Oleh karena disadari bahwa tidak setiap sumber daya manusia (karyawan) yang diterima melalui seleksi penerimaan dan yang telah ditempatkan tersebut dapat mengerjakan tugas – tugasnya dengan baik, perusahaan merasa perlu mengembangkan mereka. Program pengembangan tersebut dapat dilakukan dengan mengikutsertakan karyawan dalam program pelatihan dan pengembangan. Program pelatihan dan pengembangan yang dilakukan dan diselenggarakan sendiri oleh perusahaan maupun oleh lembaga – lembaga lain (Widyadmono, 1996:56).

Peningkatan mutu tenaga manusia dengan berbagai macam periode pendidikan dan pelatihan sangat penting, karena bersama dengan tenaga kerja itu terbawa serangkaian pengetahuan, keahlian, dan pengalaman yang membentuk *human capital*. Dengan bertambah besarnya *human capital* yang masuk ke perusahaan maka timbul pemikiran untuk menghitungnya sebagai suatu aktiva, lagipula banyak perusahaan yang telah mengeluarkan sejumlah uang untuk merekrut, memilih, mempekerjakan, melatih serta mengembangkan tenaga kerja

di bidang teknik, administrasi, dan lain-lain. Besarnya pengeluaran tersebut menunjukkan bahwa perusahaan akan lebih efisien apabila memasukkan pengeluaran tersebut sebagai suatu aktiva, mengingat kemampuan dari *human resource* itu untuk memberikan manfaat bagi perusahaan di masa yang akan datang sehingga sebaiknya pengeluaran tersebut dimasukkan sebagai *Human Capital Formation* yang harus dikapitalisasi perusahaan (Tunggal, 1995:2).

Dalam SFAC No. 1 disebutkan bahwa tujuan pelaporan keuangan (*financial reports*) tidak terbatas pada isi dari laporan keuangan (*financial statement*) tetapi juga media pelaporan lainnya. Dengan kata lain cakupan pelaporan keuangan adalah lebih luas dibandingkan laporan keuangan. Tujuan pelaporan keuangan suatu unit usaha adalah menyediakan informasi keuangan yang disusun dan disajikan untuk memenuhi kebutuhan investor, kreditor, pemerintah, dan manajemen perusahaan. (Hendriksen, 1982:131).

Akuntansi sampai saat ini belum melaporkan sumber daya manusia atau biaya pembentukan sumber daya manusia di neraca. Padahal untuk membentuk sumber daya manusia yang memiliki kecakapan dan keahlian memerlukan biaya yang sangat besar. Pengeluaran (*expenditure*) sejumlah uang yang sangat besar yang dilakukan oleh perusahaan untuk merekrut, memilih, mempekerjakan, mendidik, melatih, dan mengembangkan mutu tenaga kerja yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi perusahaan di masa yang akan datang dalam arti dapat memberikan manfaat jangka panjang.

Pengeluaran untuk pengembangan sumber daya manusia merupakan *capital expenditure* yaitu investasi dalam pengembangan *human capital* karena sumber daya manusia ini dianggap sebagai suatu investasi maka muncullah persoalan bagi pihak manajemen. Persoalan tersebut adalah bagaimana manajemen melakukan

penilaian terhadap biaya dan nilai dari program pengembangan sumber daya manusia yang diadakannya. Penilaian terhadap sumber daya manusia ini dibutuhkan pihak manajemen untuk melengkapi informasi kuantitatif dalam perencanaan dan pengambilan keputusan serta membantu manajemen dalam mengevaluasi efektivitas investasi sumber daya manusia (Rahayu, 1998:104).

Gagasan mengenai akuntansi sumber daya manusia muncul sekitar tahun 1960-an yang dikemukakan oleh Likert yang mengatakan kepentingan para manajer seringkali keliru karena mengabaikan suatu faktor yang sangat vital yaitu sumber daya manusia (Sumaryono,1989:45).

Walaupun akuntansi sumber daya manusia telah dikembangkan sejak tahun 1960-an namun sampai saat ini gagasan tersebut masih menimbulkan kontroversi meskipun sumber daya manusia telah diakui sebagai aset organisasi yang paling berharga. Kontroversi ini terjadi karena belum adanya kesepakatan mengenai kriteria pengukuran obyektif terhadap sumber daya manusia sehingga mereka yang mengevaluasi profesi di bidang akuntansi mengalami kesulitan untuk mengukur sumber daya manusia dan melaporkannya dalam laporan keuangan. Kesulitan pengukuran secara obyektif merupakan salah satu penyebab belum dikeluarkannya prinsip akuntansi yang mengatur perlakuan terhadap akuntansi sumber daya manusia.

Penyebab lain kontroversi ini adalah keterbatasan konsep akuntansi konvensional tentang suatu aktiva. Dalam akuntansi konvensional, sumber daya manusia dianggap belum memenuhi kriteria definisi sebagai aktiva. Menurut akuntansi konvensional, sumber daya manusia tidak memberikan manfaat ekonomi bagi perusahaan pada masa yang akan datang sehingga akuntansi

konvensional memperlakukan pengeluaran untuk *human resource* sebagai *expense* (Lako, 1995:11).

B. Rumusan Masalah

Apakah mungkin akuntansi sumber daya manusia dapat diterapkan dalam perusahaan?

C. Batasan masalah

Dalam pembahasan ini penulis hanya membatasi pada:

1. Metode pengukuran akuntansi sumber daya manusia yang digunakan terbatas pada metode historis, dengan alasan metode ini paling mendekati dengan akuntansi konvensional.
2. Sumber daya manusia yang dimaksud adalah calon karyawan yang direkrut perusahaan maupun karyawan tetap atau karyawan yang terikat dalam suatu kontrak kerja dengan perusahaan.

D. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui adanya kemungkinan penerapan akuntansi sumber daya manusia dalam perusahaan.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Diharapkan bahwa hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai masukan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

2. Bagi Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan pengetahuan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan sumber daya manusia.

3. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan penulis tentang seluk-beluk akuntansi sumber daya manusia.

F. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini membahas tentang definisi akuntansi, definisi sumber daya manusia, definisi akuntansi sumber daya manusia, ruang lingkup dan asumsi yang mendasari akuntansi sumber daya manusia, kendala-kendala penerapan akuntansi sumber daya manusia, metode pengukuran sumber daya manusia, manfaat dan tujuan sumber daya manusia, peran sumber daya manusia dalam perusahaan.

BAB III METODE PENELITIAN

Dalam bab ini khusus membahas tentang jenis penelitian, waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, teknik pengumpulan data, dan analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisi tentang sejarah berdirinya perusahaan, tujuan perusahaan, letak geografis perusahaan, struktur organisasi perusahaan, bahan dan peralatan serta proses produksi perusahaan, pemasaran, dan usaha meningkatkan omzet penjualan.

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Bab ini terdiri dari tiga sub bab yaitu deskripsi data yang membahas tentang akuntansi sumber daya manusia, pencatatan biaya sumber daya manusia dengan metode, biaya historis, cara merekrut karyawan pada Percetakan CV.Sahabat Klaten. Sub bab yang kedua berisi tentang deskripsi biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk merekrut, seleksi, pendidikan dan pelatihan, kapitalisasi semua biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan dan diamortisasi berdasarkan taksiran masa kerja karyawan yang bersangkutan, pengakuan sumber daya manusia sebagai aset perusahaan, penyajian investasi sumber daya manusia dalam laporan keuangan perusahaan, perbandingan kondisi perusahaan dengan persyaratan penerapan akuntansi sumber daya manusia. Sub bab yang ketiga berisi tentang pembahasan.

BAB VI PENUTUP

Dalam bab ini berisi kesimpulan, keterbatasan data, dan saran.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA.

A. Definisi Akuntansi

1. Dari sudut jasa

Dalam buku “Teori Akuntansi ”, Harahap (1993: 2) mendefinisikan akuntansi sebagai berikut:

“ Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah memberikan informasi kuantitatif, umumnya dalam ukuran uang, mengenai suatu badan ekonomi yang dimaksudkan untuk digunakan dalam pengembangan keputusan ekonomi, sebagai dasar dalam memilih di antara berbagai alternatif”.

Dari definisi diatas ada tiga unsur utama yaitu:

- a. Akuntansi sebagai kerangka kerja untuk membantu pengambilan keputusan.
- b. Memberikan informasi kuantitatif tentang biaya dan nilai sumber daya manusia sebagai unsur organisasi.
- c. Memotivasi manajer untuk mengadopsi informasi sumber daya manusia dalam pengambilan keputusan.

2. Dari sudut informasi

Dalam buku “Dasar-dasar Akuntansi, Jusup(1997:6) mendefinisikan akuntansi sebagai berikut:

“Suatu disiplin ilmu yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi”.

Berkaitan dengan definisi diatas, informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk:

- a. Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan, dan pengambilan keputusan oleh manajemen; dan

- b. Pertanggungjawaban organisasi kepada para investor, kreditur, badan pemerintah, dan sebagainya.

B. Pengertian Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu sumber daya dalam perusahaan yang memegang peranan cukup penting dalam pencapaian tujuan perusahaan dengan potensi jasa yang dimiliki sumber daya manusia.

Payman J. Simanjuntak dalam bukunya “ Pengantar Sumber Daya Manusia” menjelaskan bahwa sumber daya manusia mengandung dua pengertian:

1. Usaha kerja / jasa yang dapat diberikan dalam produksi. Hal ini mencerminkan kualitas usaha yang diberikan seseorang dalam waktu tertentu untuk menghasilkan barang atau jasa.
2. Manusia yang mampu bekerja untuk memberikan jasa atau usaha kerja tersebut. Hal ini mencerminkan kuantitas yaitu jumlah manusia yang bekerja pada suatu perusahaan.

Sedangkan pengertian sumber daya manusia dalam arti tenaga kerja (khusus di perusahaan) adalah:

“Setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan baik di dalam maupun di luar hubungan kerja dan berguna dalam menghasilkan sesuatu barang maupun jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat”.(Rahayu,1998:98)

Dari definisi-definisi di atas, ada tiga hal yang dapat di simpulkan

- a) Sumber daya manusia sebagai sumber daya organisasi selain mementingkan knowledge, skill, dan abilities individu juga mengutamakan faktor loyalitas, motivasi dan komitmen terhadap organisasi untuk menghasilkan produksi maksimal.

- b) Karyawan dipandang sebagai sumber daya bernilai utama (*most value resource*) organisasi yang berperan untuk merencanakan, mengorganisasikan dan mendayagunakan sumber daya lain untuk mencapai tujuan.
- c) Sebagai sumber yang bernilai utama setiap individu mempunyai nilai manusia dan nilai moneter. Nilai manusia berasal dari variabel motivasi, kreatifitas, loyalitas, dan lainnya. Sedangkan nilai moneter berasal dari *original cost* yang dikorbankan individu atau pihak lain untuk memperoleh *knowledge, skill, dan abilities*.

C. Akuntansi Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Akuntansi Sumber Daya Manusia

Semakin pentingnya sumber daya manusia dalam perusahaan mendorong beberapa ahli akuntansi untuk mencoba menilai sumber daya manusia secara akuntansi. Konsep untuk menilai sumber daya manusia secara akuntansi tersebut lebih dikenal dengan konsep akuntansi sumber daya manusia. Konsep akuntansi sumber daya manusia diharapkan dapat membantu para manajer atau pihak-pihak yang berkepentingan lainnya yang menggunakan laporan keuangan sebagai dasar pengambilan keputusan.

Terdapat beberapa pengertian akuntansi sumber daya manusia yang dikutip dari beberapa buku sumber. Menurut *American Accounting Assosiation (AAA) Committee on human Resource Accounting*, akuntansi sumber daya manusia adalah:

“ *The process of identifying and measuring data about human resource and communicating this information to interested partners*”.

Proses mengidentifikasi dan mengukur data mengenai sumber daya manusia dan mengkomunikasikan informasi tersebut pada pihak-pihak yang berkepentingan. (Tunggal,1994:5).

Dari definisi diatas terkandung tiga unsur pengertian akuntansi sumber daya manusia, yaitu:

- a. Identifikasi nilai-nilai sumber daya manusia
Data nilai sumber daya manusia diidentifikasi, agar nantinya dapat diketahui berapa nilai total aset sumber daya manusia yang dipengaruhi oleh kenaikan dan penurunan nilai aset sumber daya manusia.
- b. Pengukuran *cost* dan nilai sumber daya manusia.
Agar dapat disajikan dalam laporan keuangan, sumber daya manusia harus dapat diukur. Metode pengukuran yang digunakan adalah pengukuran berdasarkan *cost* dan berdasarkan nilai.
- c. Mengidentifikasi dampak-dampak perilaku kognitif akuntansi sumber daya manusia, yaitu mengenai bagaimanakah dampak dari diterapkannya akuntansi sumber daya manusia, baik bagi pihak intern perusahaan maupun pihak ekstern perusahaan.

Sedangkan menurut Ahmed Belkaoui dalam bukunya “*Accounting Theory*” (1986:345), Akuntansi sumber daya manusia adalah pencatatan, manajemen, dan pelaporan *personnal cost*.

Tiga hal penting yang terdapat pada akuntansi sumber daya manusia yaitu:

1. Mengkapitalisasi kos sumber daya manusia secara konseptual lebih dibenarkan daripada penganggapannya sebagai beban.
2. Informasi sumber daya manusia memungkinkan lebih relevannya keputusan yang diambil pihak ekstern atau intern perusahaan.
3. Akuntansi aktiva yang berupa manusia ini merupakan suatu pengakuan yang tegas mengenai dasar pikiran bahwa orang merupakan sumber-sumber organisasional yang berharga dan merupakan suatu bagian integral dari suatu perpaduan berbagai sumber daya.

Pendapat lain mengenai akuntansi sumber daya manusia dikemukakan pula oleh Brummet. Menurut Brummet (1978:37) akuntansi sumber daya manusia didefinisikan sebagai berikut:

Human Resource Accounting is the process of measuring and reporting the human dynamics of an organization of human resource within an organization and the measurement of the change in this condition through time. It is the process of providing information about individuals and the groups of individuals within an organization to decision makers both inside and outside the organization. (R. L Brummet:37).

(Akuntansi sumber daya manusia merupakan proses pengukuran dan pelaporan dinamika sumber daya manusia dalam suatu organisasi serta penilaian terhadap kondisi sumber daya manusia tersebut, termasuk pengukuran atas perubahan kondisi sepanjang waktu. Akuntansi sumber daya manusia merupakan proses penyediaan informasi mengenai individu atau kelompok individu dalam organisasi kepada pengambil keputusan, baik di dalam maupun di luar organisasi).

Dari definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa Brummet menekankan definisinya pada kondisi dan dinamika sumber daya manusia, yaitu berupa pengukuran dan pelaporannya atas perubahannya sepanjang waktu. Brummet membatasi sumber daya manusia yang terdapat dalam definisi akuntansi sumber daya manusia, hanyalah sumber daya manusia yang ada dalam organisasi. Dengan demikian, sumber daya manusia dalam definisi di atas tidak termasuk pelanggan dan konstitusi lain di luar organisasi. Menurut Brummet, bila pelanggan dan konstitusi lain di luar organisasi dimasukkan dalam kategori sumber daya manusia, maka akan menyebabkan masalah pengukuran yang lebih besar lagi.

2. Ruang lingkup Akuntansi Sumber Daya Manusia

Akuntansi sumber daya manusia memiliki ruang lingkup yang mencakup komponen- komponen *Human Resource Cost Accounting (HRCA)* dan *Human Resource Value Accounting (HRVA)*.

a. *Human Resource Cost Accounting*

Adalah pengukuran dan pelaporan biaya yang timbul untuk pencarian, pengembangan, dan penggantian tenaga sebagai sumber daya organisasi. Ada dua jenis biaya yang berkenaan dengan *Human Resource Cost Accounting*, yaitu:

1. *Personal Cost Accounting*

Adalah biaya yang berhubungan dengan fungsi proses manajemen personalia dalam pencarian dan pengembangan sumber daya manusia. Hal ini berkenaan dengan akuntansi untuk aktivitas personalia dan fungsi-fungsi seperti rekrutmen, seleksi, wawancara, penempatan dan pelatihan.

2. *Human Assets accounting*

Biaya manusia itu sendiri dimasukkan sebagai *human resource* dari suatu perusahaan. Hal ini berkenaan dengan akuntan untuk biaya tenaga kerja sebagai aset. *Human assets Accounting* mengukur berbagai usaha pencarian dan pengembangan pada berbagai tingkatan personel.

b. *Human Resource Value Accounting*

Pengertian *value* di sini adalah “*present value of future service*”. (nilai saat ini dari jasa di masa yang akan datang).

Sedangkan *Human Resource Value Accounting* adalah “*Present worth of future services that people are expected to provide*”. (Harga saat ini dari jasa yang disediakan manusia pada masa yang akan datang)

Metode pengukuran *Human Resource Value accounting* akan menentukan nilai sekarang dari jasa potensial yang diharapkan dari sumber daya manusia selama umur ekonomisnya.

3. **Asumsi- asumsi yang mendasari Akuntansi Sumber Daya Manusia**

Timbulnya akuntansi sumber daya manusia berdasarkan asumsi-asumsi dasar sebagai berikut (Tunggal,1994:14):

1. Manusia adalah sumber daya yang bernilai

Sumber daya manusia memberikan jasa sekarang dan masa yang akan datang yang tidak dimiliki oleh mesin-mesin dan material. Sumber daya manusia yang diinvestasikan dapat dipertanggungjawabkan tanpa kepemilikan. Umpamanya, suatu perusahaan dapat mengakumulasi biaya akuisisi dan biaya pengembangan dan juga biaya pengganti yang berhubungan.

2. Pengaruh dan gaya manajemen

Nilai dari sumber daya manusia dapat dipengaruhi oleh cara-cara mereka di kelolah. Sikap dan gaya tertentu dari manajemen dapat meningkatkan

motivasi karyawan dan meningkatkan produktivitas, sedangkan gaya manajemen yang lain mungkin menurunkan motivasi dan dengan demikian menurunkan produktivitas.

3. Keperluan atas informasi sumber daya manusia

Informasi mengenai biaya sumber daya manusia dan nilai-nilainya adalah perlu untuk pengelolaan manusia yang efektif dan efisien dalam berbagai aspek dan prospek manajemen sumber daya manusia, termasuk perencanaan dan pengendalian dalam akuisisi, pengembangan alokasi, komposisi, dan utilitasi manusia. Dalam hal ini, akuntansi sumber daya manusia bermaksud sebagai suatu komponen dari sistem informasi akuntansi manajerial secara keseluruhan.

D. Kendala-kendala Penerapan Human Resource Accounting (HRA)

HRA sebagai suatu konsep sampai sekarang belum dapat diterima sebagai suatu GAAP atau prinsip-prinsip yang berlaku umum. Hal ini disebabkan adanya syarat untuk pengukuran suatu item tertentu sebagai aset yang diatur dalam FASB No 5 yaitu:

1. Definisi

Menurut FASB definisi asset adalah *probable future economic benefit obtained or controlled by particular entity as a result of past transaction or events.*

Dari definisi diatas terdapat tiga komponen penting dari suatu aktiva yaitu:

- a. Manfaat ekonomi masa mendatang.
- b. Diperoleh atau dikendalikan oleh kesatuan usaha tertentu.
- c. Akibat transaksi atau peristiwa masa lalu.

Dari definisi diatas diketahui bahwa sebagai suatu aktiva, sumber daya manusia telah memenuhi syarat pertama dan ketiga, tetapi syarat kedua tidak dapat dipenuhi karena *human resource* tidak dapat diperoleh atau dikendalikan oleh suatu perusahaan, artinya bahwa aset tersebut tidak dapat dimiliki oleh perusahaan.

2. *Measurement*

FASB No. 5 menjelaskan bahwa ada lima atribut yang digunakan dalam mengukur suatu aktiva:

a). *Historical Cost*

Adalah harga tunai ekuivalen untuk memperoleh barang atau jasa pada tanggal terjadinya. Tanah, bangunan, peralatan, dan hampir semua jenis sediaan merupakan pos yang diakui dengan menggunakan atribut *historcal cost*.

b). *Current Cost*

Adalah harga tunai yang akan ditukarkan sekarang untuk membeli atau mengganti jenis barang atau jasa yang sama.

c). *Current Market Value*

Adalah harga tunai yang dapat diperoleh dengan menjual suatu aktiva atau nilai likuidasi yang dilaksanakan dengan benar.

d). *Net Realizable Value*

Adalah jumlah yang diperkirakan akan diterima atau dibayarkan dari hasil pertukaran aktiva atau kewajiban dalam kegiatan normal perusahaan.

e). *Present Value of Future Cash Flow*

Adalah jumlah aliran kas masuk atau aliran kas keluar bersih di masa mendatang yang didiskontokan dengan menggunakan faktor diskonto tertentu.

Dari atribut pengukuran yang baru disebutkan di atas konsep pengukuran *human resource* telah memenuhi kriteria seperti telah dijelaskan dalam metode pengukuran. Namun demikian, *human resource* tetap mempunyai kendala berupa kelemahan-kelemahan yang ada pada masing-masing metode pengukurannya. Di samping itu *human resource* juga berbeda dengan sumber daya fisik lainnya dari sudut penilaian, karena perusahaan tidak dapat memiliki sumber daya ini. Walaupun *human resource* diakui sebagai suatu *asset* akan mengalami kesulitan dalam pengamortisian secara rasional dalam penyajian laporan keuangan.

3. Relevansi

Suatu informasi dikatakan relevan jika informasi itu dapat memiliki kapasitas untuk membuat suatu perbedaan keputusan antara para investor, kreditor, dan pengambil keputusan yang lain. Agar informasi itu relevan maka harus memenuhi tiga sifat yang merupakan kualitas utama relevan yaitu mempunyai nilai prediksi, nilai umpan balik, dan nilai tepat waktu.

Dalam hal ini sumber daya manusia mempunyai kendala berupa subyektifitas dalam pengukuran nilai prediksi dan *estimated useful*.

4. Reliabilitas

Informasi yang dapat diandalkan merupakan informasi yang harus bersifat dapat diperiksa (*verifiability*), netral, dan menyajikan yang sebenarnya. Sumber daya manusia harus memenuhi semua kriteria tersebut agar dapat diakui sebagai aktiva. Apabila ada satu kriteria saja yang belum terpenuhi maka sumber daya manusia tersebut tidak dapat diakui sebagai aktiva

E. Metode Pengukuran *Human Resource Accounting* (HRA).

Untuk mengukur nilai sumber daya manusia diperlukan komponen pembentuk nilai berdasarkan taksiran atau realisasi kos yang telah dikorbankan dalam mengembangkan kualitas sumber daya manusia.

Pengertian pengukuran yang dikemukakan oleh Suwardjono yaitu sebagai berikut:

"Pengukuran adalah penentuan angka satuan pengukur terhadap suatu obyek untuk menunjukkan makna tertentu dari obyek tersebut. Obyek dapat berupa transaksi, barang, jasa, tubuh manusia atau benda lainnya. Makna atau atribut dapat berupa nilai, luas, berat, volume, tinggi, umur, indeks, prestasi, dan sebagainya" (1989:27).

Dari pengertian tersebut maka, pengukuran dapat diartikan sebagai pemberian angka-angka terhadap obyek atau kejadian tertentu, dimana obyek atau kejadian tertentu. Jika satuan pengukur merupakan unit moneter untuk menunjukkan makna ekonomi, maka pengukuran dapat disebut juga dengan penilaian.

Pengukuran biasanya digunakan dalam akuntansi untuk menunjukkan proses penentuan jumlah rupiah yang harus dicatat pada saat obyek atau transaksi terjadi. Dalam akuntansi, istilah pengukuran dan penilaian sering tidak dapat dibedakan karena adanya asumsi bahwa akuntansi menggunakan unit moneter untuk mengukur makna ekonomi suatu obyek atau transaksi. Sedangkan penilaian digunakan untuk menunjukkan proses penentuan jumlah rupiah yang harus dilekatkan pada tiap elemen laporan keuangan pada saat penyusunan laporan keuangan. Dengan demikian penilaian adalah proses penentuan jumlah rupiah suatu obyek untuk menentukan makna ekonomi obyek tersebut di masa lalu, sekarang, dan masa yang akan datang. Dalam penilaian, dapat digunakan berbagai dasar penilaian terhadap suatu penilaian untuk tujuan penyajian pos laporan keuangan, tergantung pada makna yang ingin disampaikan melalui elemen dalam laporan tersebut. Elemen menunjukkan obyek seperti aktiva, hutang, modal, pendapatan, dan biaya.

Pengukuran sumber daya manusia atas dasar biaya meliputi metode pengukuran kos historis dan metode pengukuran kos pengganti. Pengertian kos adalah pengorbanan ekonomi yang dinyatakan dalam bentuk uang untuk memperoleh suatu aktiva tertentu.

1. Historical Cost Of Human Resource

Konsep biaya historis sumber daya manusia didefinisikan sebagai sumber-sumber yang telah dikeluarkan atau pengorbanan yang terjadi untuk memperoleh dan mengembangkan karyawan (manusia).

Menurut Belkaoui (1986:347) dalam bukunya "Teori Akuntansi" mengatakan bahwa kos historis meliputi kos perolehan dan pengembangan sumber daya manusia. Perhitungan kos historis dilakukan dengan mengkapitalisasi kos perolehan, pengembangan, dan mengamortisasi selama masa manfaat yang ditentukan oleh manajemen maka sisa kos yang belum diamortisasi dibebankan sekaligus sebagai kos pada periode terjadinya.

Biaya-biaya untuk merekrut, menyeleksi, mempekerjakan, dan menempatkan dikelompokkan sebagai biaya langsung sedangkan biaya untuk promosi atau penempatan pada posisi tertentu dikelompokkan sebagai biaya tidak langsung. Biaya langsung dan tidak langsung tersebut adalah pembentuk *acquisition cost*.

Biaya-biaya yang dikeluarkan selama pelatihan formal dan orientasi serta *on the job training* dikategorikan sebagai biaya langsung, sedangkan biaya yang terjadi selama pelatihan dan penurunan produktivitas dikelompokkan sebagai biaya tidak langsung. Biaya-biaya langsung dan tidak langsung merupakan pembentuk *learning cost* (biaya pengembangan). Perpaduan antara biaya perolehan dan biaya pengembangan akan menentukan besarnya biaya historis.

Biaya perolehan (*acquisition cost*) merupakan pengorbanan yang harus terjadi untuk mendapatkan karyawan yang akan menduduki jabatan tertentu.

Biaya perolehan terdiri dari semua biaya langsung untuk rekrutmen, pemilihan, serta biaya tidak langsung tertentu. Biaya-biaya tersebut adalah sebagai berikut:

Biaya rekrutmen (pengerahan): yaitu biaya yang terjadi untuk mengidentifikasi sumber-sumber dan sumber daya manusia. Atau dengan kata lain biaya yang secara langsung mempengaruhi perolehan sumber daya manusia yang meliputi biaya penarikan, biaya advertensi, lowongan kerja, dan biaya administrasi yang berkaitan.

Biaya seleksi: Biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan pemilihan calon karyawan untuk menentukan karyawan yang akan dipekerjakan. Misalnya biaya tes, wawancara, dan biaya administrasi untuk memproses pelamar.

Biaya penerimaan (*hiring*): biaya yang dikeluarkan untuk membawa calon karyawan menjadi anggota organisasi. Misalnya biaya perjalanan, biaya tempat tinggal, dan tunjangan perpindahan.

Biaya penempatan (*placement*): Biaya yang dikeluarkan untuk menempatkan calon karyawan pada posisi tertentu. Misalnya biaya administrasi untuk menempatkan pada pekerjaan.

Sedangkan biaya pengembangan (*learning cost*): sumber daya manusia adalah biaya yang dikeluarkan untuk menambah kecakapan dan kemampuan karyawan sehingga berprestasi dalam jabatan tertentu. Adapun komponen dari biaya pengembangan adalah:

Biaya pengenalan (*formal training and orientation*): biaya yang berkaitan dengan proses penyesuaian karyawan dalam situasi dan kondisi kerja sehingga karyawan dapat menikmati pekerjaannya.

Biaya latihan dalam pekerjaan (*On-the-job training*): biaya yang dikeluarkan dalam pekerjaan diaman pelatihan tersebut berhubungan erat dengan pekerjaannya.

Biaya latihan diluar pekerjaan (*Off-the-job training*): biaya pelatihan yang sifatnya umum dan tidak berhubungan langsung dengan pekerjaan seseorang, tetapi memiliki juga manfaat bagi karyawan tersebut.

2. *Replacement Cost Of Human Resource*

Dalam metode kos pengganti terdiri dari biaya pendidikan, biaya penggantian sumber daya manusia yang sudah ada dalam suatu perusahaan. Biaya-biaya tersebut meliputi biaya penerimaan tenaga baru, penyeleksian, penggajian, pendidikan dan pelatihan, penempatan dan pengembangan karyawan baru.

Komponen biaya perolehan menurut metode biaya pengganti sama dengan pada metode biaya historis. Sedangkan komponen lain adalah:

Biaya pemberhentian: Biaya yang dikeluarkan untuk mengganti keahlian atau prestasi karyawan. Misalnya pemberian bonus kepada karyawan yang dihitung berdasarkan rata-rata dari keseluruhan karyawan.

Biaya kerugian sebelum pemberhentian: Biaya yang terjadi karena meninggalkan perusahaan.

Biaya jabatan kosong: Biaya yang terjadi akibat kosongnya jabatan tertentu yang ditinggalkan karyawan sehingga menimbulkan turunnya produktivitas bagian yang lain.

Kapitalisasi dan amortisasi pada metode ini sama dengan kapitalisasi dan amortisasi pada metode biaya historis. Tetapi pada metode ini harus diperhitungkan juga dengan biaya menunggu sampai dengan perusahaan mendapatkan karyawan baru yang siap untuk menggantikan.

Dalam metode biaya pengganti dinyatakan bahwa aktiva sumber daya manusia terdiri dari penaksiran biaya yang harus dikeluarkan untuk mengganti sumber daya manusia yang saat ini dipekerjakan. Metode ini tidak hanya memperhitungkan biaya perolehan dan pengembangan tetapi juga biaya pemberhentian (*separation cost*).

Sedangkan pengukuran sumber daya manusia atas dasar nilai terdiri dari:

1. Metode biaya historis

Akan menaksir nilai atas semua biaya sumber daya manusia yang telah dikeluarkan untuk memperoleh (*acquisition cost*) dan mengembangkan (*development*) sumber daya manusia dari suatu organisasi.

Keuntungan dari metode ini:

- a. Dasar ukuran untuk menghitung nilai individual yang konsisten dengan penerapan akuntansi konvensional.
- b. Memungkinkan untuk menghitung biaya yang sebenarnya termasuk dalam usaha perolehan pegawai.
- c. Perlakuan *historical cost* ini bersifat praktis dan *verifiable*

Kelemahannya:

- a) Biaya perolehan pegawai dihitung berdasarkan jumlah pada saat terjadinya, sehingga tidak memperlihatkan nilai yang sekarang (*current cost*).
- b) Nilai ekonomis suatu *human asset* tidaklah mesti bertalian dengan *historical costsnya*.
- c) Karena *cost* yang berhubungan dengan *recruiting, hiring, training, planning, dan developing* berbeda antara satu pegawai dengan pegawai yang lain, maka *historical cost* tidak memberikan nilai *human resource* yang dapat dibandingkan.

2. Metode biaya pengganti

Menaksir nilai sekarang atas biaya *acquisition, development, dan separation* dari pegawai.

Keuntungan dari metode ini:

Replacement cost merupakan *surrogate* yang baik untuk nilai ekonomi suatu aset, karena pertimbangan mengenai harga pasar sangat penting dalam menentukan hasil akhir. Hasil akhir semacam ini umumnya secara konseptual dimaksudkan sebagai ekuivalen dengan nilai ekonomis seseorang.

Kelemahannya:

Perusahaan mungkin mempunyai pegawai yang nilainya dianggap lebih besar dari *replacement costnya*. Untuk *human asset* tertentu mungkin tidak *equivalent replacementnya*.

3. Metode biaya sekarang

Untuk menghitung nilai manusia berdasarkan nilai yang sekarang, dilakukan dengan jalan mengalikan nilai *human asset* yang telah diperoleh dengan suatu *multiplier* untuk menyesuaikan nilai historis yang telah dikeluarkan dengan nilai sekarang.

4. Metode biaya kesempatan.

Dalam metode ini, nilai sumber daya manusia ditentukan melalui suatu proses *competitive binding*. Seorang *investment center manager* mengajukan bidang untuk karyawan yang langka saja yang harus direkrut.

Keuntungan dari metode ini:

Mendorong persaingan di antara *investment center* agar dapat memberikan sumbangan *income* (ROI) yang paling besar.

Kelemahannya:

Hanya sumber daya manusia di bidang atau jabatan langka saja yang harus direkrut sehingga menimbulkan diskriminasi terhadap karyawan yang lain.

5. Metode penyesuaian upah di masa mendatang yang didiskontokan

Discounted future wages disesuaikan dengan suatu faktor efisiensi yang dimaksudkan untuk mengukur rasio dari suatu *return on investment* suatu perusahaan terhadap semua perusahaan lain dalam suatu perekonomian untuk suatu periode.



F. Manfaat Dan Tujuan Akuntansi Sumber Daya Manusia

1. Manfaat Akuntansi Sumber Daya Manusia

Manfaat dari akuntansi sumber daya manusia menurut Belkaoui dalam bukunya yang berjudul "*accounting theory*" (1986) yang dikutip oleh Amin widjaja Tunggal (1995:30) adalah:

- a. Pengkapitalisasian cost sumber daya manusia secara konseptual lebih valid daripada apabila cost sumber daya manusia tersebut diperlakukan sebagai biaya. Hal ini disebabkan tidak semua pengeluaran sumber daya manusia merupakan biaya, ada beberapa pengeluaran yang merupakan faktor pembentuk human aset sehingga harus dikapitalisasi (tergantung pada kontribusi yang diberikannya pada jangka panjang)
- b. Informasi yang diperoleh pihak eksternal dan pihak internal menjadi lebih lengkap sehingga keputusan yang dibuat menjadi lebih tepat. Hal ini terutama disebabkan oleh berubahnya jumlah rugi/ laba yang diperoleh perusahaan yang diakibatkan oleh berubahnya pembebanan *expense*.
- c. Sumber daya manusia merupakan sumber daya yang bernilai dan merupakan bagian integral dari sumber daya perusahaan. Dengan semakin pentingnya fungsi tenaga kerja dalam perusahaan, maka hal tersebut semakin mendorong pengembangan akuntansi sumber daya manusia. Akuntansi sumber daya manusia menyediakan berbagai informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan, baik bagi pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan. Masing-masing pihak akan dibahas di bawah ini:

1. Manfaat bagi pihak internal perusahaan

Sumber daya manusia yang berkualitas mampu mengelolah dan menjaga kelangsungan usaha, mampu mengkoordinasi, dan mengontrol rencana operasi perusahaan sehingga bagi perusahaan, sumber daya manusia merupakan aset yang bernilai dan perlu terus dikembangkan. Sumber daya manusia memiliki hubungan yang penting dengan perusahaan yang disebabkan kebutuhan timbal balik yang saling menguntungkan antara sumber daya manusia dengan perusahaan. Sumber daya manusia dibutuhkan oleh perusahaan karena mampu memenuhi kebutuhan untuk menggunakan sumber daya lain secara produktif, efisien, dan efektif. Sumber daya manusia mampu memenuhi permintaan konsumen terhadap barang dan jasa sehingga dapat memenuhi kebutuhan sosial manusia, dan potensi sumber daya manusia itu akan mendorong kehidupan perusahaan dengan lebih baik.

Bagi pihak internal perusahaan yaitu pihak manajemen (khususnya manajemen sumber daya manusia), akuntansi sumber daya manusia membantu manajemen dalam menyediakan informasi untuk memecahkan berbagai persoalan yang berhubungan dengan dinamika dan kondisi sumber daya manusia seperti masalah perolehan, peningkatan, dan pengembangan, alokasi, penilaian, dan penghargaan untuk sumber daya manusia. Informasi akuntansi sumber daya manusia diperlukan oleh pihak manajemen untuk melengkapi informasi kuantitatif dalam perencanaan dan pengambilan keputusan.

Dengan demikian, akuntansi sumber daya manusia memberikan manfaat bagi pihak manajemen khususnya manajemen sumber daya manusia (sebagai bagian dari manajemen personalia) dalam hal:

a. Perolehan sumber daya manusia

Merupakan kegiatan untuk merekrut, menyeleksi, dan mendayagunakan sumber daya manusia. Akuntansi sumber daya manusia dapat memberikan informasi biaya dalam penyusunan anggaran perolehan sumber daya manusia.

b. Pengembangan sumber daya manusia

Merupakan proses peningkatan kualitas karyawan melalui berbagai bentuk pelatihan. Dalam hal ini, akuntansi sumber daya manusia membantu dalam hal pengambilan keputusan tentang pengalokasian dana untuk program pengembangan sumber daya manusia.

c. Penilaian dan Penghargaan sumber daya manusia.

Salah satu cara untuk menjaga hubungan baik antara perusahaan dan karyawan adalah dengan memberikan penilaian dan penghargaan bagi karyawan termasuk pemberian kompensasi bagi karyawan. Akuntansi sumber daya manusia dapat menggunakan kos pengganti sebagai pengukur kontribusi karyawan. Oleh karena itu akuntansi sumber daya manusia dapat membantu pihak manajemen untuk mengetahui prestasi kerja karyawannya dalam rangka untuk menentukan penilaian dan penghargaan bagi karyawan.

2. Manfaat bagi pihak eksternal perusahaan

Dengan adanya informasi akuntansi sumber daya manusia dalam laporan keuangan maka informasi yang disajikan kepada pihak eksternal menjadi lebih

- lengkap sehingga membantu mereka dalam mengambil keputusan. Informasi akuntansi sumber daya manusia yang disajikan membantu untuk memprediksi

potensi perusahaan dalam menghasilkan kontribusi atas investasi yang akan ditanamkan pihak eksternal ke dalam perusahaan. Pihak eksternal dapat mengetahui peningkatan atau penurunan nilai sumber daya manusia dan besarnya investasi sumber daya manusia dalam laporan keuangan, sebab bagaimanapun juga sumber daya manusia memegang peranan penting dalam tumbuh dan berkembangnya suatu perusahaan. Bagi pihak eksternal yang menggunakan laporan keuangan sebagai dasar pengambilan keputusan informasi akuntansi sumber daya manusia berperan sangat penting. Selama ini, pengeluaran sumber daya manusia diperlukan sebagai biaya yang akan dicantumkan dalam laporan rugi/laba sebagai pengurang laba. Padahal, tidak semua pengeluaran sumber daya manusia merupakan biaya, ada beberapa pengeluaran yang merupakan pembentuk *human asset*. Dengan demikian, jumlah laba yang tercantum dalam laporan keuangan bukanlah jumlah yang akurat. Hal ini dapat menyesatkan keputusan yang diambil oleh para pembuat keputusan. Jadi informasi akuntansi sumber daya manusia dapat memperbaiki keputusan yang diambil oleh pihak eksternal.

3. Tujuan Akuntansi Sumber Daya Manusia:

Menurut Brummet dalam bukunya "*Human Resource Accounting Cost*" yang dikutip oleh Amin Widjaja Tunggal, mendefinisikan tujuan akuntansi sumber daya manusia sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi kuantitatif sumber daya manusia sehingga pihak intern dan pihak ekstern perusahaan, seperti manajemen, investor, kreditor, pemerintah, dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya dapat

menggunakannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Dengan disajikannya informasi akuntansi sumber daya manusia dalam laporan keuangan, maka informasi akuntansi yang dapat diterima, baik oleh pihak eksternal maupun pihak internal menjadi semakin lengkap.

- b. Memberikan metode evaluasi proses manajemen sumber daya manusia yang meliputi perolehan, pengalokasian, pendayagunaan, penilaian, penggajian dan pelatihan atau pengembangan sumber daya manusia. Brummet mengatakan bahwa akuntansi sumber daya manusia merupakan proses pengukuran dan pelaporan dinamika manusia dan merupakan penilaian terhadap kondisi sumber daya manusia dalam organisasi. Dengan demikian akuntansi sumber daya manusia memberikan metode evaluasi proses manajemen sumber daya manusia yang berhubungan dengan dinamika dan kondisi sumber daya manusia, seperti perolehan, pengalokasian, sama dengan diatas.
- c. Menjelaskan dan mengidentifikasi variabel relevan dalam mengukur *cost* dan nilai sumber daya manusia. Dengan menjelaskan dan mengidentifikasi variabel-variabel tersebut, maka dapat memberikan dampak positif bagi perusahaan. Misalnya perusahaan dapat menekan biaya akuisisi dan biaya *development*. Selain ini dapat dibedakan pengeluaran-pengeluaran mana yang merupakan biaya operasional dan pengeluaran-pengeluaran mana yang harus dikapitalisasi sebagai pembentuk hak aset.

Sofyan Syafri Harahap dalam bukunya Teori akuntansi (1999:34) mendefinisikan tujuan utama dari akuntansi sumber daya manusia sebagai berikut:

“Tujuan utama dari akuntansi sumber daya manusia adalah untuk membantu para manajer perusahaan dalam mengukur tingkat efisiensi dan efektifitas sumber daya manusia. Hal ini semakin penting terutama dalam dunia bisnis yang semakin kompetitif sehingga diperlukan strategi manajemen yang tepat dalam mengolah sumber daya ini”.

G. Peran Sumber Daya Manusia Dalam Perusahaan

Banyak pelaku bisnis tidak saja pada masa lalu tetapi juga pada masa sekarang yang berpandangan bahwa sukses sebuah organisasi bisnis atau perusahaan tergantung pada investasi dan aset yang dimilikinya. Para pelaku bisnis tersebut berpendapat bahwa investasi (modal) merupakan faktor relevan dalam menjalankan bisnis yang menjadi pilihannya. Di antara berbagai jenis investasi, investasi sumber daya manusia memegang peranan penting dalam hal pelaksanaan srtrategi dan program pengembangan sumber daya manusia yang populer disebut dengan istilah *human investment*. Alasan terkuat yang diajukannya, mengapa investasi sumber daya manusia mutlak diperlukan adalah bahwa pada analisa terakhir, manusialah yang akan menentukan berhasil tidaknya perusahaan atau organisasi mencapai tujuannya baik dalam jangka pendek, jangka sedang, maupun jangka panjang.

Hadari Nawawi dalam bukunya "Perencanaan Sumber Daya Manusia" (2001:43), mengemukakan peran sumber daya manusia sebaai motor penggerak organisasi atau perusahaan. Potensi setiap sumber daya manusia berbeda-beda maka kontribusinya dalam bekerja untuk mengkongkritkan rencana operasional

bisnis menjadi kegiatan bisnis tidak sama satu sama lain. Dalam kenyataannya semakin tinggi ketrampilan dan keahliannya maka semakin besar pula penghargaan finansial yang harus diberikan yang berpengaruh pula pada biaya produksi sehingga sumber daya manusia berfungsi sebagai investasi.

Dari hal diatas, dapat disimpulkan bahwa investasi sumber daya manusia merupakan investasi paling penting yang dapat dilaksanakan oleh suatu perusahaan. Tujuannya bermuara pada satu titik akhir yaitu agar organisasi memiliki tenaga kerja yang jumlah dan mutu, disiplin kerja, dedikasi, loyalitas, persepsi, efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kerjanya dapat memenuhi kebutuhan organisasi tidak hanya untuk masa kini akan tetapi juga untuk masa yang akan datang baik yang jangkauan waktunya dekat maupun jauh. Untuk itu diperlukan strategi dan program sumber daya manusia yang konsisten dan kontinu.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang akan dilakukan adalah studi kasus pada percetakan CV. Sahabat, yaitu suatu penelitian tentang subyek, pada waktu dan tempat tertentu. Dalam penelitian ini, peneliti akan mengambil beberapa elemen yang ada dalam perusahaan yang bersangkutan dengan topik ini. Setelah itu, data dianalisis dan disimpulkan terbatas pada perusahaan yang bersangkutan.

B. Waktu Penelitian

Penelitian dimulai bulan Mei 2003 sampai dengan bulan Juni 2003.

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek Penelitian

Subyek dalam penelitian ini adalah pihak-pihak yang berhubungan dengan perusahaan, yaitu karyawan satuan dan pihak manajemen (dalam hal ini pihak manajemen sumber daya manusia).

2. Obyek Penelitian

Data yang dikumpulkan berupa data yang berasal dari laporan keuangan perusahaan seperti neraca dan laporan rugi-laba perusahaan selama tahun 2000 dan 2001, dimana *acquisition cost* dan *development cost* didepresiasi untuk periode waktu yang sama (berdasarkan taksiran masa kerja pegawai).

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Mengumpulkan data dengan mengadakan tanya jawab langsung pada manajer personalia atau karyawan yang ditunjuk guna memperoleh data yang dibutuhkan.

2. Observasi

Data diperoleh dengan mengadakan pengamatan langsung di dalam perusahaan guna memperoleh gambaran secara umum kegiatan yang ada dalam perusahaan.

3. Dokumentasi

Mengumpulkan informasi dari berbagai informasi yang ada dalam perusahaan yang berkaitan dengan akuntansi sumber daya manusia.

E. Teknik Analisis Data

Untuk menjawab permasalahan ini, langkah-langkah yang dilakukan:

1. Mendeskripsikan tentang akuntansi sumber daya manusia secara teoritis berdasarkan teori akuntansi sumber daya manusia tersebut, sumber daya manusia diukur berdasarkan biaya dan nilainya. Pengukuran sumber daya manusia atas dasar biaya dapat dilaksanakan dengan menggunakan metode pengukuran biaya historis yaitu berupa sumber-sumber yang telah dilekuarkan dalam rangka memperoleh dan mengembangkan tenaga kerja. Dalam hal ini mencakup biaya rekrutmen, seleksi, *hiring*, dan *placement*.

2. Mendeskripsikan persyaratan dari metode biaya historis, yaitu berupa kos perolehan dan kos pengembangan sumber daya manusia. Kos perolehan berupa biaya rekrut, biaya seleksi, *hiring*, dan *placement*. Sedangkan kos pengembangan berupa biaya pelatihan karyawan.
3. Mendeskripsikan data keuangan pada per cetakan CV. Sahabat yang berkaitan dengan data untuk merekrut, seleksi, *hiring* dan pelatihan karyawan.
4. Mengkapitalisasi semua biaya yang dikeluarkan dengan investasi aktiva manusia selama umur manfaat yang diharapkan.
5. Untuk kos perolehan sumber daya manusia, amortisasi dilaksanakan berdasarkan taksiran masa kerja pegawai yang bersangkutan. Amortisasi kos sumber daya manusia dilakukan dengan memperkirakan lamanya masa jabatan karyawan di perusahaan, dimana periode amortisasi untuk biaya pendidikan dan pelatihan tidak melebihi amortisasi kos perolehan sumber daya manusia.
6. Mendeskripsikan pengakuan terhadap sumber daya manusia sebagai aset perusahaan dengan syarat:
 - a. Memenuhi definisi aktiva
 - b. Manfaat ekonomi masa mendatang yang melekat pada aktiva dapat dinikmati oleh perusahaan yang menguasai.
 - c. Besarnya manfaat dapat diukur dengan cukup andal.
7. Memasukkan konsep sumber daya manusia dalam pelaporan keuangan perusahaan berdasarkan kriteria pengukuran dan pengakuan terhadap sumber daya manusia, dimana pelaporan aset sumber daya manusia dalam laporan

keuangan dapat membantu para pengambil keputusan (pihak internal dan eksternal) untuk membuat keputusan dengan lebih tepat.

8. Mencoba kemungkinan penerapan akuntansi sumber daya manusia dalam percetakan CV. Sahabat dengan persyaratan dari penerapan metode biaya historis maka dapat ditarik kesimpulan apakah metode tersebut dapat atau tidak diterapkan. Dapat diterapkan jika memenuhi persyaratan pengukuran dan pengakuan sebagai aktiva perusahaan. Tidak dapat diterapkan jika tidak memenuhi persyaratan pengukuran dan pengakuan sebagai aktiva perusahaan dan tetap memperlakukan sumber daya manusia sebagai *expense*.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Perusahaan CV Sahabat Klaten didirikan pada tahun 1979 yang bermula perusahaan perorangan dan bermula dari sebuah kios kecil yang bekerja dengan peralatan seadanya. Perusahaan ini didirikan oleh Bapak H. Suranto yang berawal untuk memenuhi kebutuhan ekonomi keluarganya yang saat itu tergolong lemah. Perjuangan bapak H. Suranto dimulai sejak tahun 1970 sebagai tukang potong kertas pada perusahaan percetakan keluarga. Dari pengalaman kerja di perusahaan itulah maka bapak Suranto bersama kakaknya bapak Muchtar pada tahun 1974 mendirikan percetakan sendiri dengan peralatan sederhana yaitu sebuah mesin *hand press*.

Berkat ketekunan dan keuletan usaha tersebut semakin berkembang, sehingga pada tahun 1975 perusahaan secara resmi berdiri dengan nama Percetakan Saudara. Pada percetakan ini ada pembagian tugas, bapak Suranto bertugas sebagai pencari order di berbagai instansi/kantor pemerintah maupun swasta, sedangkan bapak Muchtar bertugas sebagai pencetak. Dari tahun ke tahun perusahaan semakin berkembang terlihat dari semakin banyaknya order yang masuk sehingga perusahaan bisa meningkatkan produksi serta menambah jumlah peralatan dan karyawan.

Melihat perkembangan percetakan saudara yang begitu pesat, maka mendorong bapak suranto untuk mendirikan perusahaan percetakan sendiri dan

memisahkan diri dari kakaknya, maka tahun 1979 beliau mendirikan usaha percetakan sendiri dengan nama Percetakan Sahabat.

Pengorbanan, kesabaran, ketekunan dan kerja keras dari bapak Suranto akhirnya membuahkan hasil yang sangat memuaskan. Dalam usaha lebih menertibkan administrasi dan untuk memberikan pelayanan yang lebih baik sehingga lebih memuaskan konsumen, maka pada tanggal 4 Januari 1988 diadakan perubahan bentuk badan usaha dari perusahaan perseorangan menjadi CV dengan CV Sahabat Klaten, yang disahkan dengan akte No. 8/97. Pemilik saham dari perusahaan masih keluarga sendiri yaitu bapak. H. Suranto, Ny Sri Mudarsih, dan bapak Sumanto. Omzet penjualan yang semakin meningkat menyebabkan Percetakan CV. Sahabat tanggal 14 Maret 1989 sah sebagai perusahaan yang kena pajak atau Pengusaha Kena Pajak (PKP).

Mengingat betapa pentingnya masalah modal dalam dunia usaha yang semakin ketat persaingan dan besar kecilnya modal sangat menentukan kondisi perusahaan pada umumnya.

Perusahaan percetakan CV. Sahabat adalah suatu perusahaan perseorangan yang kemudian menjadi CV dengan menggunakan modal awal yaitu modal sendiri dan modal asing. Modal sendiri ini berasal dari anggota CV sedangkan modal asing berasal dari pinjaman dari bank. Mula-mula modal pertama sebesar Rp. 10.000.000,00 kemudian lagi Rp. 10.000.000,00 sehingga modal bertambah, sehingga modal yang dimiliki sebesar Rp. 20.000.000,00. Uang tersebut digunakan untuk melengkapi dan memperbaharui berbagai peralatan produksi yang ada.

Percetakan CV. Sahabat Klaten dalam aktivitasnya sehari-hari bukan saja berusaha memajukan perusahaan-perusahaan, tetapi juga bergerak di dalam

bidang sosial kemasyarakatan. Hal ini dipandang perlu karena perusahaan menyadari bahwa untuk pengembangan perusahaan dibutuhkan kerja sama dari berbagai pihak diantaranya masyarakat sekitar lokasi perusahaan.

B Tujuan Perusahaan

Tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan ini antara lain adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh laba untuk kelangsungan hidup perusahaan dan kemakmuran pemilik perusahaan.
2. Memberikan pelayanan kepada konsumen dengan memproduksi produk-produk yang berupa barang cetakan yang dibutuhkan oleh konsumen.
3. Menciptakan lapangan kerja untuk mengurangi pengangguran, terutama bagi masyarakat sekitar perusahaan.
4. Membantu pemerintah dalam memperoleh pendapatan dari sektor pajak untuk kepentingan pembangunan.

C. Letak Geografis Perusahaan

Tahun 1979 pada waktu pertama kali CV Sahabat berdiri dan masih dengan nama percetakan Sahabat berlokasi di tempat yang sama dengan percetakan Saudara yaitu di dusun Sungkur, Desa Semangkak, Kecamatan Klaten Tengah, Kabupaten Klaten di atas tanah seluas lebih kurang 2.000 m².

Letak CV. Sahabat yang sekarang berada di Jalan dr. Wahidin Sudirohusodo no. 47 Klaten mempunyai dasar pertimbangan sebagai berikut:

a. Lokasi yang sangat strategis

CV. Sahabat berlokasi di tepi jalan raya yang akan mempermudah masalah transportasi baik dalam pengangkutan bahan baku maupun hasil produksi.

b. Terletak di dekat kompleks sekolah baik SD, SMP, maupun SMU dan kantor-kantor pemerintahan sehingga mempermudah pencarian order dari pelanggan yang kebanyakan berasal dari instansi pemerintah dan sekolah-sekolah.

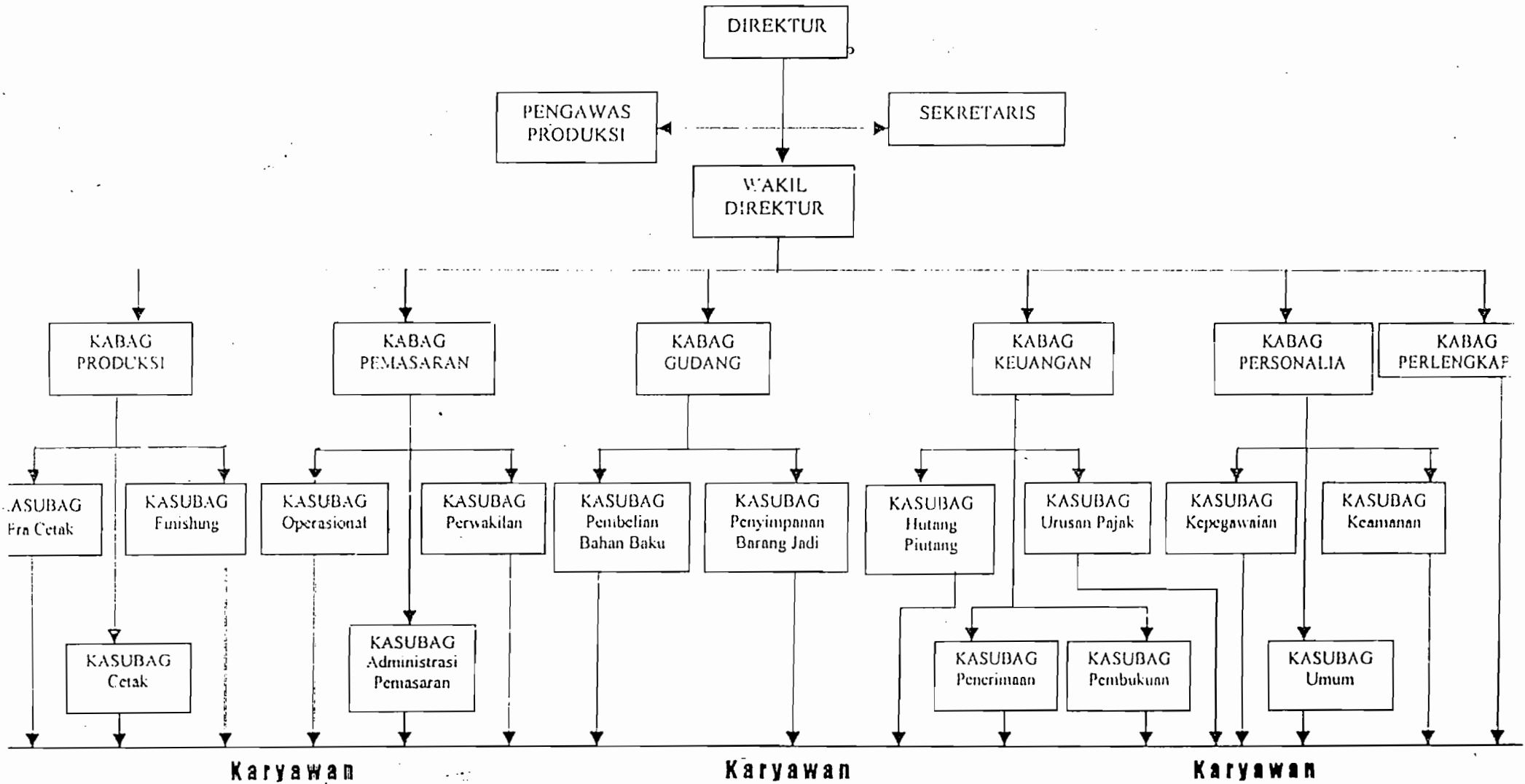
c. Terletak di pusat kota sehingga komunikasi dengan pihak luar perusahaan seperti Bank, Kantor Pos, dan lain-lain dapat berjalan dengan lancar.

D. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi pada percetakan CV. Sahabat Klaten berusaha disesuaikan dengan situasi dan kondisi perusahaan. Karena semakin berkembangnya kegiatan perusahaan, struktur organisasinya juga perlu diadakan penyesuaian.

Sampai saat ini struktur organisasi yang digunakan oleh percetakan CV. Sahabat adalah struktur organisasional fungsional dan garis. Pengertian fungsional dalam hal ini identik dengan departemenisasi yang berarti bahwa kegiatan perusahaan dibagi dalam fungsi-fungsi atau departemen-departemen. Masing-masing departemen dikepalai oleh seorang kepala bagian yang disebut manajer. Tiap-tiap manajer bertanggungjawab kepada top manajer. Pengertian struktur organisasi garis dalam hal ini berarti bahwa masing-masing departemen membawahi beberapa orang sebagai karyawan yang bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian yang menjadi atasannya. Berikut ini adalah gambar struktur organisasi percetakan CV. Sahabat Klaten:

Bagan Struktur Organisasi CV. SAHABAT Klaten



Berikut ini penjelasan masing-masing bagian dari struktur organisasi yang terdapat di CV. Sahabat, antara lain:

1). Direktur Utama

- a. Memimpin aktivitas perusahaan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ada.
- b. Menentukan kebijaksanaan pokok bidang perencanaan, pengarahannya, pengorganisasian, dan pengawasan.
- c. Membuat rencana atas kegiatan perusahaan dan mengkoordinir.
- d. Mendelegasikan sebagian wewenang kepada kepala bagian- kepala bagian sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- e. Bertanggung jawab terhadap aktivitas perusahaan dan isinya serta kelancaran dalam usahanya.

2). Wakil Direktur

- a. Mewakili direktur baik ke dalam maupun ke luar apabila direktur berhalangan.
- b. Membantu direktur dalam menjalankan tugas-tugasnya.

3). Pengawas Keuangan

- a. Mengawasi jalannya keuangan perusahaan dalam melakukan kegiatan.
- b. Mengontrol para Kepala Bagian dalam menjalankan tanggung jawabnya.

4). Sekretaris

- a. Mempersiapkan bahan-bahan rapat dan mengatur acaranya.
- b. Penggandaan, distribusi dokumen, pengetikan, dan kegiatan administrasi lainnya.

5). Kepala Bagian Produksi, tugasnya:

- a. Menyelenggarakan produksi dengan cara mengkoordinir tiap tahap produksi melalui perencanaan dan cara memproduksi yang seefisien mungkin untuk mencapai target yang telah digariskan.
- b. Membagi dan mengawasi jalannya proses pekerjaan pada bagian pra cetak, cetak, finishing, dan pemeliharaan alat-alat (*maintenance*) serta pekerjaan-pekerjaan lain yang berkaitan dengan pembuatan produk.
- c. Bertanggung jawab atas jalannya proses produksinya dan hasilnya.

Kepala bagian produksi memimpin tiga kepala sub bagian, yaitu:

- a. Kepala sub bagian pra cetak.
- b. Kepala sub bagian cetak.
- c. Kepala sub finishing.

6). Kepala Bagian Pemasaran , tugasnya :

- a. Mencari daerah pemasaran.
- b. Mengadakan studi pasar.
- c. Melakukan promosi pemasaran.
- d. Memasarkan hasil produksi perusahaan.
- e. Mengadakan distribusi
- f. Membina hubungan baik dengan relasi.

Kepala Bagian Pemasaran memimpin tiga Sub Kepala Bagian, yaitu:

- a. Kepala Sub Bagian Operasional
- b. Kepala Sub Bagian Administrasi Pemasaran
- c. Kepala Sub Bagian Perwakilan

7). Kepala Bagian Gudang, tugasnya:

- a. Membeli kebutuhan bahan baku untuk keperluan produksi sesuai dengan kebutuhan bagian produksi.
- b. Melaksanakan pencatatan barang-barang yang dipakai oleh bagian produksi.
- c. Menerima dan memelihara barang jadi yang belum dipasarkan.
- d. Bertanggung jawab atas bahan baku.

8). Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

a. Bagian Administrasi, tugasnya:

- 1). Mencatat dan mengarsipkan surat-surat yang keluar dan masuk.
- 2). Mencatat jumlah barang diproduksi.
- 3). Mencatat jumlah barang yang dikirim atau keluar.
- 4). Menyelesaikan urusan perpajakan.

b. Bagian Keuangan

- 1). Melaksanakan pembayaran gaji dan upah karyawan.
- 2). Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang perusahaan.
- 3). Membuat laporan keuangan.

Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan membawahi 4 Kepala Sub Bagian, yaitu:

- a). Kepala Sub Bagian Hutang dan Piutang.
- b). Kepala Sub Bagian Penerimaan.
- c). Kepala Sub Bagian Pembukuan.
- d). Kepala Sub Bagian Urusan Pajak.

9) Kepala Bagian Personalia

- a. Menyelenggarakan kegiatan penerimaan dan penempatan karyawan berdasarkan formasi organisasi dan persyaratan kerja yang telah ditetapkan.
- b. Menyelenggarakan pembinaan personil dan hubungan perburuhan serta administrasinya.

Kepala bagian personalia membawahi 3 Kepala Sub Bagian, yaitu:

1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian.
2. Kepala Sub Bagian Humas.
3. Kepala Sub Bagian Keamanan.

10). Kepala Bagian Perlengkapan

- a. Menyediakan perlengkapan yang dibutuhkan oleh bagian produksi.
- b. Membantu bagian-bagian lainnya.

E. Penarikan dan Seleksi Sumber Daya Manusia

1. Penarikan Sumber Daya Manusia

Penarikan sumber daya manusia pada percetakan CV. Sahabat dimulai dari ketika perusahaan mencari calon tenaga yang dibutuhkan melalui agenda lamaran, sampai dengan penyerahan aplikasi (lamaran) oleh pelamar kepada perusahaan tersebut. Hasil dari proses ini adalah sejumlah berkas lamaran dari para pencari kerja, dan selanjutnya diajukan untuk di seleksi. Pengisian lowongan pekerjaan yang dibutuhkan sesuai dengan perencanaan dapat diperoleh dari dua sumber, yakni dari dalam dan dari luar perusahaan.

Pengisian lowongan pekerjaan yang berasal dari dalam perusahaan mempunyai beberapa keuntungan baik dari segi karyawan maupun perusahaan itu sendiri. Bagi karyawan hal itu merupakan promosi atau peningkatan moral, dan bagi perusahaan adalah merupakan penghematan biaya untuk pemanggilan. Sedangkan penarikan dari luar perusahaan diperoleh dengan cara membuka lowongan bagi para pelamar.

Jumlah karyawan pada perusahaan percetakan CV. Sahabat sampai saat ini mencapai 150 orang yang terbagi atas tiga bagian, yaitu karyawan satuan sebanyak sepuluh orang, karyawan harian sebanyak delapan puluh orang dan karyawan tetap sebanyak enam puluh orang. Jumlah karyawan satuan hanya sepuluh orang karena banyak karyawan satuan yang diangkat menjadi karyawan harian sampai dengan tahun ini.

2. Media Penarikan Sumber Daya Manusia

Percetakan CV. Sahabat dalam melakukan penarikan calon karyawan tidak menggunakan iklan di media massa, tidak melalui badan-badan penyalur tenaga kerja, lembaga-lembaga pendidikan, organisasi karyawan atau melalui *leasing* / penyewaan. Penarikan sumber daya manusia dilakukan terbatas pada:

a. Membuka lowongan bagi calon karyawan

Karyawan yang ingin di rekrut terbatas pada kebutuhan departemen tertentu saja. Misalnya departemen produksi membutuhkan karyawan pada bagian pra cetak, cetak, dan *finishing* masing-masing sebanyak tiga orang. Perusahaan lalu membuka lowongan khusus departemen itu saja.

Perusahaan membuka lowongan bagi karyawan baru setiap dua tahun sekali.

b. Rekomendasi dari karyawan lama.

Para karyawan yang telah bekerja pada CV. Sahabat boleh merekomendasikan calon karyawan baru dalam perusahaannya. Dengan sendirinya kemampuan karyawan yang direkomendasikan tersebut adalah sesuai dengan kemampuan yang diperlukan oleh perusahaannya.

3. Seleksi Sumber Daya Manusia

Proses seleksi sumber daya manusia adalah serangkaian kegiatan yang digunakan untuk memutuskan apakah pelamar diterima atau tidak. Proses seleksi ini penting karena melalui proses ini akan diperoleh karyawan yang mempunyai kemampuan yang tepat, sesuai dengan yang diperlukan oleh perusahaan. Langkah-langkah dalam proses seleksi ini adalah:

a. Tes-tes seleksi

Tes-tes penerimaan dilaksanakan untuk mendapatkan informasi yang relatif obyektif tentang pelamar, diharapkan akan memperoleh calon yang lebih baik bila dibandingkan dengan pelamar lainnya artau dengan karyawan yang sudah ada. Untuk memperoleh informasi termasuk kemampuan-kemampuan pelamar maka biasanya dilakukan ujian atau ters psikologi, antara lain:

1). Tes Kecerdasan

Dilakukan untuk menguji kemampuan pelamar dalam hal menghitung, mengoperasikan komputer, menetik, memproduksi, dsb.

2). Tes Kepribadian

Mencakup status karyawan apakah sudah berkeluarga atau belum, jika sudah berkeluarga ada tunjangan khusus keluarga. Tentang kesediaan lembur bagi karyawan harian, jika ada yang lembur mendapat uang lembur tambahan berdasarkan jam kerja karyawan, sedangkan bagi karyawan bulanan berhak mendapat uang lembur jika bekerja lebih dari setengah jam. Untuk karyawan satuan tidak ada uang lembur, karyawan satuan bekerja berdasarkan satuan buku yang dihasilkan. Kalau kerja semakin aktif hasilnya semakin banyak dan upah semakin meningkat.

3). Tes Bakat

Menyangkut ketrampilan calon karyawan sesuai bidang masing-masing.

4). Tes Minat

Dalam tes ini, pelamar ditanya tentang kesediaan bekerja di percetakan CV. Sahabat, apakah ada yang mendorong ataukah atas kemauan sendiri.

5). Tes Prestasi

Dalam hal ini, calon karyawan langsung praktek. Dari hasil praktek dapat dilihat prestasinya sesuai dengan hasil yang dicapai.

Misalnya: Karyawan pada bagian pengetikan mendapat tugas menetik satu jam menghasilkan empat halaman. Jika ada karyawan yang menghasilkan lebih dari tujuh halaman berarti prestasinya baik.

b. Wawancara seleksi.

Pihak wawancara dapat mengetahui mana pelamar yang jujur atau tidak, hal ini dilihat dari:

1. Pada waktu wawancara, jawaban pelamar tidak tepat.
2. Calon karyawan baru banyak yang bekerja tidak sesuai dengan hasil pada waktu tes praktek padahal calon karyawan tersebut mengaku sudah berpengalaman.
3. Gaji yang diinginkan calon karyawan sangat tinggi , namun karena perusahaan tidak mampu untuk menggajinya maka karyawan tersebut tidak diterima.

c. Pemeriksaan Referensi

Referensi personal yang biasanya diberikan oleh keluarga atau teman terdekat dari para pelamar adalah sangat penting untuk mengetahui karakter pelamar. Dari referensi ini akan dapat diketahui tipe pelamar apakah pelamar itu pekerja yang jujur, dapat dipercaya, sifat-sifat kepribadian pelamar, dan sebagainya.

d. Wawancara Final

Wawancara tahap akhir atau final ini biasanya dilakukan oleh atasan langsung, yaitu kepala bagian atau kepala departemen (divisi) dimana calon karyawan tersebut ditempatkan. Tujuan wawancara ini adalah untuk mencocokkan kemampuan yang dimiliki calon karyawan dengan deskripsi tugas yang akan dijalankan. Oleh sebab itu kepala atau pewawancara ini adalah merupakan orang yang paling bertanggung jawab terhadap diterima atau tidaknya calon karyawan yang bersangkutan

e. Keputusan Penerimaan.

Jangka waktu antara wawancara seleksi sampai kepada keputusan penerimaan lamanya dua minggu. Langkah terakhir ini sebagai penentu nasib, diterima atau ditolak. Kalau diterima berarti akan bekerja di perusahaan itu, sedangkan kalau ditolak berarti harus mencari pekerjaan di lain perusahaan. Untuk menjaga hubungan masyarakat tetap baik, maka bagi calon karyawan yang tidak diterima dapat dipertimbangkan untuk kesempatan yang akan datang. Dokumen-dokumen pelamar yang diterima perlu di dokumentasikan dan akan berguna bagi program-program pengembangan karyawan yang bersangkutan untuk waktu yang akan datang.

F. Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja dalam rangka pengembangan sumber daya manusia adalah sangat penting artinya. Hal ini mengingat bahwa dalam kehidupan perusahaan setiap orang sebagai sumber daya manusia dalam perusahaan ingin mendapatkan penghargaan dan perlakuan yang adil dari pemimpin organisasi yang bersangkutan.

Penilaian prestasi kerja calon karyawan baru dapat dilihat dari tiga hal berikut:

1). Hasil kerja

Bagi karyawan yang bekerja lemlampaui satu target akan diberikan tunjangan prestasi. Misalnya karyawan pada bagian pengetikan, satu jam menghasilkan empat halaman dengan perhitungan satu hari = tujuh jam kerja, target per hari dua puluh lima halaman.



Jika karyawan tersebut menghasikan lebih dari dua puluh lima halaman berarti prestasi baik dan diberikan uang tambahan.

2). Kehadiran

Premi hadir diberikan khusus untuk karyawan harian dan karyawan tetap. Bagi karyawan harian, diberikan bagi karyawan yang bekerja dua minggu berturut-turut. Jika selama dua minggu berturut-turut tidak ada ijin keluar akan diberikan premi hadir lebih dari satu hari gaji, jadi gajinya dihitung sebanyak tiga belas hari. Karyawan yang masuk dihitung jam kerjanya per hari tujuh jam, jika masuk cuma lima jam berarti penilaian kurang baik. Sedangkan bagi karyawan tetap, penilaian berdasarkan pekerjaan yang diselesaikan, dapat diselesaikan atau tidak sesuai dengan target yang ditentukan.

Metode Penilaian Prestasi Kerja

Metode penilaian prestasi kerja yang digunakan ada dua macam yaitu:

a. Metode *Rating Scale*

Selain dari tiga aspek utama diatas yang dinilai, ada aspek lain yang juga dinilai. Dalam hal ini penilai melakukan penilaian subyektif terhadap prestasi kerja karyawan dengan skala tertentu dari yang terendah sampai yang tertinggi. Penilai memberikan tanda pada skala yang sudah ada tersebut dengan membandingkan antara hasil pekerjaan karyawan dengan kriteria yang telah ditentukan.

Contoh:

| Aspek yang dinilai | Sangat Baik (5) | Baik (4) | Sedang (3) | Jelek (2) | Sangat Jelek (1) |
|--------------------|--------------------|-------------|---------------|--------------|---------------------|
| Inisiatif | | | | | |
| Sikap | | | | | |
| Kerja sama | | | | | |
| Kerapian Kerja | | | | | |
| Kejujuran | | | | | |

b. Checklist

Dalam metode ini penilai hanya memilih pernyataan-pernyataan yang sudah terdida, yang menggambarkan prestasi kerja dan karakteristik-karakteristik karyawan (yang dinilai). Cara ini dapat memeberikan gambaran prestasi kerja yang akurat, apabila pernyataan-pernyataan dalam instrumen penilaian itu disusun secara cermat, dan diuji terlebih dahulu tentang validitas dan reliabilitasnya.

Contoh:

| Kegiatan yang dinilai | Ya | Tidak |
|--|----|-------|
| Karyawan bersedia kerja lembur? | | |
| Karyawan bekerja sesuai dengan prosedur? | | |
| Karyawan merawat peralatan dengan baik? | | |
| Tempat kerja karyawan rapi dan bersih? | | |

G. Sistem Pemberian Kompensasi

Bagi perusahaan, kompensasi merupakan hal penting karena besarnya kompensasi merupakan pencerminan atau ukuran nilai pekerjaan karyawan itu sendiri. Sebaliknya besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi prestasi kerja, motivasi dan kepuasan kerja karyawan. Apabila kompensasi diberikan secara tepat dan benar para karyawan akan memperoleh kepuasan kerja dan termotivasi untuk mencapai tujuan organisasi. Akan tetapi bila kompensasi itu diberikan tidak memadai atau kurang tepat, prestasi kerja, motivasi, dan kepuasan kerja karyawan akan menurun.

Pembagian kompensasi untuk para karyawan pada percetakan CV. Sahabat adalah sebagai berikut:

a. Karyawan satuan

Mendapat penghasilan berdasarkan jumlah satuan produksi yang dihasilkan.

Misalnya: Karyawan satuan mendapat tugas menjilid satu paket buku yang terdiri dari seribu buah buku. Jika harga per buku Rp 250,00 maka karyawan tersebut mendapat kompensasi sebesar Rp. 250,00 x 1000 buku = Rp. 250.000,00.

b. Karyawan harian

Mendapat upah harian yang dihitung berdasarkan jumlah hari kerja. Standar hari kerja bagi karyawan satuan adalah dua belas hari. Jika karyawan tersebut rajin masuk kantor dan tidak pernah absen akan

mendapat upah tambahan sebesar satu hari, sehingga total upah yang didapatkan adalah sebanyak tiga belas hari kerja.

c. Karyawan Tetap

Bagi karyawan tetap akan memperoleh gaji secara tetap setiap bulannya. Karyawan tetap asal mulanya dari karyawan satuan, karena karyawan tersebut memiliki prestasi kerja baik diangkat menjadi karyawan harian dan setelah dua tahun diangkat lagi menjadi karyawan tetap .

Dalam memberikan kompensasi bagi karyawan, perusahaan biasanya memiliki kriteria tersendiri. Ada beberapa kriteria yang diperhatikan dalam penentuan kebijakan pemberian kompensasi, antara lain sebagai berikut:

a. Biaya Hidup

Dengan menggunakan kriteria biaya hidup ini dimaksudkan agar karyawan dapat tetap mempunyai produktivitas yang optimum, maka mereka harus memperoleh kompensasi sebesar biaya hidup pada saat itu.

b. Produktivitas

Meningkatnya produktivitas karyawan, sudah barang tentu akan meningkatnya penghasilan dari perusahaan yang bersangkutan Dengan kata lain keuntungan perusahaan, para karyawan juga mempunyai andil.

c. Upah atau gaji sebagai alat untuk menarik, mempertahankan, dan memberikan motivasi kepada karyawan. Percetakan CV. Sahabat akan selalau menarik calon karyawan untuk bekerja di dalamnya, serta mempertahankan karyawannya untuk betah bekerja di dalamnya.

BAB V

ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data

1. Akuntansi Sumber Daya Manusia

Kebutuhan akan sumber daya manusia saat ini telah menjadi suatu bagian penting dalam proses menghasilkan laba. CV. Sahabat memandang sumber daya manusia sebagai manusia utuh yang memiliki harkat dan martabat yang tidak dapat disejajarkan dengan faktor-faktor produksi lain seperti mesin, kapital, dan fasilitas-fasilitas perusahaan, tetapi sebagai asset perusahaan yang paling berharga. Namun, sampai saat ini Percetakan CV. Sahabat belum mampu untuk mengakui dan mencatat sumber daya manusia sebagai aktiva dalam laporan keuangan perusahaannya.

Hal ini disebabkan karena perusahaan memperlakukan semua pengeluaran yang berhubungan dengan sumber daya manusia sebagai biaya yang harus diamortisasi perusahaan dalam jangka pendek walaupun sumber daya manusia dapat memberikan manfaat ekonomi bagi perusahaan untuk masa yang akan datang. Di samping itu juga pengakuan dan pencatatan sumber daya manusia sebagai aktiva sampai saat ini belum diterima sebagai suatu *Generally Accepted Accounting Principles* atau prinsip-prinsip berlaku umum, yang disebabkan karena terdapat kendala-kendala pengakuan sumber daya manusia sebagai aktiva perusahaan. CV. Sahabat seharusnya menyadari bahwa peranan sumber daya manusia mempunyai arti penting bagi perusahaan yang bergerak dalam bidang percetakan karena tanpa sumber daya manusia yang mengoperasikan mesin cetak, mesin komputer sampai pada

tahap pemasaran, maka percetakan CV. Sahabat tidak akan mencapai keberhasilan dan mengalami perkembangan sampai sekarang ini.

Arti penting sumber daya manusia bagi CV Sahabat Klaten dapat dilihat dari peran sumber daya manusia tersebut bagi perusahaan sebagai potensi yang menjadi motor penggerak perusahaan. Peran sumber daya manusia tersebut dapat diuraikan sebagai berikut (Payaman, 1992:20)

1. Suatu bagian yang vital dalam menghasilkan laba.
2. Suatu investasi (sumber daya finansial) sama halnya dengan investasi dalam gedung, bangunan pabrik, peralatan, dsb yang akan memberikan manfaat ekonomi bagi perusahaan di masa yang akan datang.
3. Suatu sumber potensial yang memiliki keahlian (*skill*) dan kualitas yang tinggi dalam membantu perusahaan untuk mengembangkan eksistensi-nya dalam persaingan.

Dari ketiga peran sumber daya manusia diatas, dapat dilihat bahwa sumber daya manusia memiliki posisi sangat strategis dalam perusahaan, artinya unsur manusia memegang peranan penting dalam melakukan aktivitas untuk pencapaian tujuan perusahaan. Dengan adanya arti penting sumber daya manusia tersebut, Percetakan CV. Sahabat seharusnya membuat suatu kebijakan untuk menerapkan akuntansi sumber daya manusia dalam laporan keuangan perusahaannya. Penyajian akuntansi sumber daya manusia dalam laporan keuangan perusahaan akan mengakibatkan informasi akuntansi yang diterima oleh pihak eksternal seperti investor, kreditor, pemerintah, dan masyarakat umum menjadi lebih lengkap. Serta berpengaruh juga terhadap keputusan manajer dalam menilai laporan keuangan perusahaan.

2. Pencatatan Biaya Sumber Daya Manusia Dengan Menggunakan Akuntansi Konvensional

Dalam Percetakan CV. Sahabat Klaten, pencatatan laporan keuangan dilakukan berdasarkan Standar Keuangan, artinya segala pengeluaran yang terjadi dimasukkan sebagai biaya pada saat terjadinya termasuk pengeluaran untuk sumber daya manusia, walaupun pengeluaran ini dapat memberikan manfaat pada masa yang akan datang.

Akuntansi konvensional selama ini menilai semua pengeluaran yang berkaitan dengan sumber daya manusia diakui sebagai biaya dan bukan aktiva (Tunggal, 1998:36). Hal ini mengakibatkan informasi keuangan yang berguna bagi pemakai laporan keuangan untuk mengambil keputusan menjadi terdistorsi. Adanya *under estimate* pada nilai aktiva karena sumber daya manusia diakui sebagai beban perusahaan yang artinya bahwa beban bagi semua pengeluaran perusahaan untuk aktiva manusia dibiayakan dalam periode terjadinya. Hal ini mengakibatkan informasi keuangan yang dihasilkan bagi pihak intern dan ekstern perusahaan menjadi tidak lengkap dan tidak relevan karena tidak menunjukkan nilai manusia dalam aktiva organisasi sehingga berdampak luas terhadap proses pengambilan keputusannya.

Dalam praktek akuntansi konvensional pada CV. Sahabat Klaten selama ini, ada pemisahan yang mendasar antara perlakuan para akuntan terhadap modal berupa sumber daya manusia dan yang bukan berupa sumber daya manusia. Untuk modal yang bukan sumber daya manusia seperti kas, surat berharga, dan modal fisik lainnya, para akuntan mengelompokkannya dalam aktiva, oleh karena itu maka modal yang bukan dalam sumber daya manusia ini dicatat dalam buku perusahaan dan dilaporkan dalam laporan keuangan perusahaan. Sedangkan modal berupa sumber daya manusia sama sekali diabaikan oleh

para akuntan. Perlakuan akuntansi terhadap modal sumber daya manusia ini akan terasa tidak sesuai apabila pada kenyataannya pihak manajemen perusahaan sering mengorbankan biaya yang relatif besar dalam program – program penerimaan pegawai seperti rekrutmen, seleksi, pendidikan dan pelatihan karyawan baru.

3. Cara Merekrut Karyawan Pada Percetakan CV. Sahabat

Percetakan CV. Sahabat dalam merekrut karyawan mencari sendiri dengan membuka lowongan bagi para pelamar. Para pelamar datang dengan membawa surat lamaran yang kemudian diagenda, dicatat tanggal masuk, nama lengkap pelamar, latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, dan lain-lain. Perusahaan tidak perlu lagi mempublikasikan lewat media cetak namun berpatokan pada agenda lamaran.

Misalnya perusahaan membutuhkan tenaga karyawan di bidang komputer sebanyak sepuluh orang, perusahaan lalu melihat agenda lamaran kemudian mencalonkan dua puluh orang. Dua puluh orang tersebut dipanggil melalui surat panggilan, ada surat panggilan yang dititipkan pada karyawan lama jika saling mengenal sehingga menghemat biaya perangkai sedangkan bagi karyawan lama yang tidak mengenal karyawan baru suratnya dapat diposkan. Dari dua puluh orang yang dipanggil untuk cadangan mungkin yang datang hanya lima belas orang, kemudian lima belas orang tersebut diseleksi berupa tes wawancara dan tes tertulis. Jika karyawan tersebut nilai tesnya memenuhi syarat yang ditetapkan perusahaan maka ia akan diterima pada perusahaan tersebut. Tapi selama ini perusahaan lebih mengutamakan yang sudah berpengalaman (butuh siap pakai).

4. **Pendidikan Dan Pelatihan Sebagai Upaya Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Karyawan dalam percetakan CV. Sahabat sebagai sumber daya manusia sebagai hasil dari proses seleksi harus dikembangkan agar kemampuan mereka dapat mengikuti perkembangan perusahaan. Di dalam perusahaan, unit atau bagian yang mempunyai tugas untuk pengembangan tenaga ini biasanya unit pendidikan dan pelatihan pegawai. Unit pendidikan dan pelatihan yang digunakan pada CV. Sahabat sampai saat ini ada dua macam yaitu tenaga administrator dan tenaga spesialisasi pengajaran. Tugas-tugas yang mereka jalankan adalah sebagai berikut:

a. Administrator Perencanaan Sumber Daya Manusia

Administrator PSDM ini mempunyai fungsi untuk mengembangkan staf dalam perusahaan, baik staf di bagian administrasi dan pengelolaan pelatihan maupun staf pengajar / instruktur. Administrator ini bertanggung jawab langsung pada departemen personalia. Administrator ini harus memberikan atau mencarikan kesempatan bagi semua stafnya untuk mengembangkan dirinya, baik melalui pendidikan lanjutan, maupun melalui pelatihan-pelatihan jangka pendek. Penyediaan buku-buku literature, majalah, journal, dan buku-buku bacaan lainnya adalah sangat penting untuk menunjang pengembangan staf.

b. Instruktur atau Pelatih

Instruktur merupakan alat dalam suatu perubahan dalam pendidikan yang berusaha menolong peserta didik untuk berubah dengan cara mendorong dan mengarahkan peserta didik dalam mencapai tujuan belajar. Instruktur harus menciptakan situasi belajar dan mempersiapkan kemungkinan untuk belajar. Hal ini bukanlah sesuatu yang mudah bagi instruktur karena perlu aktualisasi diri.

B. Analisis Data

1. Pengukuran Sumber Daya Manusia Dengan Menggunakan Metode Dasar Kos Dan Metode Dasar Nilai.

Sebagai asset yang memiliki karakteristik khusus, pengukuran terhadap nilai sumber daya manusia akan menggambarkan keadaan yang dapat dipresentasikan secara tepat, berdaya uji, dan obyektif apabila memadukan pendekatan dasar kos dan dasar nilai karena asset sumber daya manusia berbeda dari asset-asset yang lain. (Lako, 1996:13).

Metode pengukuran dasar kos diartikan sebagai metode pengukuran moneter karena dalam pengukuran moneter, pengukur melakukan penyusuran terhadap kos-kos yang sudah dikorbankan. Metode pengukuran dasar kos yang dipilih adalah metode biaya historis, dengan alasan metode biaya historis merupakan metode pengukuran sumber daya manusia yang relatif paling obyektif dalam arti bahwa datanya dapat diuji kebenarannya dibandingkan dengan metode *replacement cost* yang lebih banyak mengandalkan estimasi dalam penentuan *cost* sumber daya manusia.

Dalam *historical cost* dilakukan penaksiran terhadap kos-kos pembentuk *human asset (human asset costs)* yang terdiri dari biaya-biaya untuk merekrut karyawan baru, seleksi, *hiring*, dan *placement* dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Sedangkan metode pengukuran dasar nilai didasarkan atas pertimbangan apakah sumber daya manusia sebagai sumber ekonomi perusahaan memiliki kemampuan untuk memberikan manfaat ekonomi atau jasa potensial di masa

mendatang atau tidak. Metode pengukuran atas dasar nilai terdiri dari metode non moneter dan metode moneter. Metode non moneter dapat berupa keahlian, ketrampilan, kemampuan, pengetahuan dan pengalaman. Sedangkan metode moneter terdiri dari metode biaya historis, metode biaya pengganti, metode biaya sekarang, metode biaya kesempatan, dan metode penyesuaian upah di masa mendatang. Faktor-faktor organisasional seperti kualitas kepemimpinan, karakteristik perusahaan, loyalitas pelanggan terhadap output organisasi, serta visi dan komitmen perusahaan juga turut mempengaruhi nilai sumber daya manusia. Faktor-faktor tersebut tidak dapat hanya diukur dengan pendekatan moneter tetapi juga pendekatan non moneter.

Perpaduan ini berguna untuk menghitung total nilai sumber daya manusia. Kesulitan penulis disini adalah menentukan besarnya nilai seorang individu dalam perusahaan dengan menggunakan pendekatan moneter. Oleh karena itu dalam skripsi ini, penulis hanya memfokuskan pada metode biaya historis karena metode ini dianggap lebih obyektif dan dapat diuji kebenarannya. Di samping itu metode biaya historis lebih mencerminkan biaya-biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk merekrut, seleksi, *hiring* dan *placement*.

2. Persyaratan Metode Biaya Historis

Dalam metode kos historis dikelompokkan dua macam kos yaitu:

a. Acquisition costs

Yaitu kos-kos yang dikorbankan selama perekrutan atau pengadaan karyawan baru. Kos-kos yang termasuk dalam jenis ini adalah kos untuk

merekrut, menyeleksi, mempekerjakan, menempatkan karyawan baru pada posisi tertentu serta tunjangan-tunjangan selama pengadaan sumber daya manusia.

b. Development Costs

Yaitu kos-kos yang dikorbankan selama pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia, seperti kos orientasi dan pelatihan, on the job training, pendidikan formal dan non formal serta tunjangan-tunjangan selama pelatihan dan pengembangan..

Dalam wawancara yang dilakukan terhadap pimpinan perusahaan, beliau mengemukakan bahwa selama tahun 2000-2001, terjadi perekrutan karyawan pada dua departemen yaitu departemen produksi dan departemen pemasaran. Hal ini dilakukan karena masih kurangnya tenaga yang berpengalaman pada bagian pra cetak sebanyak tiga orang, bagian cetak sebanyak dua orang ditambah bagian finishing sebanyak tiga orang, sedangkan untuk departemen pemasaran masih kurang dua orang pada bagian perwakilan dan satu orang pada bagian administrasi pemasaran.

Berdasarkan hal tersebutlah diambil kesimpulan dua orang untuk bagian perwakilan ditambah satu bagian administrasi pemasaran biaya yang terjadi mulai dari perekrutan sampai penempatan dan pengembangan karyawan dibatasi khusus untuk departemen produksi dan departemen pemasaran.

Penggunaan metode biaya historis dianggap cukup obyektif jika dibandingkan dengan metode-metode lain seperti *Replacement Cost*

Method, Current Cost Method, Opportunity Cost Method and Adjusted Discounted, Future Wages Method. Jika dilihat dari segi kelemahannya, maka dapat dikatakan bahwa setiap metode pasti ada kelemahannya termasuk metode biaya historis. Hal ini terjadi karena metode-metode tersebut ditujukan untuk mengukur nilai sumber daya manusia yang pada kenyataannya antara individu dengan individu lainnya dalam satu dapat berbeda nilainya.

Dari hasil wawancara, CV Sahabat Klaten telah mempunyai suatu ketetapan bahwa biaya pendidikan dan pelatihan formal yang dikeluarkan oleh perusahaan adalah berbeda untuk tiap karyawan yang berada di bawah departemen yang berbeda. Jadi seorang karyawan departemen produksi misalnya akan menerima biaya pendidikan dan pelatihan formal yang sama dengan karyawan lain yang berada dalam departemen produksi begitu juga berlaku untuk departemen pemasaran. Biaya - biaya tersebut dapat ditetapkan sebagai berikut :

a. Departemen produksi

Karyawan yang berada pada departemen ini akan menerima biaya rekrut, seleksi, dan biaya pelatihan formal sebesar Rp. 4.790.000,00

b. Departemen pemasaran.

Karyawan yang berada pada departemen ini akan menerima biaya rekrut, seleksi, dan biaya pelatihan sebesar 3.520.000,00.

Biaya - biaya tersebut hanya ditemukan melalui hasil wawancara tanpa ada perincian secara jelas karena keterbatasan data yang dapat diberikan

perusahaan kepada peneliti. Taksiran umur ekonomis seorang karyawan untuk bekerja pada CV. Sahabat Klaten adalah sepuluh tahun. Perkiraan ini diambil sesuai dengan tujuan utama amortisasi aktiva manusia yaitu untuk menandingi konsumsi serta jasa aktiva dengan manfaat yang diperoleh. Periode amortisasi untuk karyawan CV Sahabat yaitu sepuluh tahun, dipilih dengan alasan masa manfaat sepuluh tahun dianggap tepat oleh perusahaan untuk menilai apakah aktiva sumber daya manusia masih dapat dimanfaatkan oleh perusahaan masih efisien dan produktivitasnya masih dianggap baik.

3. Perlakuan Terhadap Sumber Daya Manusia Sebagai Aktiva Perusahaan

Pengakuan sumber daya manusia sebagai aset atau potensi jasa masih menimbulkan pro dan kontra di berbagai kalangan para ahli di bidang akuntansi. Salah satu kendala dalam pengukuran adalah sifat dari sumber daya manusia yang berbeda dengan aktiva perusahaan. Pengembangan sumber daya manusia lebih tepat dianggap sebagai bentuk investasi pada sumber daya manusia, sebab nilai investasi tersebut memberikan manfaat sekarang maupun masa yang akan datang. Nilai manfaat investasi sumber daya manusia dapat dirasakan perusahaan untuk masa lebih dari satu periode akuntansi.

Pada Percetakan CV. Sahabat Klaten, pengeluaran untuk sumber daya manusia dianggap sebagai investasi perusahaan yang akan memberikan manfaat pada masa yang akan datang. Namun pencatatan dan pengakuan sumber daya manusia sebagai aktiva dalam laporan keuangan perusahaan belum dilakukan oleh CV. Sahabat. Hal ini disebabkan karena pengakuan sumber daya manusia sebagai aktiva sampai saat ini belum diterima sebagai

suatu GAAP dan disamping itu juga karena Percetakan CV. Sahabat masih menggunakan laporan keuangan konvensional.

Mengenai hal di atas Sri Ningsih (2000:140) berpendapat bahwa selama ini terjadi kesalahan penafsiran atau interpretasi bahwa sumber daya manusia sama dengan manusia itu sendiri. Padahal yang dibutuhkan, dimiliki, dan dikuasai oleh perusahaan hanyalah sumber dayanya bukan manusianya secara fisik. Kesalahan pemahaman ini telah menimbulkan asumsi bahwa manusia disamakan dengan aktiva lain seperti mesin, tanah, gedung, dan lain sebagainya. Jadi memberi pengertian berbeda pada kata "dimiliki dan dikuasai" antara aktiva dan sumber daya manusia akan mudah dimengerti gagasan untuk menganggap sumber daya manusia sebagai elemen aktiva perusahaan.

Karakteristik untuk dimiliki atau dikuasai perusahaan belum seluruhnya dipenuhi dalam sumber daya manusia. Sumber daya manusia tidak sepenuhnya sama dengan aktiva, khususnya arti "dimiliki atau dikuasai", tetapi dengan memberi pengertian berbeda pada kata dimiliki antara aktiva dan sumber daya manusia, maka dapat dimengerti gagasan untuk menganggap sumber daya manusia sebagai elemen aktiva perusahaan (Rahayu,1998:99).

Perusahaan tidak dapat memiliki sumber daya manusia secara hukum seperti aktiva tetap, tetapi perusahaan lebih mempunyai hak kepemilikan yang berupa hak operasional, yaitu hak untuk menggunakan seluruh kemampuan dan kecakapan sumber daya manusia dalam mengoperasikan seluruh faktor produksi perusahaan.

Usulan sumber daya manusia sebagai aktiva belum seluruhnya dapat diterima. Masih terdapat kendala antara lain pengakuan apakah sumber daya manusia diakui sebagai aktiva tetap, atau aktiva tidak berwujud, ataukah

dimasukkan dalam item tersendiri dengan nama investasi sumber daya manusia. Apabila sumber daya manusia dianggap sebagai aktiva tetap atau aktiva tidak berwujud, maka ada kriteria yang tidak dimiliki sumber daya manusia yaitu arti dimiliki / dikuasai oleh perusahaan (Rahayu,1998:100).

Dari hal diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa lebih tepat apabila sumber daya manusia dimasukkan dalam laporan keuangan dengan nama investasi sumber daya manusia, sehingga pemakai laporan keuangan dapat mengetahui biaya dan nilai sumber daya manusia.

B. Manfaat ekonomi masa mendatang yang melekat pada aktiva berupa sumber daya manusia yang dapat dinikmati oleh Percetakan CV.Sahabat berupa kemampuan manusia untuk mendayagunakan, mengoptimalkan, dan mengendalikan aktiva perusahaan lebih dari satu periode. Selain itu juga berupa peningkatan laba operasional perusahaan dari tahun ke tahun, seperti dari tahun 2000 ke tahun 2001 sebesar Rp.27. 316.651,00.

Perkembangan yang dicapai oleh CV. Sahabat sekarang ini tidak terlepas dari peran sumber daya manusia yang berkualitas berupa tanggung jawab pada pekerjaan, adanya dedikasi, kerja keras disertai filosofi dan manajemen yang baik. Faktor gaya manajemen sangat berpengaruh pada tinggi rendahnya tingkat produktivitas sumber daya manusia. Hal yang menjadi tekanan dalam hal ini adalah untuk memperoleh produktivitas tertinggi dari seorang karyawan diperlukan pemahaman menyeluruh tentang sumber daya manusia itu sendiri bahkan tentang manusia secara universal.

C .Besarnya manfaat yang dapat diukur dengan cukup handal dapat dilihat dari manfaat yang diberikan berupa balas jasa yang diberikan berupa upah/gaji pada karyawan selama dua tahun dimana gaji yang diberikan mengalami

kenaikan dari tahun 2000 ke tahun 2001. Dimana gaji karyawan untuk bagian produksi, pemasaran, administrasi selama tahun 2000 adalah sebesar Rp. 363. 459. 270,00 sedangkan untuk bagian produksi, pemasaran, dan administrasi selama tahun 2001 sebesar Rp. 522. 760.335,00 sehingga selisih yang dihasilkan sebesar Rp. 159.310.065,00. Selain itu juga perusahaan memberikan bonus kepada karyawan yang berprestasi setiap tahun. Hal ini menunjukkan perusahaan menghargai kerja keras karyawan berupa suatu penghargaan akan diberikan kepada sumber daya manusia yang berprestasi atau yang mampu memberikan kontribusi cukup menonjol, bukan dipukul rata dalam memberikan suatu penghargaan terhadap mereka. Pengukuran besarnya manfaat dilihat dari kualitas seorang pemimpin yang mesti obyektif dalam melakukan penilaian terhadap bawahannya. Penentuan kualitas karyawan juga menentukan untuk mendapatkan kinerja yang maksimal.

4. Data Keuangan Pada CV.Sahabat Klaten

Pada tahun 2000, Percetakan CV. Sahabat mengadakan perekrutan, penyeleksian, dan pelatihan formal pada karyawan baru khusus untuk departemen produksi sebanyak delapan orang, dengan perincian tiga orang untuk bagian pra cetak, dua orang untuk bagian cetak, dan tiga orang untuk bagian finishing. Sedangkan untuk departemen pemasaran sebanyak tiga orang yang terbagi atas dua orang untuk bagian perwakilan dan satu orang untuk bagian administrasi pemasaran.

Untuk departemen produksi:

Biaya rekrutmen dan seleksi : Rp. 2.500.000,00 x 8 = Rp. 20.000.000,00

Biaya pelatihan : Rp. 2.290.000,00 x 8 = Rp. 18.320.000,00

Total Biaya Sumber Daya Manusia +
Rp. 38.320.000,00

Biaya amortisasi = Total Cost of Human Resources

Useful Life

= Rp. 38.320.000,00

10 tahun

= Rp. 3.832.000,00

Human Resources Investment Net:

Rp. 38.320.000,00 - Rp. 3.832.000,00 = Rp. 34.488.000,00.

Untuk departemen pemasaran:

Biaya rekrutmen dan seleksi : Rp. 1.833.333 x 3 = Rp. 5.500.000,00

Biaya pelatihan : Rp. 1.686.667 x 3 = Rp. 5.060.000,00

Total Biaya Sumber Daya Manusia +
Rp. 10.560.000,00

Biaya amortisasi = Total Cost of Human Resources

Useful Life

= Rp. 10.560.000,00

10 tahun

= Rp. 1.056.000,00

Human Resources Investment Net:

Rp. 10.560.000,00 - Rp. 1.056.000,00 = Rp. 9.504.000,00

Pencatatan terhadap biaya-biaya untuk departemen produksi yang berkaitan dengan sumber daya manusia adalah:

1. Pada waktu biaya rekrut dan seleksi serta biaya latihan dikeluarkan dilakukan pencatatan sebagai berikut:

| | |
|--------------------------|------------|
| Biaya rekrut dan seleksi | 20.000.000 |
| Biaya Latihan | 18.320.000 |
| Kas | 38.320.000 |

2. Untuk mengkapitalisasi biaya rekrut dan seleksi serta biaya pelatihan tersebut ke dalam investasi sumber daya manusia, dilakukan pencatatan sebagai berikut:

| | |
|-------------------------------|------------|
| Investasi sumber daya manusia | 38.320.000 |
| Biaya rekrut dan seleksi | 20.000.000 |
| Biaya Latihan | 18.320.000 |

3. Untuk melakukan penyesuaian pada akhir tahun akan dilakukan pencatatan sebagai berikut:

| | |
|-------------------------------|-----------|
| Biaya amortisasi investasi | |
| sumber daya manusia | 3.832.000 |
| Investasi sumber daya manusia | 3.832.000 |

4. Untuk menutup rekening amortisasi sumber daya manusia akan dilakukan pencatatan sebagai berikut:

| | |
|----------------------------|-----------|
| Rugi laba | 3.832.000 |
| Biaya amortisasi investasi | |
| sumber daya manusia | 3.832.000 |

Pencatatan terhadap biaya-biaya untuk departemen pemasaran yang berkaitan dengan sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

1. Pada waktu biaya rekrut dan seleksi serta biaya pelatihan dikeluarkan dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Biaya rekrut dan seleksi 5.500.000

Biaya pelatihan 5.060.000

Kas 10.560.000

- 2 Untuk mengkapitalisasi biaya rekrut dan seleksi serta biaya pelatihan ke dalam investasi sumber daya manusia dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Investasi sumber daya manusia 10.560.000

Biaya rekrut dan seleksi 5.500.000

Biaya latihan 5.060.000

3. Untuk melakukan penyesuaian pada akhir tahun akan dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Biaya amortisasi investasi

sumber daya manusia 1.056.000

Investasi sumber daya manusia 1.056.000

4. Untuk menutup rekening amortisasi investasi sumber daya manusia akan dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Rugi laba 1.056.000

Biaya amortisasi sumber daya

manusia 1.056.000

Untuk tahun 2001, karena tidak dikeluarkan biaya-biaya untuk merekrut, seleksi, dan pelatihan terhadap sumber daya, maka hanya dilakukan penyesuaian terhadap investasi sumber daya manusia dari tahun sebelumnya dan dilakukan pencatatan untuk departemen produksi sebagai berikut:

Biaya amortisasi investasi

sumber daya manusia 3.832.000

 Investasi sumber daya manusia 3.832.000

Sedangkan untuk departemen pemasaran, penyesuaian terhadap investasi sumber daya manusia dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Biaya amortisasi investasi

sumber daya manusia 1.056.000

 Investasi sumber daya manusia 1.056.000

Dari penyesuaian diatas, dapat dilihat bahwa selama tahun 2001, perusahaan tidak mengeluarkan biaya untuk merekrut karyawan baru sehingga total investasi sumber daya manusia hanya mencapai 39.104.000

Penyajian nya dalam laporan keuangan selama tahun 2000 dan 2001 adalah sebagai berikut:

CV. SAHABAT KLATEN

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 47 Klaten

Laporan Perhitungan Laba rugi

Untuk Tahun Yang Berakhir Pada 31 Desember 2000

| A. PENDAPATAN | AKUNTANSI | AKUNTANSI |
|---------------------------|-------------------|-------------------|
| | KEUANGAN | KEUANGAN & SDM |
| Pendpt. Percetakan | Rp. 2.200.135.510 | Rp.2.200.135.510 |
| B. HARGA POKOK | | |
| Harga Pokok Penjualan | Rp. 1.782.057.758 | Rp.1.782.057.758 |
| Laba kotor atas penjualan | Rp. 418.077.752 | Rp. 418.077.752 |
| C. BIAYA USAHA | | |
| Biaya pemasaran | Rp. 195.608.525 | Rp. 195.608.525 |
| Biaya Adm& umum | Rp. 81.767.860 | Rp. 125.759.860 |
| Biaya amortisasi SDM | | Rp. 4.888.000 |
| Total Biaya Usaha | (Rp. 277.376.385) | (Rp. 326.256.385) |
| Laba bersih usaha | Rp. 140.701.367 | Rp. 91.821.367 |
| D. BIAYA NON USAHA | | |
| Biaya bunga Bank | Rp. (39.449.380) | Rp. (39.449.380) |
| Laba bersih sblm pajak | Rp. 101.251.987 | Rp. 52.370.987 |
| PPH Perusahaan | Rp. (21.625.300) | Rp. (6.961.296) |
| Laba bersih stlh pajak | Rp. 79.626.687 | Rp. 45.409.691 |

CV. SAHABAT KLATEN
 Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 47 Klaten
NERACA
 Per 31 Desember 2000

| AKTIVA | Akuntansi Keuangan | Akunt.Keu & SDM |
|---------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Kas | Rp. 2.979.278 | Rp. 2.979.278 |
| Bank | Rp. 192.349.055 | Rp. 192.349.055 |
| PPN. Pajak Masukan | Rp. 105.780.833 | Rp. 105.780.833 |
| Persediaan Produk Jadi | Rp. 994.747.000 | Rp. 994.747.000 |
| Persed. Produk Dlm Proses | Rp. 24.150.000 | Rp. 24.150.000 |
| Persediaan Bahan Baku | Rp. 112.024.800 | Rp. 112.024.800 |
| Persediaan Bahan Bantu | Rp. 1.302.000 | Rp. 1.302.000 |
| Peralatan Pabrik | Rp. 2.103.620 | Rp. 2.103.620 |
| Investasi Sumber Daya Manusia | | Rp. 43.992.000 |
| Inventaris Kantor | | |
| Harga Perolehan Rp. 18.815.000 | | |
| Akm Penyusutan Rp. 7.252.845 | | |
| Nilai Buku Akhir Tahun 1999 | Rp. 11.562.155 | Rp. 11.562.155 |
| Kendaraan | | |
| Harga Perolehan Rp. 95.500.000 | | |
| Akm Penyusutan Rp. 56.465.535 | | |
| Nilai Buku Akhir Tahun 1999 | Rp. 39.034.465 | Rp. 39.034.465 |
| Mesin-mesin Pabrik | | |
| Harga Perolehan Rp. 230.000.000 | | |
| Akm. Penyusutan Rp. 132.531.250 | | |
| Nilai Buku Akhir Tahun 1999 | Rp. 97.468.750 | Rp. 97.468.750 |
| Gedung | | |
| Harga Perolehan Rp. 114.000.000 | | |
| Akm. Penyusutan Rp. 31.600.000 | | |
| Nilai Buku Akhir Tahun 1999 | Rp. 82.400.000 | Rp. 82.400.000 |
| Tanah | Rp. 40.250.000 | Rp. 40.250.000 |
| Total Aktiva | Rp.1.706.151.956 | Rp.1.750.143.956 |
| PASSIVA | | |
| Utang Dagang | Rp.696.408.778 | Rp. 696.408.778 |
| Utang Bank | Rp.275.517.095 | Rp. 275.517.095 |
| Utang KUM | Rp.279.468.000 | Rp. 279.468.000 |
| PPh terutang | Rp. 5.143.048 | Rp. 5.143.048 |
| Modal H. Suranto Rp.35.000.000 | | |
| Prive H. Suranto Rp.15.111.500 | Rp. 19.888.500 | Rp. 19.888.500 |
| Modal Komanditer Sri Mudarsih | Rp. 15.000.000 | Rp. 15.000.000 |
| Modal Komanditer Yusuf | Rp. 15.000.000 | Rp. 15.000.000 |
| Modal Komanditer Yahya | Rp. 15.000.000 | Rp. 15.000.000 |
| Cadangan (Laba tahun lalu) | Rp.305.000.000 | Rp. 305.000.000 |
| Modal SDM | | Rp. 43.992.000 |
| Saldo Laba Tahun 1999 | Rp. 79.626.687 | Rp. 79.626.687 |
| Total Passiva | Rp.1.706.151.956 | Rp.1.750.143.956 |

CV. SAHABAT KLATEN

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 47 Klaten

Laporan Laba Rugi

Untuk Tahun yang Berakhir Pada Tanggal 31 Desember 2001

| A. PENDAPATAN | AKUNTANSI KEUANGAN | AKUNTANSI KEUANGAN & SDM |
|---------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| Jumlah Pendapatan | Rp. 2.060.673.560 | Rp. 2.060.673.560 |
| B. HARGA POKOK | | |
| Harga Pokok Penjualan | Rp. 1.538.208.015 | Rp. 1.538.208.015 |
| Laba Kotor | Rp. 522.465.545 | Rp. 522.465.545 |
| C. BIAYA USAHA | | |
| Biaya Pemasaran | Rp. 213.399.473 | Rp. 213.399.473 |
| Biaya Adm & Umum | Rp. 126.381.962 | Rp. 165.485.962 |
| Biaya amortisasi SDM | | Rp. 4.888.000 |
| Total Biaya Usaha | (Rp. 339.781.435) | (Rp. 383.773.435) |
| Laba Bersih Usaha | Rp. 182.684.110 | Rp. 138.692.110 |
| D. BIAYA NON USAHA | | |
| Biaya Adm & bunga Bank | Rp. (54.907.972) | Rp. (54.907.972) |
| Laba bersih seblm pajak | Rp. 127.776.138 | Rp. 83.784.138 |
| PPh Perusahaan | Rp. (20.832.800) | Rp. (20.832.800) |
| Laba Bersih Stlh pajak | Rp. 106.943.338 | Rp. 67.398.897 |

CV. SAHABAT KLATEN
 Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 47 Klaten
 Neraca

Per 31 Desember 2001

| AKTIVA | AKUNT. KEU | AKUNT. KEU& SDM |
|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Kas | Rp. 654.550 | Rp. 654.550 |
| Piutang | Rp. 197.741.302 | Rp. 197.741.302 |
| PPN Pajak Masukan | Rp. 89.951.390 | Rp. 89.951.390 |
| Persediaan Produk Jadi | R 1.718.441.250 | Rp.1.718.441.250 |
| Persed.Produk Dlm Proses | Rp. 1.950.000 | Rp. 1.950.000 |
| Persediaan Bahan Baku | Rp. 236.166.600 | Rp. 236.166.600 |
| Persediaan Bahan Bantu | Rp. 26.444.765 | Rp. 26.444.765 |
| Peralatan Pabrik | Rp. 2.126.810 | Rp. 2.126.810 |
| Investasi sumber daya manusia | | Rp. 39.104.000 |
| Inventaris Kantor | | |
| Harga Perolehan Rp. 30.375.000 | | |
| Akm Penyusutan Rp. 11.049.720 | | |
| Nilai Buku akhir tahun 2001 | Rp. 19.325.280 | Rp. 19.325.280 |
| Kendaraan | | |
| Harga Perolehan Rp. 95.500.000 | | |
| Akm Penyusutan Rp.63.982.765 | | |
| Nilai Buku Akhir Tahun 2001 | Rp. 31.517.235 | Rp. 31.517.235 |
| Mesin-mesin Pabrik | | |
| Harga Perolehan Rp. 284.550.000 | | |
| Akm Penyusutan Rp. 159.084.375 | | |
| Nilai Buku Akhir tahun 2001 | Rp. 125. 465.625 | Rp. 125. 465.625 |
| Gedung | | |
| Harga Perolehan Rp. 114.000.000 | | |
| Akm Penyusutan Rp. 37.300.000 | | |
| Nilai Buku Akhir Tahun 2001 | Rp. 76.700.000 | Rp. 76.700.000 |
| Tanah (Harga Perolehan) | Rp. 40.250.000 | Rp. 40.250.000 |
| Total Aktiva | <u>Rp. 2.566.734.807</u> | <u>Rp. 2.605.054.807</u> |
| PASSIVA | | |
| Utang Dagang | Rp. 1.293.189.541 | Rp.1.293.189.541 |
| Utang Bank | Rp. 531.417.693 | Rp. 531.417.693 |
| Utang KUM | Rp. 187.783.000 | Rp. 187.783.000 |
| PPh Terutang | Rp. 437.700 | Rp. 437.700 |
| Modal H. Suranto Rp. 35.000.000 | | |
| Prive H. Suranto Rp. 2.237.000 | Rp. 37.237.000 | Rp. 37.237.000 |
| Modal Komanditer Sri Murdasih | Rp. 25.000.000 | Rp. 25.000.000 |
| Modal Komanditer Yusuf | Rp. 25.000.000 | Rp. 25.000.000 |
| Modal Komanditer Yahya | Rp. 25.000.000 | Rp. 25.000.000 |
| Cadangan (laba tahun lalu) | Rp. 334.726.535 | Rp. 334.726.535 |
| Modal SDM | | Rp. 39.104.000 |
| Saldo Laba tahun 2001 | Rp. 106.943.338 | Rp. 106.943.338 |
| Total Passiva | <u>Rp. 2.566.734.807</u> | <u>Rp. 2.605.054.807</u> |



Jika dilihat dari kondisi perusahaan, sesungguhnya peran sumber daya manusia memiliki arti penting yakni sebagai asset perusahaan. Namun sampai saat ini perusahaan belum mempunyai suatu kebijakan untuk memasukkan sumber daya manusia sebagai pos pada neraca. Hal ini tidak menutup kemungkinan bagi percetakan CV. Sahabat untuk melakukan suatu pencatatan dan pelaporan terhadap sumber daya manusia dalam laporan keuangan.

Kesulitan dalam pengakuan sumber daya manusia sebagai aktiva perusahaan disebabkan karena adanya kesalahan interpretasi bahwa sumber daya manusia sama dengan manusia itu sendiri sehingga ada kecenderungan memandang manusia secara parsial dan bukan sebagai manusia yang bersifat utuh. Padahal yang dibutuhkan, dimiliki, dan dikuasai oleh perusahaan hanyalah sumber dayanya bukan manusianya secara fisik.

Informasi tentang sumber daya manusia dikatakan relevan karena informasi itu memiliki kemampuan untuk membuat suatu perbedaan keputusan oleh para investor, kreditor, dan para pengambil keputusan lainnya. Informasi tentang sumber daya manusia juga memenuhi tiga sifat utama relevan yaitu memiliki nilai prediksi, nilai umpan balik, dan nilai tepat waktu.

Informasi sumber daya manusia juga memenuhi kriteria reliabiliti karena mampu menggambarkan keadaan yang dapat dipresentasikan secara tepat, teruji, dan netral. Tepat artinya informasi yang disajikan tidak bias, teruji artinya informasi yang disajikan harus dapat diuji kebenarannya oleh para pengukur independen dengan menggunakan metode pengukuran yang sama. Netral artinya

informasi yang disajikan dapat diarahkan untuk memenuhi kebutuhan para pemakai laporan keuangan dan tidak tergantung pada kebutuhan pihak tertentu.

Dari hal-hal diatas dapat disimpulkan bahwa perusahaan percetakan CV. Sahabat dapat menerapkan akuntansi sumber daya manusia sebagai salah satu bentuk investasi yang dapat memberikan keuntungan bagi pihak perusahaan dan bagi pihak di luar perusahaan pada masa sekarang dan masa yang akan datang.

Penggunaan metode biaya historis dianggap tepat karena mampu menggambarkan biaya-biaya yang sesungguhnya dikeluarkan oleh perusahaan untuk merekrut, seleksi, hiring, dan *placement*. Metode biaya pengganti dianggap belum tepat karena perusahaan tidak memperhitungkan biaya pengganti seperti biaya pemberhentian, biaya kerugian sebelum pemberhentian, dan biaya jabatan kosong. Sedangkan metode pengukuran atas dasar nilai yang terdiri dari metode biaya historis, metode biaya sekarang, metode biaya kesempatan, dan metode penyesuaian upah sampai saat ini belum dapat diterapkan oleh perusahaan karena percetakan CV. Sahabat tidak membuat suatu anggaran khusus untuk menaksir nilai sekarang (*present value*) dari biaya-biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk memperoleh dan mengembangkan karyawan.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil analisis data dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Percetakan CV. Sahabat selama ini memandang sumber daya manusia sebagai aset organisasi yang memegang peranan penting dalam membantu perusahaan mencapai tujuannya. Namun penyajian informasi akuntansi sumber daya manusia dalam laporan keuangan perusahaan belum dilakukan karena masih terdapat kendala berupa adanya prinsip konservatif dari akuntansi konvensional yang menganggap bahwa semua pengeluaran untuk sumber daya manusia dibiayakan pada periode terjadinya dan tidak memberikan manfaat untuk masa yang akan datang.
2. Percetakan CV. Sahabat dapat menerapkan akuntansi sumber daya manusia dalam laporannya dengan alasan:
 - a. Informasi yang dihasilkan lebih relevan sebagai alat pengambilan keputusan.
 - b. Sebagai alat motivasi bagi manajer.
 - c. Penyediaan *cost* dan *value* personalia lebih jelas bagi perusahaan.
 - d. Laba yang dihasilkan lebih besar.

B. Keterbatasan Data

1. Penulis merasa kesulitan untuk mendapatkan data dari perusahaan terutama data yang menyangkut biaya rekrutmen, seleksi, dan pelatihan bagi karyawan baru. Data yang diperoleh hanya bersumber dari hasil wawancara dan kemudian dikembangkan sendiri oleh penulisnya.
2. Dalam mendapatkan data tentang prestasi hasil kerja karyawan baik karyawan satuan, karyawan harian, dan karyawan tetap hanya berdasarkan hasil wawancara dan tidak ada bukti tertulis dari perusahaan. Selain itu juga tidak ada penjelasan secara pasti apakah pekerjaan tersebut dilakukan oleh karyawan satuan, karyawan harian atau karyawan tetap.

C. Saran

1. Percetakan CV. Sahabat dianjurkan untuk menerapkan suatu kebijakan dengan menyajikan laporan keuangan yang dilengkapi dengan akuntansi sumber daya manusia, dengan alasan:
 - a. Dengan adanya *Human Resource Accounting* dalam laporan keuangan perusahaan akan dapat memberikan informasi kuantitatif sumber daya manusia sehingga pihak-pihak yang berkepentingan lainnya dapat menggunakannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
 - b. Dengan adanya informasi akuntansi sumber daya manusia dalam laporan keuangan perusahaan bermanfaat bagi manajemen dalam mengevaluasi kondisi dan dinamika sumber daya manusia dalam perusahaan.

2. Walaupun pengukuran sumber daya manusia masih mengalami kesulitan terutama pengukuran berdasarkan nilai dengan menggunakan pendekatan non moneter namun hal ini tidak menutup kemungkinan bagi percetakan CV. Sahabat untuk menerapkan akuntansi sumber daya manusia dalam laporan keuangannya dengan memadukan dua metode pengukuran terhadap nilai sumber daya manusia yaitu metode moneter yang berupa atribut individu seperti keahlian, tingkat motivasi, dan sikap dengan atribut organisasi berupa struktur dan *style* manajemen sehingga menghasilkan *conditional value* dan kepuasan seseorang terhadap perusahaan. Yang dipadukan dengan metode non moneter berupa pembuatan rangking untuk menentukan prestasi seorang karyawan, mendaftarkan keahlian dan kemampuan karyawan, penilaian terhadap potensi karyawan serta pengukuran terhadap sikap karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- American Accounting Assosiation (AAA) Committee on Accounting For Human Resource Accounting (1973). Report of The Committee on Human Resource Accounting. The Accounting Review Supplement.*
- Bismoko, J., dan Supratiknya, A. (1998). *Pedoman Penulisan Skripsi*. Yogyakarta:Universitas Sanata Dharma.
- Belkaoui, R. Ahmed (1986). *Accounting theory*, First Edition. New York:Chicago Circle.
- _____ (1992). *Teori Akuntansi*, Penerbit: Salemba Empat.
- Brummet, R. Lee (1978). *Human Resource Accounting Cost, Modern Accounting*. Edited by Sidney Davidson & Roman L. Weil. N.Y.
- FASB. *Element Of financial Statement (1984). Statement Of Financial Accounting Concept No:5*, Stamford: Connecticut.
- Hendriksen, Eldon S. (1982). *Accounting Theory, Fourth Edition*.
- Harahap, Sofyan Syafri (1993). *Teori Akuntansi*. Jakarta:Grafindo Persada.
- Ikatan Akuntansi Indonesia (1996). *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Lako, Andreas.(1996). *Akuntansi Sumber Daya Manusia: Pengukuran Dan Pelaporan Asset Sumber Daya Manusia dalam laporan keuangan*. Jurnal Akuntansi dan Manajemen STIE YKPN.
- Nawawi, H. Hadari (2001). *Perencanaan Sumber Daya Manusia*. Penerbit Universitas Gajah Mada Yogyakarta.
- Pagalung, Gagaring. (1992). *Akuntansi Human Resource Untuk Masa Depan*. Manajemen Akuntansi Jakarta.
- Rahayu, Trisnawati (1998). *Akuntansi Sumber Daya Manusia*, Majalah Widya Dharma.
- Riyanto, Bambang (1990). *Akuntansi Sumber Daya manusia: Pengukuran Dan Pelaporan Manajemen sebagai Aktiva* . Yogyakarta. Penerbit Andi Offset.
- Ritonga Kirmizi (2001). *Pengendalian Karyawan Dalam Suatu Organisasi*. Media Akuntansi Edisi XXV.

Soemarso. (1991). *Akuntansi Suatu Pengantar* (Buku dua Edisi Ketiga). Jakarta: Rineka Cipta.

Suwardjono. (1989). *Teori Akuntansi Perekayasaannya akuntansi Keuangan* (Edisi 2). Yogyakarta:BPFE.

Tunggal, Amin Widjaja(1995). *Akuntansi Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit Rineka Cipta.

Widyadmono, V. Mardi (1996). *Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia dalam Organisasi: Eksploitasi Kemanusiaan?* Majalah Widya Dharma. Hal.51-62.

Yusuf, Haryono (1997). *Dasar-dasar Akuntansi*. Penerbit STIE YKPN Yogyakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1

CV. "SAHABAT" KLATEN
 Jl. dr. Wahidin Sudirohusodo No. 47 Klaten
 LAPORAN PERHITUNGAN LABA RUGI
 PERIODE TAHUN 2000

| | | |
|--|----------------|------------------|
| A. <u>PENDAPATAN</u> | | |
| Pendapatan Percetakan (perincian terlampir) | | Rp 2,200,135,510 |
| B. <u>HARGA POKOK</u> | | |
| Harga Pokok Penjualan (perincian terlampir) | | Rp 1,782,057,758 |
| Laba Kotor atas penjualan | | Rp 418,077,752 |
| C. <u>BIAYA USAHA</u> | | |
| – Biaya pemasaran (perincian terlampir) | Rp 195,608,525 | |
| – Biaya Administrasi & Umum (perincian terlampir) | Rp 81,767,860 | |
| Jumlah biaya usaha | | Rp 277,376,385 |
| Laba bersih usaha | | Rp 140,701,367 |
| D. <u>BIAYA NON USAHA</u> | | |
| Biaya Bunga Bank | | Rp 39,449,380 |
| Laba bersih sebelum pajak | | Rp 101,251,987 |
| PPh Perusahaan (perincian terlampir) | | Rp 21,625,300 |
| Laba bersih setelah pajak | | Rp 79,626,687 |

Klaten, 05 Januari 2001

Direktur

Sekretaris


H. SURANTO


SRI PURWANTI

Lampiran 2

CV. "SAHABAT" KLATEN
 Jl. dr. Wahidin Sudirohusodo No. 47 Klaten
 NERACA PER 31 DESEMBER 2000

| <u>AKTIVA - :</u> | | | |
|-------------------|--------------------------------|----------------|------------------|
| 1. | K a s | | Rp 2,979,278 |
| 2. | Piutang | | Rp 192,349,055 |
| 3. | PPN Pajak Masukan | | Rp 105,780,833 |
| 4. | Persediaan Produk Jadi | | Rp 994,747,000 |
| 5. | Persediaan Produk Dalam Proses | | Rp 24,150,000 |
| 6. | Persediaan Bahan Baku | | Rp 112,024,800 |
| 7. | Persediaan Bahan Bantu | | Rp 1,302,000 |
| 8. | Peralatan Pabrik | | Rp 2,103,620 |
| 9. | <u>Inventaris Kantor</u> | | |
| | Harga Perolehan | Rp 18,815,000 | |
| | Akm Penyusutan | Rp 7,252,845 | |
| | Nilai Buku Akhir tahun 1999 | | Rp 11,562,155 |
| 10. | <u>Kendaraan</u> | | |
| | Harga Perolehan | Rp 95,500,000 | |
| | Akm Penyusutan | Rp 56,465,535 | |
| | Nilai Buku Akhir tahun 1999 | | Rp 39,034,465 |
| 11. | <u>Mesin - mesin Pabrik</u> | | |
| | Harga Perolehan | Rp 230,000,000 | |
| | Akm Penyusutan | Rp 132,531,250 | |
| | Nilai Buku Akhir tahun 1999 | | Rp 97,468,750 |
| 12. | <u>Gedung</u> | | |
| | Harga Perolehan | Rp 114,000,000 | |
| | Akm Penyusutan | Rp 31,600,000 | |
| | Nilai Buku Akhir tahun 1999 | | Rp 82,400,000 |
| 13. | T a n a h | | Rp 40,250,000 |
| | JUMLAH AKTIVA | | Rp 1,706,151,956 |
| <u>PASSIVA :</u> | | | |
| 1. | Utang Dagang | | Rp 696,408,778 |
| 2. | Utang Bank | | Rp 275,517,095 |
| 3. | Utang KUM | | Rp 279,468,000 |
| 4. | PPH terutang | | Rp 5,143,048 |
| 5. | Modal H. Suranto | Rp 35,000,000 | |
| | Prive H. Suranto | Rp 15,111,500 | |
| | | | Rp 19,888,500 |
| 6. | Modal Komanditer Sri Murdasih | | Rp 15,000,000 |
| 7. | Modal Komanditer Yusuf | | Rp 15,000,000 |
| 8. | Modal Komanditer Yahya | | Rp 15,000,000 |
| 9. | Cadangan (Laba tahun lalu) | | Rp 305,099,848 |
| 10. | Saldo Laba tahun 1999 | | Rp 79,626,687 |
| | JUMLAH PASSIVA | | 1,706,151,956 |

Direktur

Klaten, 05 Januari 2001

Sekretaris

Lampiran 3

LAMPIRAN LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2000

PENDAPATAN :

| | |
|---------------------------|------------------|
| Pendapatan Offset | Rp 2,181,616,910 |
| Pendapatan Sablon | Rp 10,371,300 |
| Pendapatan Potong / Jilit | Rp 3,106,000 |
| Pendapatan Rekam | Rp 2,048,300 |
| Pendapatan Lain-lain | Rp 2,993,000 |

| | |
|-------------------|-------------------------|
| Jumlah Pendapatan | <u>Rp 2,200,135,510</u> |
|-------------------|-------------------------|

HARGA POKOK PENJUALAN

| | <u>Bahan Baku</u> | <u>Bahan Bantu</u> | <u>Jumlah</u> |
|-----------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------|
| Persediaan Awal tahun 2000 | Rp 82,930,675 | Rp 2,173,000 | Rp 85,103,675 |
| Pembelian selama tahun 2000 | Rp <u>2,302,442,953</u> | Rp <u>57,799,840</u> | Rp <u>2,360,242,793</u> |
| Jumlah Persediaan | Rp 2,385,373,628 | Rp 59,972,840 | Rp 2,445,346,468 |
| Persediaan Akhir tahun 2000 | Rp <u>112,024,800</u> | Rp <u>1,302,000</u> | Rp <u>113,326,800</u> |
| Pemakaian bahan tahun 2000 | Rp 2,273,348,828 | Rp 58,670,840 | Rp 2,332,019,668 |

| | |
|---|-------------------------|
| Gaji dan Upah Karyawan Produksi | Rp 282,361,520 |
| Biaya Penyusutan Mesin – Mesin Pabrik | Rp 19,734,375 |
| Biaya Penyusutan Gedung Pabrik | Rp 4,560,000 |
| Biaya Pemeliharaan Mesin – Mesin | Rp 17,899,650 |
| Biaya Pemeliharaan Gedung Pabrik | Rp 9,397,690 |
| Biaya Pemakaian Air | Rp 4,403,550 |
| Biaya Pemakaian BBM Pabrik | Rp 7,351,150 |
| Biaya Peralatan Pabrik | Rp 2,103,620 |
| Biaya Listrik Pabrik | Rp 25,191,380 |
| Premi Astek/Jamsostek Karyawan Pabrik | Rp 5,359,050 |
| Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) | Rp <u>1,741,855</u> |
| Jumlah Biaya yang berhubungan dengan proses produksi 2000 | Rp 2,712,123,508 |
| Barang Dalam Proses awal tahun 2000 | Rp <u>24,250,000</u> |
| | Rp 2,736,373,508 |
| Barang Dalam Proses Akhir tahun 2000 | Rp <u>24,150,000</u> |
| Harga Pokok Produksi tahun 2000 | Rp 2,712,223,508 |
| Persediaan Barang Jadi Awal tahun 2000 | Rp <u>64,581,250</u> |
| | Rp 2,776,804,758 |
| Persediaan Barang Jadi Akhir tahun 2000 | Rp <u>994,747,000</u> |
| Harga Pokok Penjualan Tahun 2000 | <u>Rp 1,782,057,758</u> |

14. Perhitungan PPh tahun 2000

Penghasilan Kena Pajak (Laba Bersih Sbl. Pajak) Rp 101,251,987

PPh Terutang :

10% * Rp. 25.000.000 = Rp 2,500,000

15% * Rp. 25.000.000 = Rp 3,750,000

30% * Rp. 51.251.000 = Rp 15,375,300

Besarnya PPh terutang tahun 2000 Rp 21,625,300

PPh yang di pungut oleh Pihak lain (PPh Ps. 22) Rp 14,277,226

PPh yang harus di pungut Rp 7,348,074

PPh yang telah disetor sendiri (PPh Ps. 25) Rp 2,205,026

PPh yang masih harus di setor Per 31 des 2000 Rp 5,143,048

CV. "SAHABAT" KLATEN
 Jl. dr. Wahidin Sudirohusodo No. 47 Klaten
 LAPORAN PERHITUNGAN LABA RUGI
 PERIODE TAHUN 2001

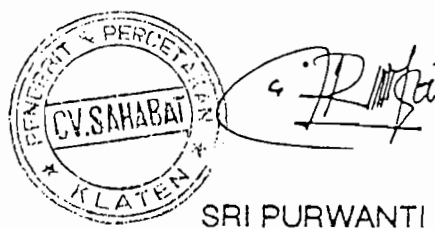
| | | |
|--|----------------|------------------|
| A. <u>PENDAPATAN</u> | | |
| Jumlah Pendapatan (perincian terlampir) | | Rp 2,060,673,560 |
| B. <u>HARGA POKOK</u> | | |
| Harga Pokok Penjualan (perincian terlampir) | | Rp 1,538,208,015 |
| Laba Kotor atas penjualan | | Rp 522,465,545 |
| C. <u>BIAYA USAHA</u> | | |
| - Biaya pemasaran (perincian terlampir) | Rp 213,399,473 | |
| - Biaya Administrasi & Umum (perincian terlampir) | Rp 126,381,962 | |
| Jumlah biaya usaha | | Rp 339,781,435 |
| Laba bersih usaha | | Rp 182,684,110 |
| D. <u>BIAYA NON USAHA</u> | | |
| Biaya Admt. dan bunga bank | | Rp 54,907,972 |
| Laba bersih sebelum pajak | | Rp 127,776,138 |
| PPH Perusahaan (perincian terlampir) | | Rp 20,832,800 |
| Laba bersih setelah pajak | | Rp 106,943,338 |

Klaten, 05 Januari 2002

Direktur


 H. SURANTO

Sekretaris


 SRI PURWANTI

Lampiran 5

CV. "SAHABAT" KLATEN
 Jl. dr. Wahidin Sudirohusodo No. 47 Klaten
 NERACA PER 31 DESEMBER 2001

| | | | |
|-----|------------------------------------|----|------------------|
| | AKTIVA : | | |
| 1. | K a s | Rp | 654,550 |
| 2. | Piutang | Rp | 197,741,302 |
| 3. | PPN Pajak Masukan | Rp | 89,951,390 |
| 4. | Persediaan Produk Jadi | Rp | 1,718,441,250 |
| 5. | Persediaan Produk Dalam Proses | Rp | 1,950,000 |
| 6. | Persediaan Bahan Baku | Rp | 236,166,600 |
| 7. | Persediaan Bahan Bantu | Rp | 26,444,765 |
| 8. | Peralatan Pabrik | Rp | 2,126,810 |
| 9. | <u>Inventaris Kantor</u> | | |
| | Harga Perolehan | Rp | 30,375,000 |
| | Akm Penyusutan | Rp | 11,049,720 |
| | Nilai Buku Akhir tahun 2001 | | Rp 19,325,280 |
| 10. | <u>Kendaraan</u> | | |
| | Harga Perolehan | Rp | 95,500,000 |
| | Akm Penyusutan | Rp | 63,982,765 |
| | Nilai Buku Akhir tahun 2001 | | Rp 31,517,235 |
| 11. | <u>Mesin – mesin Pabrik</u> | | |
| | Harga Perolehan | Rp | 284,550,000 |
| | Akm Penyusutan | Rp | 159,084,375 |
| | Nilai Buku Akhir tahun 2001 | | Rp 125,465,625 |
| 12. | <u>Gedung</u> | | |
| | Harga Perolehan | Rp | 114,000,000 |
| | Akm Penyusutan | Rp | 37,300,000 |
| | Nilai Buku Akhir tahun 2001 | | Rp 76,700,000 |
| 13. | <u>T a n a h (Harga Perolehan)</u> | | Rp 40,250,000 |
| | JUMLAH AKTIVA | | Rp 2,566,734,807 |
| | PASSIVA : | | |
| 1. | Utang Dagang | Rp | 1,293,189,541 |
| 2. | Utang Bank | Rp | 531,417,693 |
| 3. | Utang KUM | Rp | 187,783,000 |
| 4. | PPH terutang | Rp | 437,700 |
| 5. | Modal H. Suranto | Rp | 35,000,000 |
| | Prive H. Suranto (Setor) | Rp | 2,237,000 |
| | | | Rp 37,237,000 |
| 6. | Modal Komanditer Sri Murdasih | Rp | 25,000,000 |
| 7. | Modal Komanditer Yusuf | Rp | 25,000,000 |
| 8. | Modal Komanditer Yahya | Rp | 25,000,000 |
| 9. | Cadangan (Laba tahun lalu) | Rp | 334,726,535 |
| 10. | Saldo Laba tahun 2001 | Rp | 106,943,338 |
| | JUMLAH PASSIVA | | 2,566,734,807 |

Direktur




Klaten, 05 Januari 2002

Sekretaris



Lampiran 6

LAMPIRAN LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2001

1. PENDAPATAN :

| | | |
|-----------------------------|-----------|----------------------|
| - Pendapatan Offset | Rp | 2,008,831,520 |
| - Pendapatan Sablon | Rp | 38,867,750 |
| - Pendapatan Potong / Jilit | Rp | 533,500 |
| - Pendapatan Rekam | Rp | 835,250 |
| - Pendapatan Lain-lain | Rp | 11,565,540 |
| Jumlah Pendapatan | Rp | 2,060,673,560 |

2. HARGA POKOK PENJUALAN

| | <u>Bahan Baku</u> | <u>Bahan Bantu</u> | <u>Jumlah</u> |
|--|-------------------------|----------------------|-------------------------|
| Persediaan Awal tahun 2001 | Rp 95,800,000 | Rp 17,526,800 | Rp 113,326,800 |
| Pembelian selama tahun 2001 | Rp 1,799,290,254 | Rp 75,094,255 | Rp 1,874,384,509 |
| Jumlah Persediaan | Rp 1,895,090,254 | Rp 92,621,055 | Rp 1,987,711,309 |
| Persediaan Akhir tahun 2001 | Rp 236,166,800 | Rp 26,444,765 | Rp 262,611,365 |
| Pemakaian bahan tahun 2001 | Rp 1,658,923,654 | Rp 66,176,290 | Rp 1,725,099,944 |
| | | | |
| Gaji dan Upah Karyawan Produksi | | | Rp 393,507,335 |
| Biaya Penyusutan Mesin-Mesin Pabrik | | | Rp 26,553,125 |
| Biaya Penyusutan Gedung Pabrik | | | Rp 4,560,000 |
| Biaya Pemeliharaan Mesin-Mesin | | | Rp 22,320,325 |
| Biaya Pemeliharaan Gedung Pabrik | | | Rp 14,673,930 |
| Biaya Pemakaian Air | | | Rp 7,582,175 |
| Biaya Pemakaian BBM Pabrik | | | Rp 5,334,450 |
| Biaya Peralatan Pabrik | | | Rp 2,126,810 |
| Biaya Listrik Pabrik | | | Rp 32,612,221 |
| Premi Astek/Jamsostek Karyawan Pabrik | | | Rp 4,382,950 |
| Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) | | | Rp 949,000 |
| Jumlah Biaya yang berhubungan dengan proses produksi 2001 | | | Rp 2,239,702,265 |
| Barang Dalam Proses awal tahun 2001 | | | Rp 24,150,000 |
| | | | Rp 2,263,852,265 |
| Barang Dalam Proses Akhir tahun 2001 | | | Rp 1,950,000 |
| Harga Pokok Produksi tahun 2001 | | | Rp 2,261,902,265 |
| Persediaan Barang Jadi Awal tahun 2001 | | | Rp 994,747,000 |
| | | | Rp 3,256,649,265 |
| Persediaan Barang Jadi Akhir tahun 2001 | | | Rp 1,718,441,250 |
| Harga Pokok Penjualan Tahun 2001 | | | Rp 1,538,208,015 |

3. BIAYA PEMASARAN

| | | |
|--|----|------------|
| - Biaya Transport Pengiriman Barang | Rp | 20,314,250 |
| - Biaya Promosi / Sponsor / Reklame | Rp | 41,666,163 |
| - Biaya Perjalanan dinas (uang makan) karyawan pemasaran | Rp | 13,500,000 |
| - Biaya perjalanan dinas Direktur(taktis pimpinan) | Rp | 11,100,000 |
| - Pemakaian BBM | Rp | 16,150,750 |
| - Gaji Karyawan Bagian Pemasaran | Rp | 66,936,000 |
| - Pemeliharaan Kendaraan | Rp | 7,020,550 |
| - Biaya Telepon | Rp | 18,449,068 |
| - Biaya Listrik Bagian Pemasaran | Rp | 6,988,332 |
| - Pemeliharaan Gedung Bagian Pemasaran | Rp | 1,726,345 |
| - Premi Astek / Jamsostek Karyawan Pemasaran | Rp | 1,460,785 |
| - Penyusutan Kendaraan | Rp | 7,517,230 |
| - Pemakaian Gedung Bagian Pemasaran | Rp | 570,000 |

4. BIAYA ADMINISTRASI

| | | |
|---|----|--------------------|
| - Biaya Administrasi Kantor (Alat tulis, meterai dll) | Rp | 44,746,600 |
| - Biaya Gaji Karyawan Kantor | Rp | 62,317,000 |
| - Pemeliharaan Gedung Kantor | Rp | 863,175 |
| - Biaya Listrik | Rp | 6,988,332 |
| - Biaya Rapat + rapat | Rp | 7,100,000 |
| - Penyusutan Inventaris Kantor | Rp | 3,796,875 |
| - Penyusutan Gedung Kantor | Rp | 570,000 |
| JUMLAH BIAYA ADMINISTRASI | Rp | <u>126,381,982</u> |

5. BIAYA TENAGA KERJA

| | | |
|-------------------------------------|----|--------------------|
| - Gaji Karyawan Bagian Produksi | Rp | 393,507,335 |
| - Gaji Karyawan Bagian Pemasaran | Rp | 66,936,000 |
| - Gaji Karyawan Bagian Administrasi | Rp | 62,317,000 |
| JUMLAH BIAYA TENAGA KERJA | Rp | <u>522,760,335</u> |

6. Biaya Pemeliharaan Gedung

| | | |
|----------------------------------|------|----------------------|
| Jumlah biaya pemeliharaan gedung | Rp. | 17,263,450 |
| Dibebankan pada : | | |
| - Biaya Produksi | 85 % | Rp 14,673,930 |
| - Biaya Pemasaran | 10 % | Rp 1,726,345 |
| - Biaya Administrasi | 5 % | Rp <u>863,175</u> |
| | | Rp <u>17,263,450</u> |

7. Biaya Telepon dibebankan sebagai biaya pemasaran sebesar Rp 18,449,068

8. Biaya Air PAM dibebankan sebagai biaya produksi sebesar Rp 7,582,885

9. Biaya Listrik sejumlah sebesar Rp 46,588,885

| | | |
|------------------------------|------|----------------------|
| - sebagai biaya produksi | 70 % | Rp 32,612,221 |
| - sebagai biaya pemasaran | 15 % | Rp 6,988,332 |
| - sebagai biaya administrasi | 15 % | Rp <u>6,988,332</u> |
| | | Rp <u>46,588,885</u> |

10. Peralatan Pabrik

| | | | |
|----------------------------------|----|------------------|----------------------------|
| Nilai awal tahun 2001 | Rp | 2,103,620 | |
| Pembelian selama tahun 2001 | Rp | <u>2,150,000</u> | |
| | Rp | 4,253,620 | |
| Penyusutan tahun 2001 50 % | Rp | <u>2,126,810</u> | |
| Sisa nilai buku akhir tahun 2001 | | | Rp <u><u>2,126,810</u></u> |

11. Biaya Penyusutan Gedung / Bangunan

| | | | |
|----------------------------------|-----|----------------|-----------------------------|
| Harga Perolehan Gedung Lama | Rp | 114,000,000 | |
| Biaya Penyusutan 5 % | | | Rp. 5,700,000 |
| – Sebagai biaya Produksi 80% | Rp. | 4,560,000 | |
| – Sebagai biaya pemasaran 10% | Rp. | 570,000 | |
| – Sebagai biaya administrasi 10% | Rp. | <u>570,000</u> | |
| | | | Rp. <u><u>5,700,000</u></u> |

12. Inventaris Kantor

| | | | |
|--|------|-------------------|-----------------------------|
| Harga perolehan Inventaris lama | : Rp | 18,815,000 | |
| Pembelian baru th 2001 | Rp | <u>11,560,000</u> | |
| Jumlah harga perolehan | Rp | 30,375,000 | |
| Biaya penyusutan tahun 2001 = 12,5 % | | | Rp <u><u>3,796,875</u></u> |
| Akumulasi penyusutan = Rp. 7,252,845 + Rp. 3,796,875 = | | | Rp <u><u>11,049,720</u></u> |

13. PPN Pajak masukan dan PPN Pajak Keluaran

Saldo PPN Pajak Masukan di kompensasikan dengan PPN Pajak Keluaran

| | | | |
|-------------------------------------|----|-------------------|-----------------------------|
| Saldo PPN Pajak masukan : | Rp | 176,227,953 | |
| Saldo PPN Pajak Keluaran ; | Rp | <u>86,276,563</u> | |
| Saldo lebih bayar PPN pajak masukan | | | Rp <u><u>89,951,390</u></u> |

PEDOMAN WAWANCARA

A. Sejarah Singkat Perusahaan

1. Kapan Perusahaan berdiri?
2. Apa visi dan misi dari Perusahaan?
3. Bergerak dalam bidang apakah Perusahaan ini?

B. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Siapa Pendiri Perusahaan?
2. Bagaimanakah struktur organisasi Perusahaan?

C. Lokasi Perusahaan

1. Dimana areal Perusahaan berada?
2. Berapa luas areal Perusahaan?
3. Apakah ada kriteria dalam penentuan lokasi Perusahaan?

D. Bagian Personalia

1. Berapakah jumlah karyawan yang bekerja dalam bagian ini?
2. Bagaimanakah pembagian kerja untuk masing-masing karyawan pada bagian ini?
3. Bagaimanakah cara penerimaan calon tenaga kerja dalam Perusahaan dan sistem pengupahannya?
4. Bagaimana tingkat kesejahteraan karyawan yang bekerja dalam Perusahaan ini?

5. Berapa banyak jumlah karyawan yang direkrut selama tahun 2000 dan 2001?
6. Apakah Perusahaan memperoleh karyawan dengan cara mencari sendiri ataukah ditransfer dari badan rekrut karyawan?
7. Apakah karyawan yang direkrut selama tahun 2000 dan 2001 hanya pada departemen tertentu saja ataukah seluruh departemen?
8. Bagaimanakah pembagian biaya pendidikan dan pelatihan untuk setiap karyawan baru setiap tahunnya?
9. Faktor-faktor apakah yang mempengaruhi Perusahaan dalam pengambilan keputusan suatu pelatihan?
10. Bagaimanakah cara Perusahaan dalam menentukan keandalan dari suatu pelatihan?

E. Bagian Produksi

1. Bagaimanakah cara Perusahaan dalam mengkoordinaksi kegiatan untuk memenuhi target jumlah dan mutu produksi?
2. Bagaimanakah cara Perusahaan untuk mencapai target penjualan optimal dengan didukung oleh sumber daya manusia yang potensial?
3. Bagaimanakah cara Perusahaan mengontrol kegiatan produksi dalam hal kuantitas, kualitas, dan produktivitas?
4. Bagaimanakah Perusahaan melakukan improvement dalam metode kerjanya?

F. Bagian Akuntansi

1. Bagaimanakah prosedur penyusunan anggaran yang efektif untuk merekrut, seleksi, sampai pada pelatihan dan pendidikan bagi karyawan baru?
2. Bagaimanakah cara Perusahaan dalam memonitor pelaksanaan program pengendalian biaya yang dikeluarkan oleh Perusahaan?
3. Faktor-faktor organisasional apa saja yang turut mempengaruhi nilai sumber daya manusia dalam laporan keuangan?
4. Apakah perlu memadukan pendekatan biaya dan pendekatan nilai dalam menghitung total nilai sumber daya manusia?
5. Apa tujuan dari perpaduan biaya dan nilai sumber daya manusia bagi Perusahaan itu sendiri?
6. Apakah metode penghapusan amortisasi berlaku juga untuk buruh ?
7. Bagaimanakah pencatatan laporan keuangan sebelum diterapkan investasi sumber daya manusia?
8. Bagaimanakah pencatatan laporan keuangan sesudah diterapkan investasi sumber daya manusia?



SAHABAT PENERBIT & PERCETAKAN

Jl. dr. Wahidin Sudirohusodo No. 47 Klaten Telp. (0272) 321056 - 322777 - 322778 Fax. (0272) 322778

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Maria Christina
NIM : 092114254
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Benar-benar telah mengadakan penelitian di PERCETAKAN CV. "SAHABAT" KLATEN,
dalam bulan Mei sampai Juni 2003
suna menyusun skripsi dengan judul : Kemungkinan Penerapan
Akuntansi Jember dari M. n. l

Penelitian ini semata-mata bersifat keilmuan dan tidak untuk kepentingan umum.
Surat keterangan ini agar dapat digunakan seperlunya.

Klaten, 27 Oktober 2003



Handwritten signature
BADIYO, BA
Pembimbing

