

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Prosedur**

Teori Menurut Azhar Susanto (2013 : 264) mendefinisikan prosedur sebagai berikut :

“Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang di lakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama”.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016 : 4) mendefinisikan prosedur sebagai berikut:

“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Dari kedua pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah tahapan-tahapan yang dilakukan dalam suatu kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang serta untuk memastikan semua keputusan dan tindakan dari penggunaan fasilitas-fasilitas.

#### **2.2 Prosedur Penggajian Karyawan**

Teori berdasar kan UU 17 Tahun 2003 pasal 32 ayat 1, menyatakan bahwa :

“Bentuk isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD disusun dan disajikan sesuai dengan SAP. Kemudian pada ayat 2 menyatakan bahawa SAP dimaksud disusun oleh suatu komite standar yang independen dan ditetapkan dengan PP (Peraturan Pemerintah) setelah terlebih dahulu mendapat pertimbangan dari BPK (Badan Pemeriksa Keuangan)”.

Sedangkan Prosedur Penggajian Menurut Mulyadi (2016 : 392) adalah sebagai berikut :

1. “Prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan. Pencatatan kartu jam hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan.
2. Prosedur pencatatan waktu kerja, dalam perusahaan biasanya karyawan bekerja 8jam dalam suatu hari kerja, jumlah hadir tersebut dirinci menjadi waktu kerja dalam tiap hari. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja.
3. Prosedur pembuatan daftar gaji karyawan, dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan peningkatan karyawan baru, kenaikan pangkat dan lain-lain”.

Dari kedua pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur penggajian adalah disusun oleh suatu komite standar yang independen dan ditetapkan dengan PP (Peraturan Pemerintah) serta adanya pencatatan waktu hadir, pencatatan waktu kerja dan pembuat daftar gaji karyawan agar semuanya berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

### **2.3 Hambatan Prosedur Penggajian Karyawan**

Teori mengenai prosedur hambatan penggajian karyawan berdasarkan Peraturan Undang-Undang (Pasal 94 UU No. 13/2003) sebagai berikut :

”Komponen gaji sendiri terdiri dari gaji pokok dan tunjangan tetap, maka besarnya gaji pokok sedikit-dikitnya 75% dari jumlah gaji pokok dan tunjangan tetap”.

Sedangkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.07/2009 sebagai berikut :

“Batas maksimal Kumulatif Defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kekurangan anggaran atau dana terjadi karena adanya pengeluaran-pengeluaran biaya yang tidak produktif/tidak seharusnya dikeluarkan dan terjadinya kecurangan dalam keuangan”.

#### **2.4 Upaya Prosedur Penggajian Karyawan**

Menurut teori Ong Teong Wan yang dikutip oleh Ruslan Efendy (2013 : 92) mendefenisikan sebagai berikut :

1. “Mengidentifikasi Masalah  
Untuk mendapatkan fakta, kita perlu menarik pendapat dengan mengklarifikasi dan mengkonfirmasi untuk memahami apa dan mengapa. Hanya saat menyatukan fakta-faktalah kita dapat menetapkan penyebab utama pelaku kinerja tidak dapat memenuhi target atau harapan.
2. Mencari Solusi  
Setelah penyebab utama dimengerti dan diterima, pelaku kinerja akan lebih mudah mengusulkan solusi atau berkontribusi ide untuk pemecahan masalah secara bersama. Biasanya, begitu penyebab utama ditetapkan dan diterima, pelaku kinerja dapat memberikan solusi untuk mencegah serta perbaikan yang logis. Umpan balik yang membangun juga dapat digunakan untuk menyempurnakan solusi.
3. Implementasi Solusi  
Implementasi akan menjadi lebih mudah bila ada rasa kepemilikan terhadap solusi. Oleh karena itu, bila solusi tidak dijadikan sebagai suatu yang harus ditaati, tapi datang dari pelaku kinerja atau merupakan sesuatu yang dikembangkan bersama, akan muncul komitmen. Implementasi akan lebih cepat.
4. Menindaklanjuti Solusi  
Dibanyak kasus saat tidak ada rasa kepemilikan solusi, pemberdayaan dan kendali diri akan menjadi bentuk tindak lanjut terbaik”.

## 2.5 Pengertian Gaji

Teori Menurut Mulyadi (2016 : 309) mendefinisikan gaji sebagai berikut :

“Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana. Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan”.

Sedangkan menurut Rivai (2013:316) mengemukakan bahwa gaji adalah :

“Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan/pegawai sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang pegawai yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan/organisasi. Atau dapat juga dikatakan sebagai bayaran tetap yang diterima seseorang karena kedudukannya dalam perusahaan / organisasi”.

Dari kedua pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan balasan dari perusahaan kepada pegawai atas jasa mereka untuk perusahaan biasanya diberikan tiap bulan.

## 2.2 Unsur-Unsur Penggajian dan Pengupahan

Teori unsur-unsur penggajian adalah sebagai berikut :

### 2.2.1 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan menurut Mulyadi (2016 : 310) dalam penggajian dan pengupahan adalah :

1. “Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah  
Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), kenaikan peringkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.
2. Kartu Jam Hadir  
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan diperusahaan. Catatan jam

hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyedia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

4. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa pph pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.

5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan pesanan, rekap daftar upah yang dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan beserta mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7. Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah”.

### 2.2.2 Catatan yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyaadi (2016 : 317) dalam pencatatan gaji dan upah adalah :

1. “Jurnal Umum  
Dalam pencatatan gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja setiap departemen didalam perusahaan.
2. Kartu Harga Pokok Produk  
Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tersebut.
3. Kartu Biaya  
Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.
4. Kartu Penghasilan Karyawan  
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagi potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Selain itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini setiap karyawan hanya mengetahui gaji dan upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain”.

### 2.2.3 Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2016 : 317) adalah :

1. “Fungsi Kepegawaian  
Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, dan sebagainya.
2. Fungsi Pencatat Waktu  
Fungsi ini bertanggungjawan untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah  
Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.
4. Fungsi Akuntansi  
Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang

timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dalam menguangakan cek tersebut ke bank”.