

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Mulyadi (2016:4) menyatakan 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.

Evita .P Purnamasari (2015:3) menyatakan bahwa Prosedur adalah prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan kerja sebaik-baiknya sesuai dengan misi, visi, dan tujuan suatu lembaga, instansi, atau perusahaan.

Ekotama (2015:41) menyatakan SOP (*Standard Operating Procedur*) atau yang diterjemahkan menjadi PSO (Prosedur Standar Operasi) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan, dan menerbitkan pekerjaan kita. Sistem berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir.

Sedangkan menurut Arini T.Soemohadiwidjojo (2014:90) Prosedur adalah :

Standar Operating Procedur (SOP) atau disebut juga sebagai prosedur adalah dokumen yang lebih jelas dan rinci untuk menjabarkan metode yang digunakan dalam mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan dan aktivitas organisasi seperti yang ditetapkan dalam pedoman. Pada dasarnya, prosedur merupakan instruksi tertulis sebagai pedoman dalam menyelesaikan sebuah tugas rutin atau tugas yang

berulang dengan cara efektif dan efisien, untuk menghindari terjadinya variasi atau penyimpangan yang dapat memengaruhi kinerja organisasi keseluruhan.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang dibuat suatu perusahaan untuk pedoman dalam menyelesaikan sebuah tugas rutin atau tugas yang berulang dengan cara yang efektif dan efisien.

2.2 Pengertian Gaji

Sujarweni (2015:127) menyatakan bahwa gaji adalah :

Pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan didasarkan pada sejumlah pekerjaan yang telah diselesaikan misalnya jumlah unit produksi. Disamping gaji, pegawai mungkin memperoleh manfaat-manfaat yang diberikan dalam bentuk tunjangan, misalnya tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, tunjangan pengobatan, hari raya, uang transport, uang makan, dan lain-lain.

Menurut Mulyadi (2014:373) menyatakan bahwa gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang dibayarkan secara tetap perbulan.

Sedangkan menurut Soemarso (2014:288) istilah gaji sebagai berikut:

Untuk pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan. Pada umumnya jumlah gaji ditetapkan secara bulanan atau tahunan. Imbalan yang diberikan kepada buruh-buruh yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik biasanya disebut upah. Pada umumnya jumlah upah ditetpakan secara harian berdasarkan unit pekerjaan yang diselesaikan. Perusahaan harus mentaati pembayaran upah minimum yang ditetapkan oleh pemerintah.

Sedangkan menurut Rivai (dalam Damayanti dkk 2015) menyebutkan gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi

dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan.

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa gaji adalah kompensasi yang umumnya dalam bentuk uang, diberikan kepada karyawan. Sebagai balas jasa atas tenaga dan pikiran dalam mengamban tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan untuk mencapai tujuan perusahaan.

2.3 Tujuan Pemberian Gaji

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2014:121) tujuan penggajian, antara lain :

1. Ikatan Kerjasama
Dengan pemberin gaji terjalinlah ikatan kerjasama formal antara majikan dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pengusaha atau majikan wajib membayar gaji sesuai dengan perjanjian yang disepakati.
2. Kepuasan kerja
Dengan balas jasa, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status social dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.
3. Pengadaan efektif
Jika program gaji ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang *qualified* untuk perusahaan akan lebih mudah.
4. Motivasi
Jika balas jasa yang diberikan cukup besar, manajer akan mudah memotivasi bawahannya.
5. Stabilitas karyawan
Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompentatif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena *turn over* relatif kecil.
6. Disiplin
Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik. Karyawan akan menyadari serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.
7. Pengaruh serikat buruh

Dengan program kompensasi yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.

2.4 Peranan Gaji

Poerwono (2014:66) menyatakan peranan gaji dapat ditinjau dari dua pihak, sebagai berikut:

1. Aspek pemberi kerja (majikan)
Gaji merupakan unsur pokok dalam menghitung biaya produksi dan komponen dalam menentukan harga pokok yang dapat menentukan kelangsungan hidup perusahaan. Apabila suatu perusahaan memberikan gaji terlalu tinggi maka, akan mengakibatkan harga pokok tinggi pula dan bila gaji yang diberikan terlalu rendah akan mengakibatkan perusahaan kesulitan mencari tenaga kerja.
2. Aspek penerima kerja
Gaji merupakan penghasilan yang diterima oleh seseorang dan digunakan untuk memenuhi kebutuhannya. Gaji bukanlah merupakan satu-satunya motivasi karyawan dalam berprestasi, sehingga tinggi rendahnya gaji yang diberikan akan mempengaruhi kinerja dan kesetiaan karyawan.

2.5 Dokumen Yang Terkait Dalam Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2014:374) sebagai berikut:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah
Dokumen ini dibuat oleh fungsi kepegawai berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, misalnya seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), 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 pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. 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 tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik kemudian diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi dibandingkan biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan. Seperti telah disebutkan diatas, catatan waktu kerja ini hanya diperlukan dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan.
4. **Daftar Gaji**
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, dan lain-lain.
5. **Rekap Daftar Gaji Dan Rekap Upah**
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.
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 mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan.
7. **Amplop Gaji dan Upah**
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Pada 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 pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kemudian diberikan kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.