

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Landasan Teori**

Untuk mendukung pembuatan laporan ini, maka perlu dikemukakan hal-hal atau teori-teori yang berkaitan dengan permasalahan dan ruang lingkup pembahasan sebagai landasan dalam pembuatan laporan ini.

#### **2.1.1 Prosedur**

##### **2.1.1.1 Pengertian Prosedur**

Teori menurut Ardiyose (2013:734) mendefinisikan prosedur sebagai berikut :

“Suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam.”

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

“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 merupakan suatu urutan yang tersusun dan biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departemen atau lebih, serta disusun untuk menjamin

penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

### **2.1.1.2 Karakteristik Prosedur**

Berikut ini beberapa karakteristik prosedur menurut Mulyadi (2013:8), diantaranya adalah :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

### **2.1.1.3 Manfaat Prosedur**

Beberapa manfaat jika dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai prosedur kerja menurut Mulyadi (2013:15):

1. “Memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan untuk masa yang akan datang.
2. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pekerja.
3. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
4. Mengubah pekerjaan yang berulang ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.”

## **2.1.2 Penggajian**

### **2.1.2.1 Pengertian Gaji**

Definisi gaji menurut Soemarso (2014:307) adalah sebagai berikut :

“Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberikan atas tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan.”

Sedangkan Mulyadi (2013:373) mendefinisikan gaji sebagai berikut :

“Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh para karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, dan dibayarkan secara tetap per bulan.”

Dari kutipan di atas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah balas jasa bagi karyawan tetap yang diberikan oleh perusahaan yang masa kerjanya lebih panjang.

#### **2.1.2.2 Tujuan Penggajian**

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2013:121) tujuan penggajian,antara lain:

1. “Ikatan kerja sama

Dengan pemberian gaji maka terjalinlah ikatan kerja sama formal antara majikan dengan karyawan.karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik,sedangkan pengusaha atau majikan wajib membayar gaji sesuai dengan perjanjian yang di sepakati.

2. Kepuasan kerja

Dengan balas jasa, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial, 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 lebih besar, manajer akan mudah memotivasi bawahannya.

5. Stabilitas karyawan

Dengan program kompensasi yang kompatatif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena *turnover* relatif kecil.

6. Disiplin

Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin semakin baik. Karyawan 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 kerjanya.

8. Pengaruh pemerintah

Jika program gaji sesuai dengan undang-undang yang berlaku (seperti batas gaji minimum) maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.”

### **2.1.2.3 Prosedur Penggajian**

Dalam sistem pencatatan penggajian terdiri dari beberapa prosedur yang saling berkaitan. Beberapa prosedur penggajian antaranya menurut Mulyadi (2016:319):

1) “Prosedur Daftar Hadir Karyawan

Prosedur ini yang bertujuan untuk mencatat daftar hadir karyawan, dan daftar hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatn waktu dengan

menggunakan daftar tersebut pada pintu kantor yang sesuai dengan bagian karyawan yang bersangkutan. Contohnya, daftar hadir biasa yang secara otomatis yaitu dengan menggunakan mesin pencatat waktu.

## 2) Prosedur Pembuatan Gaji Karyawan

Dalam hal ini, fungsi pembuatan daftar gaji setiap karyawan, dan data yang digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, dan penurunan pangkat. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, dan informasi mengenai potongan PPH 21 dihitung oleh fungsi pembuatan daftar gaji atas data-data yang telah ada atau data yang sudah tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Daftar gaji diserahkan dibagian akuntansi guna untuk pembuatan kas keluar. Prosedur dalam pembuatan daftar gaji yang dilaksanakan oleh bagian gaji adalah sebagai berikut:

1. Menerima data jumlah jam untuk tenaga kerja harian atau jam dan tenaga kerja yang digaji secara bulanan.
2. Menerima data-data mengenai perubahan dalam tarif gaji, bonus, premi, lembur, dari bagian personalia.
3. Menerima data-data mengenai perubahan dalam pemotongan gaji.
4. Menghitung gaji bruto dan gaji bersih.
5. Menyusun daftar gaji yang menunjukkan nomor pokok karyawan, nama pegawai, jumlah hari, jumlah jam kerja, jumlah jam lembur, jumlah jam yang dipekerjakan untuk pekerjaan dan proses tarif gaji karyawan, jumlah penghasilan bruto, berbagai pemotongan atas

penghasilan bruto, dan penghasilan bersih yang harus dibayarkan

kepada masing-masing karyawan.

3) Prosedur Distribusi Biaya Gaji Karyawan

Dalam hal ini biaya gaji, dan biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja karyawan ini dimaksud untuk pengendalian biaya.

4) Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Dimana fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menuliskan cek guna pembayaran gaji para karyawan, kemudian fungsi keuangan menguangkan atau mencairkan uang tersebut ke bank dan kemudian memasukkan uang ke dalam amplop gaji karyawan, jika jumlah karyawan banyak, pembagian amplop biasanya dibagikan oleh juru bayar (*pay master*).

Pembayaran gaji memiliki beberapa macam, yaitu :

a. Gaji yang Dibayarkan dengan Uang Tunai

Daftar gaji serta catatan untuk karyawan diserahkan kepada kasir dengan disertai amplop gaji masing-masing karyawan, dan satu lembar cek senilai jumlah total gaji. Setiap amplop gaji tertuliskan rincian gaji bruto, potongan-potongan yang dikenakan, dan jumlah gaji neto yang diserahkan ke masing-masing karyawan.

b. Gaji dibayarkan dengan Cek

Gaji dibayar dengan cek, maka masing-masing karyawan akan menerima cek atas namanya. Dalam hal demikian bagian gaji akan menyerahkan daftar gaji kepada kasir dengan disertai amplop gaji masing-

masing karyawan, dan kumpulan cek jumlahnya sebanyak jumlah karyawan, dengan nilai masing-masing sebesar nilai gaji yang menjadi hak masing-masing karyawan. Kasir akan mengecek jumlah keseluruhan nilai kumpulan cek tersebut dan mencocokkan hasilnya dengan angka total gaji yang terdapat pada daftar gaji.

c. Gaji Disetorkan Langsung ke Rekening Karyawan

Dalam pembayaran gaji disetorkan langsung ke rekening karyawan dapat dilakukan pada rekening tabungan, rekening giro, atau rekening ATM karyawan, sesuai dengan permintaan masing-masing karyawan. Cara demikian sebenarnya lebih aman karena kasir tidak perlu mencairkan cek ke bank dan membawa uang ke perusahaan dalam jumlah besar, sehingga resiko terjadinya perampokan dan pencurian terhadap uang gaji dapat dihindari.”

#### **2.1.2.4 Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Prosedur Gaji /Penggajian**

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yang dikemukakan oleh Mulyadi (2013:382) adalah sebagai berikut :

1. “Fungsi Kepegawaian, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari pegawai baru, memutuskan penempatan pegawai baru, membuat surat keputusantarif gaji pegawai, kenaikan pangkat dan standar gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.
2. Fungsi Pencatat Waktu, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji, fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak

- berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuat bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan.
4. Fungsi Akuntansi, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji, utang pajak, utang dana pensiun). Fungsi akuntansi yang menangani sistem penganggaran gaji dan pengupahan berada ditangan :
    - a. Bagian utang, yaitu bagian yang bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.
    - b. Bagian kartu biaya, yaitu bagian yang bertanggung jawab untuk mencatat pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu kerja.
    - c. Bagian jurnal, yaitu bagian yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.
  5. Fungsi Keuangan, fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Untuk tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagiakan kepada karyawan yang berhak.”

#### **2.1.2.5 Dokumen-Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Penggajian**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2013:374) adalah sebagai berikut :

- a. “Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang



bersangkutan dengan karyawan. Misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, dll.

- b. Kartu jam hadir, dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan berupa daftar hadir biaya, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
- c. Kartu jam kerja, dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
- d. Daftar gaji dan daftar upah, dokumen ini berisi gaji dan upah bruto setiap karyawan dikurangi potongan-potongan berupa Pph pasal 21, utang karyawan, dan sebagainya.
- e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemennya, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
- f. 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 atau upah.
- g. Amplop gaji dan upah, uang gaji dan upah karyawan diserahkan setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.
- h. Bukti kas keluar, dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.”

### 2.1.2.6 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi

#### Penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2013:392) adalah :

1. “Jurnal umum  
Dalam pencatatan gaji, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.
2. Kartu harga pokok produk  
Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
3. Kartu biaya  
Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.
4. Kartu penghasilan karyawan  
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh pasal 21 yang menjadi baban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan di tandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri, sehingga penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan lainnya.”