

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Pengertian Prosedur**

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian prosedur menurut beberapa para ahli yaitu:

Prosedur (*procedure*) didefinisikan oleh Ardiyose (2013:5) sebagai berikut:

“Prosedur adalah 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.”

Menurut Mulyadi (2013:5) mengemukakan bahwa:

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

##### **2.1.2 Pengertian Gaji**

Gaji digunakan untuk menetapkan, menerapkan, dan mengevaluasi serta pembayaran yang tepat yang digunakan oleh pimpinan sebagai imbalan balas jasa, setiap bulan.

Adapun beberapa definisi gaji sebagai berikut ini:

Menurut Mulyadi (2013:373) gaji didefinisikan sebagai berikut:

“Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer”

Sedangkan menurut Mardi (2014:107) mengemukakan bahwa:

“Gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai.”

### **2.1.3 Peranan Gaji**

Menurut Poerwono (2017:124) Peranan gaji dapat ditinjau dari dua pihak, yaitu:

#### **1. Aspek Pemberi Kerja**

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 seorang dan digunakan untuk memenuhi kebutuhannya. Gaji bukanlah merupakan satu-satunya motivasi pegawai dalam berprestasi, tetapi gaji merupakan salah satu motivasi penting yang akan mendorong pegawai untuk berprestasi. Sehingga tinggi rendahnya gaji yang diberikan akan mempengaruhi kinerja dan kesetiaan pegawai.

#### 2.1.4 Tujuan Penggajian

Menurut Hasibuan (2013: 85) tujuan penggajian, antara lain:

1. Ikatan kerja sama.

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

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.

### **2.1.5 Prosedur Penggajian**

Di dalam penggajian terdapat beberapa prosedur mengenai gaji, Menurut Mulyadi (2013:385) prosedur gaji adalah sebagai berikut:

#### 1. Prosedur pencatatan waktu hadir.

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu kehadiran karyawan.

#### 2. Prosedur pencatatan waktu kerja.

Dalam perusahaan manufaktur yang memproduksi berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja di perlukakan bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa tersebut.

#### 3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah.

Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan.

4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah.

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati tenaga kerja.

5. Prosedur pembayaran gaji dan upah.

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan akuntansi dan fungsi keuangan.

### **2.1.6 Dokumen yang Digunakan Dalam Prosedur Penggajian**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2013:374) dalam bukunya 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.”

#### **2.1.7 Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Prosedur Penggajian**

Dalam memberikan gaji kepada pegawai perusahaan memerlukan catatan akuntansi. Catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2013:382) adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Umum

Dalam penggajian, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen dalam perusahaan.

2. Kartu Harga Pokok Produk

Kartu 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 non produksi setiap departemen dalam perusahaan.

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap pegawai. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban tiap pegawai.

### **2.1.8 Fungsi yang Terkait dengan Sistem Penggajian**

Mulyadi (2016:382) menyatakan bahwa yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian ada 5 fungsi adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon pegawai, memutuskan penempatan karyawan

baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan mutasi pegawai dan pemberhentian pegawai.

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang bagi mesyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuatan daftar gaji dan upah.

3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab 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. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang disepakasi sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji pegawai. Fungsi akuntansi yang mengani sistem akuntansi penggajian berada ditangan:

a. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatatan utang yang bertanggung jawab untuk memproses gaji seperti tercantum dalam daftar gaji.

b. Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi yang bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.

c. Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan uph dalam jurnal umum.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguankan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap pegawai untuk selanjutnya dibagikan kepada pegawai yang berhak.