BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur tidak hanya melibatkan aspek financial saja, tetapi aspek manajemen juga memiliki peranan penting. Prosedur merupakan rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapai tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah yang terperinci menurut waktu yang telah ditetapkan.

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas, penulis mengemukakan beberapa pendapat tentang pengertian prosedur, diantaranya pengertian yang dikemukakan oleh **Mulyadi** mendefinisikan prosedur sebagai berikut:

> **"Prosedur adalah suatu urutan kegiatan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang"**
>
> **(2001;5)**

Sedangkan pengertian prosedur menurut **Azhar Susanto** menjelaskan bahwa:

> **"Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama"**
>
> **(2000;195)**

Dari pengertian diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian prosedur adalah suatu urutan tugas dan pekerjaan yang saling berhubungan satu sama lain dalam rangka pencapaian tujuan.

A. Karekteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur, diantaranya adalah:

1. Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggungjawab.
5. Menunjukan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.
6. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi.
7. Mencegah terjadinya penyimpangan.
8. Membantu efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi.

B. Manfaat prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produkivitas kerja yang efektif dan efisien.
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 Prosedur Penggajian

Gaji merupakan salah satu unsur bagian dalam unsur biaya produksi, maka permasalahan gaji menjadi serius untuk diperhatikan. Salah satu langkah yang dilakukan perusahaan dalam menanggulangi masalah karyawannya adalah dengan jalan memperhatikan kepentingan, kebutuhan dan memberikan kesejahteraan yang memadai bagi karyawannya. Sebagai balas jasa perusahaan kepada karyawan atas usaha mencapai prestasi, pada umumnya berbentuk sejumlah uang sebagai gaji yang diberikan secara memadai dan periodik.

Jaringan prosedur penggajian menurut **Mulyadi** adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
   Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar gaji pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik, pencatat waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawannya harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa clock card) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu.
2. Prosedur pembuatan daftar gaji
   Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.
3. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
   Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat bukti kas keluar berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji. Bukti kas keluar ini merupakan perintah pengeluaran uang kepada fungsi keuangan.
4. Prosedur pembayaran gaji
   Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke Bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

(2001;385)

2.2 Penggajian

2.2.1 Pengertian Gaji

Gaji merupakan salah satu unsur bagian dalam unsur biaya produksi, maka permasalahan gaji menjadi serius untuk diperhatikan. Salah satu langkah yang dilakukan perusahaan dalam menanggulangi masalah karyawannya adalah dengan jalan memperhatikan kepentingan, kebutuhan dan memberikan kesejahteraan yang memadai bagi karyawannya. Sebagai balas jasa perusahaan kepada karyawan atas

usaha mencapai prestasi, pada umumnya berbentuk sejumlah uang sebagai gaji yang diberikan secara memadai dan periodik.

Ada beberapa definisi gaji, diantaranya yang dikemukakan oleh **Mulyadi** sebagai berikut:

"Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan".

(2001;373)

Sedangkan pengertian gaji menurut **Melayu S. P. Hasibunan** sebagai berikut:

"Gaji adalah balas jasa yang dibayarakan secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti".

(2003;118)

Dari pengertian di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian gaji adalah upah yang diberikan oleh perusahaan kepada seluruh karyawan atas jasanya yang dibayarkan secara tetap tiap bulannya.

A. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian menurut **Mulyadi** adalah:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji
   Dokumen ini umumnya dikeluarkan untuk fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, tembusan dokumen ini dikirim ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

2. Kartu jam hadir
   Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan diperusahaan.
3. Kartu jam kerja
   Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsikan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tersebut.
4. Daftar gaji
   Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, hutang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.
5. Rekap daftar gaji
   Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji yang ada diperusahaan.
6. Surat pernyataan gaji
   Dokumen ini dibuat oleh fungsi daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dengan pembuatan daftar gaji.
7. Amplop gaji
   Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Dihalaman muka amplop gaji setiap karyawan ini berisi infrmasi 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 kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuatan daftar gaji.

(2001:374)

2.3 Pengendalian Intern

2.3.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan salah satu fungsi manajemen dalam operasinya, yaitu tindakan pengaturan pengarahan pelaksanaan pekerjaan dengan maksud tercapainya tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Pengendalian intern digunakan baik dalam perusahaan yang berskala kecil yang mengelola informasinya secara manual maupun perusahaan yang berskala besar yang mengelola informasinya dengan sistem komputerisasi.

Pengertian pengendalian intern menurut **Mulyadi** adalah sebagai berikut:

"Suatu proses yang dijadikan oleh dewan komisaris manajemen, dan personal lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

1. **Keandalan informasi keuangan**
2. **Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku**
3. **Efektivitas dan efisien operasi".**

(2002;180)

2.3.2 Tujuan Pengendalian Intern

Dengan semakin berkembangnya suatu perusahaan kemampuan pimpinan untuk mengawasi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan yang terjadi dalam perusahaan semakin kecil. Untuk melaksanakan pengawasan secara efektif dilakukan pengendalian intern yang dilaksanakan untuk menjamin pengendalian yang cukup atas operasi.

Berdasarkan definisi dari pengendalian intern menurut **Mulyadi** yang telah dikemukakan, dapat disimpulkan tujuan dari pengendalian intern yaitu:

1. **Keandalan informasi keuangan**
2. **Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku**
3. **Efektifitas dan efisiensi operasi**

(2002;180)

2.3.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Menurut **Mulyadi** unsur pokok pengendalian intern adalah:

1. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
   Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Dalam otorisasi dan prosedur pencatatan pada suatu perusahaan terdapat pemisahan fungsi dan tanggung jawab seperti:
   - Daftar gaji diotorisasi oleh bagian personalia

- Kartu jam hadir diotorisasi oleh bagian pencatat waktu
- Bukti kas keluar diotorisasi oleh bagian akuntansi.

2. Praktek yang sehat
   Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:
   - Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
   - Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
   - Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan mendapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
3. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
   Diantara unsur-unsur pengendalian intern diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya seperti:
   - Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya
   - Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

(2001;164)

2.3.4 Pengendalian Intern Penggajian

Suatu pengendalian intern penggajian mempunyai suatu tujuan yaitu untuk menentukan kelebihan jumlah yang dibayarkan kepada setiap pegawai atau karyawan untuk menjamin bahwa jumlah yang dibayarkan kepada setiap yang berhak menerimanya atau untuk menjaga kebenaran jumlah karyawan yang ada.

La Midjan dan **Azhar Susanto** mengemukakan prinsip pengendalian intern penggajian yaitu:

1. Harus terdapat organisasi intern yang memadai, dimana terdapat pemisahan fungsi yang serasi antara:
   - Fungsi penguasaan yang berwenang untuk menyetujui penetapan besarnya gaji dan upah oleh kepala bagian personalia
   - Fungsi pencatatan yang melakukan pencatatan atas absensi
   - Fungsi penghitungan atas gaji oleh bagian akuntansi gaji, bagian akuntansi umum, baik gaji kotor maupun gaji bersih
   - Fungsi pembayaran gaji oleh bagian keuangan dan juru bayar (pay master).
2. Harus dapat ditentukan jumlah pembayaran yang jumlahnya tepat untuk karyawan sumber daya manusia yang tepat juga harus dapat dihindari adanya pembayaran kepada sumber daya manusia fiktif, waktu kehadiran fiktif maupun jumlah yang kurang bayar.
3. Harus terdapat budget atau standar atau norma kerja dan tarif gaji yang memadai.
4. Secara periodik dan surprise harus dilakukan pengamatan atau pembayaran gaji dan upah dan pencatatan kehadiran.
5. Harus ada prosedur yang baik mengenai pembayaran gaji.
6. Dikembangkan pengawasan fisik ketiga oleh karyawan sendiri mengenai kabenaran gaji yang diterimanya dengan prestasi yang diberikan.
7. Untuk mengembangkan internal check yang baik, sistem pencatatan absensi menggunakan absensi.
8. Tunjangan dan potongan berikutnya penjumlahan telah benar dan telah melalui pengecekan.
9. Sedapat mungkin petugas kas meneliti tiap karyawan yang akan mengambil gaji baik mengenai orangnya maupun tanda tangannya.
10. Harus dicek bahwa karyawan yang tercantum di dalam daftar gaji itu, memang berhak untuk dicantumkan dalam daftar gaji.
11. Perlu dicek bahwa potongan-potongan yang dilakukan dari gaji adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan.

(2001;259)

Untuk mengukur siklus penggajian harus diperhatikan dengan baik karena masalah gaji adalah masalah penting ketiga setelah kas dan persedian barang yang sering kali terjadi kecurangan-kecurangan dan manipulasi.

2.4 Hubungan Antara Prosedur Penggajian dengan Pengendalian Intern

Pimpinan suatu perusahaan akan mengalami kesukaran dalam mengawasi secara langsung jalannya perusahaan apabila tidak ditunjang adanya sumber daya manusia dan prosedurnya sebagai alat bantu untuk pengendalian intern, menurut **Zaki Baridwan** pengertian pengendalian intern adalah:

> **"Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, menjalankan efisiensi dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu".**
>
> **(2001;13)**

Definisi ini menunjukan pengendalian intern yang baik akan berguna untuk:

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
3. Memajukan efisiensi dalam operasi
4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Perusahaan menaruh perhatian pada pengendalian intern karena suatu perusahaan terdiri dari seorang pimpinan dan beberapa orang pembantu, keadaan ini memaksa pemimpin untuk melimpahkan sebagian wewenangnya tapi tanggung jawab tetap ada pada pemimpin. Oleh karena itu, membutuhkan pengendalian

intern yang dapat mengumumkan aktiva perusahaan dan apa yang dilaporkan oleh bawahannya itu benar dapat dipercaya.

Penyusunan prosedur penggajian harus diperhatikan denagan baik karena masalah gaji adalah masalah yang sangat penting yang sering terjadi kecurangan dan manipulasi, untuk menghindari hal tersebut maka prosedur penggajian memerlukan pengendalian intern.

Hubungan antara prosedur penggajian dengan pengendalian intern yang baik memerlukan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Prosedur

   Prosedur penetapan, pembayaran gaji dibagi:

   - Penentuan dan pencatatan waktu kerja sebagai dasar untuk menghitung gaji
   - Mengadakan pemeriksaan atas perhitungan pencatatan dan pembuatan daftar gaji
   - Melakukan pembayaran serta penyimpanan gaji yang diambil oleh yang berhak

2. Pelaksanaan

   Prosedur yang telah ditetapkan itu hendaknya oleh orang yang cakap, meliputi pengetahuan dan adanya wewenang yang cakap.

3. Pemisahan fungsi

   Pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan, dilakukan oleh orang yang cakap saja tidak cukup, sebab pengendalian intern tidak akan

berfungsi apabila suatu prosedur dikerjakan oleh satu orang dari awal sampai akhir.