BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka adalah proses yang dilakukan penulis dalam upaya untuk menemukan teori. Kajian pustaka menyediakan kerangka konsepsi atau kerangka teori untuk penelitian yang direncanakan.

2.1.1 Pengertian Prosedur

Ada berbagai pendapat telah dikemukakan oleh para ahli tentang pengertian prosedur. Setiap ahli memberikan pengertian yang beragam berdasarkan ilmu yang mereka pelajari disertai dengan asumsi dan persepsi yang digambarkan dalam pendapatnya masing-masing.

Menurut M.Nafarin dalam bukunya yang berjudul "Penganggaran Perusahaan" menyatakan bahwa:

> **"Prosedur adalah suatu urutan-urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerjanya seragam".**
>
> **(2009:84)**

Sedangkan menurut Ardiyose dalam bukunya " Kamus Besar Akuntansi" menyatakan bahwa:

> **"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 berulangkali dan dilaksanakan secara beragam".**

(2008:734)

Dari kedua definisi tersebut, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa prosedur dalam pengertian luas adalah tata cara menjalankan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan secara beragam.

2.1.2 Pengertian Pembayaran

Pengertian pembayaran menurut UU No.23 Pasal (1) menyatakan bahwa :

"Pembayaran mencangkup seperangkat aturan, lembaga, dan mekanisme yang digunakan untuk melakukan pemindahan dana guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi."

(1999:6)

Pengertian pembayaran menurut Chan Kah Sing menyatakan bahwa :

"Pembayaran adalah proses penukaran mata uang dengan barang, jasa atau informasi"

(2004:108)

Dari kedua definisi tersebut, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa Pembayaran adalah mekanisme yang dilakukan untuk pemidahan mata uang menjadi barang, jasa atau informasi.

2.1.3 Pengertian Gaji

Menurut Winarni dan Sugiyarsomengemukakan bahwa:

"Gaji merupakanbalas jasa yang dibayarkankepada pemimpin-pemimpin,pengawas- pengawas, pegawai tata-usahadanpegawai-pegawaikantor sertaparamanajer lainnya. Jumlah pembayarangajibiasanyaditetapkansecara perbulan."

(2008:16)

Menurut Hadi Purwono mendefinisikan tentang gaji yaitu:

"Gaji (*salary*) biasanya dikatakan upah (*wages*) yang dibayarkan kepada pimpinan, pengawas, dan tata usaha pegawai kantor atau manajer lainnya. Gaji umumnya tingkatnya lebih tinggi dari pada pembayaran kepada pekerja upahan."

(2003:2)

Dalam keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 150 Tahun 2001 dan keputusan Menteri Keuangan tentang PPh pasal 21 tahun 2003, ada dijelaskan mengenai tingkat upah yang diterima karyawan. Upah yang diterima karyawan dibagi atas beberapa golongan yaitu:

1. Upah harian lepas

Upah yang diterima bila dalam satu hari kerja jika seorang melakukam perkerjaan yang telah ditentukan. Orang yang bekerja dengan upah harian lepas biasanya tidak terikat kerja kepada majikan.

2. Upah pegawai tetap

Upah yang diperoleh seorang berdasarkan jangka waktu yang telah ditetapkan dengan jumlah yang diterimanya pun bersifat tetap seperti gaji bulanan.

3. Upah borongan

Upah yang diperoleh seseorang sesuai kesepakatan antara pekerja dengan penyuruh (penyewa) dan besarnya upah yang diterima juga terhantung kesepekatan diantara dua belah pihak, jenis perkerjaan yang telah disepakati ini harus selesai dilakukan tanpa turut campur tangan dari pihak penyewa.

4. Upah Honorarium

Upah yang diterima jika perkerjaan dilakukan dan sedangkan jumlahnya tergantung dari kesepakatan pekerja dengan majikan. Orang yang menerima upah honorium biasanya tidak terikat kerja dengan majikan.

2.1.3.1 Akuntansi gaji dan Upah

Prosedur perhitungan dan penetapan gaji dan upah mencakup hal-hal berikut :

1. Riwayat kerja setiap karyawan, seperti tanggal masuk kerja, jenis penugasan, promosi, keterlambatan, sakit dan cuti.
2. Informasi yang memadai yang dituntut oleh kontrak serikat pekerja, undang-undang jaminan sosial, peraturan gaji dan jam kerja, pemotongan pajak penghasilan, serta persyaratan lain dari pemerintah.
3. Penetapan standar waktu kerja dan biaya untuk tujuan perbandingan.
4. Produktivitas dalam kaitannya dengan jenis pembayaran gaji dan upah, penciptaan sistem kompensasi yang plaing cocok untuk setiap jenis pekerjaan.

5. Jumlah jam kerja, tarif upah, dan total penghasilan setiap karryawan untuk setiap periode penggajian.
6. Perhitungan potongan gaji dan upah bruto setiap karyawan.
7. Keluaran atau *output* atau prestasi kerja dari setiap karyawan.
8. Jumlah biaya dan jam tenanga lansung yang akan dibebankan kepada setiap pekerjaan, proses atau departeman, dan jumlah biaya tenaga kerja tak langsung. Informasi jam atau biaya tenaga kerja langsung dapat digunkan sebagai dasar untuk pengalokasian biaya *overhead* pabrik.
9. Total biaya tenaga kerja disetiap departemen untuk setiap periode penggajian.
10. Penyusunan rincian penghasilan dan potongan secara kumulatif bagi setiap karyawan.

    Jurnal-jurnal yang umumnya dibuat untuk mencacat transaksi gaji dan upah adalah :

Beban gaji dan upah	xxx	
Utang gaji dan upah		xxx
Utang PPh karyawan		xxx

    (untuk mencatat beban gaji)

Beban pajak pengajian	xxx	
Utang pajak		xxx

    (untuk mencactat beban pajak penghasilan dan utang pajak)

Utang gaji dan upah	xxx	
Kas		xxx

    (untuk mencatat pembayaran gaji dan upah)

Utang PPh karyawan xxx

Kas xxx

(untuk mencatat penyetoran pajak penghasilan karyawan ke kas negara)

2.1.3.2 Kegiatan Siklus Gaji dan Upah

Aktivitas-aktivitas mendasar yang dilaksanakan dalam siklus gaji dan upah adalah :

1. Memperbaharui catatan induk gaji dan upah (*update payroll master file*). Master file gaji mencerminkan berbagai jenis perubhan seperti penerimaan pegawai baru, pemutusan hubungan kerja, atau perubahan tarif gaji. Informasi ini disediakan oleh departemen personalia.
2. Memperbaharui tarif pajak dan potongan-potongan (*update tax rate and deductions*). Departemen penggajian memeperbaharui catatan tarif pajak dan potongan-potongan ketika menerima perubahan tarif pajak atau perubahan potongan-potongan lain dari berbagai lembaga pemerintah dan perusahaan asuransi.
3. Mensahkan data jam kerja dan kehadiran (*validate time and attendance data*). Departemen penggajian bertanggung jawab untuk memvalidasi catatan jam kerja karyawan dengan membandingkan antara total jam kerja yang tercatat dalam kartu hadir (*time card*) dan waktu yang dihabiskan untuk masing-masing pekerjaan yang dicatat di kartu jam kerja (*job time ticket*). Data-data ini digunakan untuk mengalokasikan biaya tenaga kerja kepada berbagai departemen, pusat biaya, dan pekerjaan produksi. Total

jam yang tercatat dikartu jam kerja harus sama dengan jumlah tercatat di kartu hadir.

4. Menyiapkan gaji dan upah (*prepare payroll*). Data yang dikaumpulkan adalah data jam kerja yang telah divalidasi tarif gaji yang tercatat di maset file gaji dan catatan mengenai tarif pajak dan potongan-potongan. Data-data ini dipakai untuk menghidung gaji kotor karyawan beserta gaji/upah lembur dan bonus. Gaji kotor kemudian dikurangi dengan potongan-potongan, termasuk untuk potongan pajak penghasilan sehingga diperoleh gaji bersih. Data gaji kotor, potongan-potongan, dan gaji bersih saat tanggal pencatatan itu. Kemudian dibuat cek pembayaran gaji/upah karyawan dan register gaji dan upah (daftar multikolom berisi gaji kotor, potongan-potongan, dan gaji bersih masing-masing karyawan). Cek gaji biasanya juga mencakup laporan pendapatan karyawan *(earning statement)* baik untuk periode yang berjalan atau kumulatif tahunan sampai tanggal tersebut. Total jumlah yang tercatat di register gaji dan upah kemudian dipindahkan ke buku besar.
5. Pembayaran gaji dan upah (*disburse payroll*). Setelah cek gaji dan upah dibuat, register gaji dan upah dikirim ke departemen hutang untuk diperiksa dan untuk mendapat persetujuan. Sebuah vocer pembayaran (*disbursement voucher*) kemudian dipersiapkan untuk mengotorisasi dana dari rekening umum perusahaan ke rekening bank perusahaan untuk penggajian. Voucher pembayaran serta register gaji dan upah kemudian dikirim ke kasir. Setelah memeriksa dokumen ini, kasir menyipakan dan menandatangani cek pemindahan dana ke rekenig bank perusahaan untuk

penggajian. Kasir juga memeriksa, menandatangani, dan membagikan cek-cek gaji dan upah karyawan. Register gaji dan upah kemudian dikembalikan ke departemen penggajian, diman register gaji dan upah ini diarsipkan bersaman dengan kartu hadir dan kartu jam kerja. Voucher pembayaran gaji dikirim ke pegawai departemen akuntansi untuk memperbaharui buku besar.

6. Menghitung kesejahteraan karyawan dan pajak yang harus dibayar pemberi kerja (*calculate empoloyer-paid benefits and taxes*). Sebagai contoh, pemberi kerja atau perusahaan biasanya memberikan kontribusi dalam jumlah tertentu atau secara menyeluruh untuk pembayaran premi asuransi kesehatan, kecelakan, dan jiwa karyawannya. Premi ini harus perusahaan membayar ke perusahaan asuransi.
7. Pembayaran pajak penghasilan dan potongan-potongan lainnya (*disburse payroll taxes and miscellaneous deduction*). Perusahaan secara periodik harus menyiapkan cek untuk membayar berbagai hutang perusahaan, seperti pajak penghasilan karyawan kepada kas negara dan membayar dana pensiun yang telah dipotong dari gaji karyawan keperusahaan dana pensiun yang di maksud.

2.1.3.3 Pengendalian Internal Gaji dan Upah

Pemrosesan pengajian memerlukan data input dalam jumlah yang besar, perhitungan yang rumit, dan nilai rupiah yang besar, sehingga memerlukan pengendalian untuk menjamin agar pembayaran gaji dilakukan secara akurat dan tepat waktu dan terdpat pengamanan yang memadai terhadap pencurian dan penyalahgunaan dana. Hal-hal yang dilakukan antara lain adalah otorisasi dan

persetujaan pemotongan atau penembahan gaji serta perubahan tarif gaji, kontrol terhadap daftar hadir karyawan, seorang staf departemen penggajian di tugaskan untuk mengawasi mesin pencatat jam kerja selama waktu-waktu kedatangan dan kepulangan normal untuk memverifikasi bahwa karyawan hanya memaasukan sekali saja kartu keluar dan masuk kerjanya dan hanya dipakai untuk dirinya sendiri, penggunaan kartu pengenal karyawaan untuk memverifikasi bahwa hanya karyawan yang berhak yang boleh masuk ke lokasi kerja dan untuk mencegah seorang karyawan mengambil cek gaji milik kayawan lain, dan pemakaian rekening khusus bank untuk pengajian (Fess, 2008:460). Pengendalian internal atas gaji dan upah dilakaukan untuk memenuhi tujuan : seluruh transaksi penggajian diotorisasi dengan tepat, seluruh transaksi penggajian yang tercatat adalah sah (*valid*), seluruh transaksi penggajian yang *valid* dan diotorisasi dicatat, seluruh transaksi penggajian dicatat secra akurat, peraturan pemerintah yang berlaku berkaitan dengan penyetoran/pengiriman pajak serta pendataan gaji dan laporan manajemen personalia yang berlaku dipenuhi, aktiva (baik kas dan data) terlindungi dari pencurian dan penghilangan, sistem siklus penggajian/manajemen pesonalia berjalan secra efisien dan efektif.

2.1.3.4 Teori Upah Ekonomi

Masalah pengupahan ini terdapat tiga macam teori upah ekonomi yakni:

1. Teori pasar

Konsep im menganggap bahwa upah ditentukan oleh hasil proses perundingan antara karyawan sebagai penjual tenaga dengan manajemen sebagai pembelinya.

Jadi tingkat upah yang diterima ditentukan oleh kekuatan penawaran dan permintaan tenaga kerja. Dalam teori ini buruh diperlakukan sebagai barang.

2. Standar hidup

Teori ini menyatakan bahwa upah harus dapat memberikan jaminan kepada buruh untuk menikmati hidup dengan layak, dan pengusaha harus memberikan upah cukup tinggi, memberikan pelayanan lain seperti jaminan hari tua, pendidikan, tabungan, dan hiburan.

3. Teori kemampuan untuk membayar

Teori ini menganggap bahwa tingkat pembayaran harus didasarkan pada kemampuan perusahaan untuk membayar. Disini, besar kecilnya upah dipengaruhi oleh laba yang diterima oleh perusahaan. Apabila perusahaan memperoleh laba besar maka karyawan harus menerima tambahan upah dari keuntungan tersebut.

(Swastha dan Sukotjo, 2007:268).

Besar kecilnya tingkat upah untuk buruh dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain terdiri dari

(Swastha dan Sukotjo, 2007:271).

1. Pasar tenaga kerja
2. Tingkat upah yang berlaku didaerah yang bersangkutan
3. Tingkat keahlian yang diperlukan
4. Situasi laba perusahaan
5. Peraturan Pemerintah

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan antara lain

(Mulyadi, 2008:380).

1. Jurnal biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tesebut.
2. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tersebut.
3. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
4. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tersebut.

2.1.4 Kompensasi

2.1.4.1 Pengertian Kompensasi

Menurut **T. Hani Handoko** menyatakan bahwa :

"Kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima para karyawan sebagai balas jasa atas kerja mereka".

(2008:155)

Menurut **Hasibuan** menyatakan bahwa :

"Kompensasi adalah semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yang diterima karyawan sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan".

(2008:188)

Menurut **Dale Yorder** yang dikutip oleh **Mulia Nasution** menyatakan bahwa :

"Kompensasi adalah kantra prestasi yang diberikan kepada seseorang atau sekelompok orang atas prestasi kerjanya atau jasa yang dikorbankan".

(2000:160)

Kompensi merupakan aspek yang berarti baik bagi karyawan maupun organisasi. Bila kompensasi diberikan secara benar, para karyawan akan lebih terpuaskan dan termotivasi untuk mencapai sasaran-sasaran organisasi.

2.1.4.2 Tujuan kompensasi

Menurut **Hasibuan** (2008:121), tujuan pemberian kompensasi antara lain adalah sebagai berikut :

1. Ikatan kerja sama

   Dengan pemberian kompensasi terjadilah ikatan kerja sama formal antara majikan dan karyawan. Karyawan mengerjakan tugasnya dengan baik, sedangkan majikan membayar kompensasi sesuai dengan penyajian yang disepakati.

2. Kepuasan kerja

   Dengan balas jasa, karyawan dapat memenuhi kebutuhan fisik, status sosial dan egoistiknya sehingga memperoleh keputusan kerja dan jabatan nya.

3. Pengadaan efektif

   Jika program kompensasi ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang *qualified* untuk perusahaan akan lebih mudah.

4. Motivasi

   Jika balas jasa yang diberikan cukup besar, manajer akan lebih mudah untuk memotivasi bawahannya.

5. Stabilitas karyawan

   Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal kompensasi yang efektif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karna *trun-over* relatif kecil.

6. Disiplin

   Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik. Mereka akan menyadari serta akan menaati peraturan-peraturan yang berlaku.

7. Pengaruh serikat buruh

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

8. Pengaruh pemerintah

   Jika program kompensasi sesuai dengan undang-undang perburuhan yang berlaku maka investasi pemerintah dapat dihindarkan.

Tujuan pemberian kompensasi hendaknya memberikan kepuasan kepada semua pihak, karyawan dapat memenuhi kebutuhannya, perusahaan mendapat laba, peraturan perusahaan dapat ditaati, dan konsumen mendapat barang yang baik dan harga yang pantas.

2.1.4.3 Klasifikasi kompensasi

Kompensasi dapat dibagi menjadi 2, yaitu :

1. Kompensasi langsung
   a. Gaji, balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. Maksudnya, gaji akan dibayarkan kepada karyawan walaupun pekerja tidak masuk kerja.
   b. Upah, balas jasa yang dibayarkan kepada pekerja harian dengan berpedoman atas perjanjian pembayaran yang disepakati.
   c. Upah insentif, tambahan balas jasa yang diberikan kepada karyawan tertentu yang prestasinya di atas prestasi standar.
2. Kompensasi tidak langsung
   a. Program Kesejahteraan (*Benefits*), yaitu berbagai bantuan berbentuk uang atau barang yang diberikan kepada tenaga kerja sebagai blaas jasa diluar/upah dan tidak memiliki hubungan yang langsung dengan produktivitas kerja.
   b. Program pelayanan (*Services*), yaitu berbagai bantuan berbentuk jasa yang diberikan oleh organisasi sebagai alat untuk memelihara tenaga kerja.

2.1.5 Administrasi Perkantoran

2.1.5.1 Pengertian Administrasi Perkantoran

Administrasi Perkantoran adalah proses di dalam kantor untuk mencapai tujuan kantor yang telah ditetapkan sebelumnya dengan melakukan fungsi-fungsi manajemen.

Administrasi Perkantoran merupakan perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.1.5.2 Aspek (Fungsi) Manajemen Administrasi Perkantoran

Dalam manajemen perkantoran terdapat berbagai fungsi yang meliputi rangkaian aktivitas antara lain :

1. Pengendalian dan pengawasan
2. Pengarahan dan Pengawasan
3. Pengarahan
4. Manajemen
5. Pengawasan
6. Perencanaan, pengendalian dan perngorganisasian
7. Manajemen dan pengarahan
8. Tata laksana/penyelenggaraan
9. Pelaksanaan secara efisien

2.1.5.3 Tujuan Manajemen Perkantoran

Tujuan manjemen perkantoran yaitu :

1. Membantu perusahaan memleihara persaingan

2. Memberikan pekerjaan ketatausahaan yang cermat
3. Membuat catatan dengan biaya minimal
4. Memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan siapa saja, kapan dan dimana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan operasional perusahaan secara efisien
5. Memberikan catatan dan laporan yanng cukup dengan biaya serendah-rendahnya

2.1.6 Pengertian Karyawan

Dalam buku yang berjudul :"Manajemen Sumber Daya Manusia", menurut Henry Simamora kinerja karyawan adalah tingkat terhadap mana para karyawan mencapai persyaratan-persyaratan pekerjaan.

2.1.6.1 Penilaian Kinerja Karyawan

Yang dimaksud dengan sistem penilaian kinerja ialah proses yangmengukur kinerja karyawan. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi penilaian kinerja karyawan adalah :

1.karakteristik situasi,

2.deskripsi pekerjaan, spesifikasi pekerjaan dan standar kinerja pekerjaan,

3.tujuan-tujuan penilaian kinerja,

4.sikap para karyawan dan manajer terhadap evaluasi

2.1.6.2 Manfaat Penilaian Kinerja Karyawan

Bagi organisasi atau perusahaan sendiri, hasil penilaian tersebut sangat penting artinya dan peranannya dalam pengambilan keputusan tentang berbagai hal, seperti identifikasi kebutuhan program pendidikan dan pelatihan,rekruitment, seleksi, program pengenalan, penempatan, promosi, sistemimbalan dan berbagai aspek lain dari proses dari manajemen sumber dayamanusia secara efektif. Penilaian tersebut berperan sebagai umpan balik tentang berbagaihal seperti kemampuan, kelebihan, kekurangan, dan potensi yang padagilirannya bermanfaat untuk menentukan tujuan, jalur, rencana dan pengembangan karir.

2.1.6.3 Tujuan Penilaian Kinerja

1. Tujuan evaluasi seorang manajer menilai kinerja dari masalalu seorang karyawandengan menggunakan ratings deskriptif untuk menilai kinerja dandengan data tersebut berguna dalam keputusan-keputusan promosi.demosi, terminasi dan kompensasi

2. Tujuan pengembangan seorang manajer mencoba untuk meningkatkan kinerja seorangkaryawan dimasa yang akan datang.

3. Sedangkan tujuan pokok dari sistem penilaian kinerja karyawanadalah: sesuatu yang menghasilkan informasi yang akurat dan valid berkenaan dengan prilaku dan kinerja anggota organisasi atau perusahaan.

2.1.7 Keadilan dan kelayakan dalam penetapan pembayaran

Didalam pemberian balas jasa, perlu juga memperhatikan prinsip keadilan. Keadilan bukan berarti segala sesuatu mesti dibagi sama rata. Keadilan ghrus menghubungkan antara pengorbanan *(input)* dengan penghasilan *(output).* Semakin tinggi pengorbanan, semkain pula pengsilan yang akan didapatkannya. Karena itulah hal pertama yang harus dinilai adalah pengorbanan yang diminta oleh jabatan. Input dari suatu jabatan ditunjukan dari persyaratan-persyaratn (spesifikasi) yang harus dipenuhi oleh orang yang mengaku jabatan tersebut. Semakin persyaratan *(input)* yang diperlukan, semakin tinggi pula penghasilan *(output)* yang diterima. Output ini ditunjukan dengan upah yang diterima.

Kebutuhan akan keadilan adalah faktor penting dalam menentukan tarif pembayaran, khususnya keadilan eksternal dan keadilan internal. Secara eksternal, pembayaran harus seimbang dengan organisasi lain atau seorang majikan akan mengalami kesulitan untuk menarik dan mempertahankan karyawan yang memenuhi syarat. Tarif pembayaran yang adil secara internal adalah masing-masing karyawan hendaknya memandang pembayaran sebagai sama dengan tarif pembayaran lain yang ada dalam organisasi.

Disamping masalah keadilan maka perlu pula diperhatikan masalah kelayakan. Kelayakan ini dapat dibandingkan dengan pengupahan perusahaan lain, atau juga dibandingkan dengan Peraturan Pemerintah tentang UMR dengan didasarkan dari kebutuhan pokok minimun. Perbandingan upah perusahaan dengan upah perusahaan lain dimaksudkan untuk menjaga *"external consistency".* Apabila upah dalam perusahaan lebih rendah dari perusahaan lain

maka dapat mengakibatkan kesulitan bagi perusahaan dalam memperoleh karyawan yaang memp

Ada empat metode evaluasi jabatan yaitu :

1. ***Job rangking***. Dalam metode ini jabatan secara keseluruhan dibandingkan dengan setiap jabatan sehingga terdapat urutan dari jabatan yang teringan sampai yang terberat.
2. ***Job Grading*****.** Metode ini disebut juga metode klasifikasi jabatan, yaitu jabatan-jabatan yang dikelompokan dalan kelas-kelas tertentu berdasarkan kesesuaian *job depscription*-nya tertentu dengan standar yang telah ditentukan dari setiap kelas. Klasifikasi tersebut disusun berdasarkan derajat kepentingan yang dirumuskan sedemikian rupa sehingga setiap kelas jabatan menggambarkan tingkat tugas, tanggung jawab dan persyatan jabatan. Dengan demikian maka semakin penting suatu jabatan akan tinggi pula imbalannya.
3. ***Factor Of Comparison*****.** Pada metode ini setiap jabatan dibandingkan dan dinilai berdasarkan faktor-faktor kritisnya. Faktor-faktor kritis adalah faktor-faktor yang secara umum ada disebagian besar atau disemua jabatan yang dievaluasi. Dengan dipilihnya dan digunakannya faktor-faktor tersebut untuk membandingkan antara satu jabatan dengan satu jabatan lainnya maka akan diperoleh keadilan untuk menilai perbedaan derajat kepentingan faktor-faktor itu atas setiap jabatan. Adapun langkah pelaksanaan metode ini adalah sebagai berikut :

a. Menentukan faktor-faktor kritis. Faktor kritis secara umum ditemukan dalam setiap jabatan. Faktor tersebut mencakup pendidikan, pengalaman, tanggung jawab, lingkungan kerja dan persyaratan jabatan.
b. Menentukan jabatan-jabatan kunci. Yang dimaksud dengan jabatan kunci adalah jabatan yang secara umum ditemukan pada setiap bidang/ divisi dalam perusahaan yang bersangkutan dan perusahaan-perusahaan lain. Dengan demikian, jabatan kunci memiliki konotasi mantap atau stabil.
c. Membandingkan setiap jabatan kunci. Hal tersebut dilakukan terhadap setiap faktor kritis berdasarkan nilai/ harganya.
d. Memberi harga untuk setiap faktor kritis. Dari pengalokasian imbalan yang diterima oleh setiap jabatan kunci maka dapat ditentukan harga setiap faktor (sudah dalam bentuk uang/rupiah) berdasarkan derajat kepentingannya.
e. Mengevaluasi jabatan-jabatan lain. Jabatan-jabatan lain dievalluasi dengan menggunakan jabatan-jabatan kunci sebagai dasar perbandingan. Dengan demikian maka jabatan-jabatan lain tersebut akan diketahui harganya berdasarkan penjumlahan harga dari setiap faktor kritisnya.

4. ***Point Method*****.** Metode ini disebut juga metode angka, merupakan metode yang paling kritis dan detail. Penilai jabatan juga diberikan skala namun rumusnya tidak terhadap jabatan sebagai keseluruhan

melainkan rumus atas faktor-faktor jabatannya. Ada enam langkah untuk pelaksanaan metode ini.

1. Menentukan faktor-faktor kritis.
2. Menentukan bobot faktor. Bobot faktor ditetapkan berdasarkan kepentingan setiap faktor kritis berikut subfaktornya agar tujuan organisasi dan keadilan dalam balsa jasa tercapai.
3. Menetukan derajat atau taraf arti setiap faktor, dan menyusun batasan dari setiap derajat faktor.
4. Memberikan nilai atau angka dari setiap subfaktor.
5. Menetapkan nilai relatif setiap jabatan dengan cara mengevaluasi setiap unsur jabatan dari uraian jabatanya berdasarkan faktor dan subfaktor yang ada. Setelah diperoleh tingkat dan angka untuk setiap faktor, angka-angka tersebut kemudian dijumlahkan untuk mendapatkan angka total dari jabatan tersebut.

2.1.8 Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan

Menurut Mulyadi prosedur pembayaran gaji adalah :

“Kegiatan perusahaan yang memerlukan dokumen atau bukti pendukung untuk merekam segala sesuatunya yang berhubungan dengan gaji karyawan dari semua data atau dokumen penting yang ada di perusahaan saling keterkaitan satu sama lain untuk memudahkan perusahaan.”

(2008:374)

Didalam penggajian terdapat beberapa prosedur mengenai gaji, yaitu:

Menurut **Mulyadi (2008:385)** 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 produksi berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan 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 karyawannya.

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 fumgsi akuntansi dan fungsi keuangan.

2.1.9 Kegunaan Dari Adanya Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan

Kegunaan dari prosedur pembayaran gaji menurut Mulyadi (2008:374) adalah Kegunaan dari adanya prosedur pembayaran gaji karyawan adalah untuk memfasilitasi pertukaran dana antara pegawai dengan jasa yang dibutuhkan.