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.

2.2 Prosedur

Untuk mencapai suatu tujuan kegiatan membutuhkan prosedur sesuai dengan apa yang direncanakan. Prosedur arti umumnya adalah suatu sistem atau tata cara dalam suatu kegiatan**.**

2.2.1 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut **Lilis Puspitawati** dan **Sri Dewi Anggadini (2011:23)** :

"Rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama".

Menurut **M.Nafarin (2009:84)** 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".

Sedangkan menurut **Ardiyos (2009:734)** 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".

Dari pengertian diatas, 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.

2.2.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut **Ardiyos (2009:466)**, diantaranya adalah :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan 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 tanggung jawab.
5. Prosedur menunjukan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

2.2.3 Manfaat Prosedur

Menurut **Ardiyos (2009:487)** suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat diantaranya :

1. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.

3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas 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.

   Melalui prosedur data tersebut, dikumpulkan, dan disampaikan kepada yang memerlukan. Dengan demikian, prosedur akuntansi akan terlihat bekerja sebagai aliran hukum berikut distribusi dan pelaksana pekerjaan oleh masing-masing bagian yang terlibat.

2.3 Pengertian Pembayaran

Pengertian pembayaran menurut **UU No.23 Pasal 1(1999:6)** menyatakan bahwa :

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

Pengertian pembayaran menurut **Chan Kah Sing (2009:108)** menyatakan bahwa :

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

Pengertian pembayaran menurut **Hasibuan (2010:117)** yaitu: "Berpindahnya hak pemilikan atas sejumlah uang atau dan dari pembayar kepada penerimanya, baik langsung maupun melalui media jasa-jasa perbankan."

Dari definisi diatas, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa Pembayaran adalah mekanisme yang dilakukan untuk pemindahan mata uang menjadi barang, jasa atau informasi dari pembayar kepada penerima, baik langsung maupun melalui media jasa-jasa perbankan.

2.3.1 Jenis-jenis Pembayaran

1. Pembayaran Tradisional

Pembayaran tradisional maksudnya pembayaran yang masih sederhana yang tidak memerlukan jasa bank sebagaimana yang terjadi dipedesaan yang terpencil.

2. Pembayaran Modern

Pembayaran modern maksudnya pembayaran yang dilakukan dengan perantara pembayaran, seperti bank. Pembayaran suatu proses yang cukup rumit, dimana lembaga perbankan mempunyai peran yang sangat penting dan memerlukan jasa-jasa perantara karena tanpa jasa perantara tidak dapat terlaksana dengan cepat dan efisien.

Dari pengertian diatas jelaslah bahwa pembayaran merupakan suatu cara untuk memenuhi suatu kewajiban tertentu dengan mengeluarkan uang baik secara tunai atau melalui penyerahan harta dalam bentuk jasa.

2.4 Gaji

Gaji adalah salah satu hal yang penting bagi setiap karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan/instansi, karena dengan gaji yang diperoleh seseorang dapat memenuhi kebutuhan hidupnya.

2.4.1 Pengertian Gaji dan Upah

Pengertian Upah dan gaji menurut **Siti Al Fajar dan Tri Heru (2013:95)** dalam bukunya yang berjudul "Manajemen Sumber Daya Manusia Sebagai Dasar Meraih Keunggulan Bersaing" adalah sebagai berikut:

"Gaji pokok atau upah adalah pembayaran yang diterima karyawan secara bulanan, mingguan, atau setiap jam sebagai hasil dari pekerjaan mereka.

Menurut **Ike Kusdyah Rachmawati (2009:146)** dalam bukunya yang berjudul "Manajemen Sumber Daya Manusia" menyatakan bahwa:

"Gaji atau upah adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai seorang karyawan".

Sedangkan menurut **Suwatno** dan **Donni Juni Priansa (2013:232)** dalam bukunya yang berjudul "Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis" menyatakan bahwa :

"Gaji atau upah merupakan pengganti atas jasa yang telah diberikan pekerja dalam pekerjaannya".

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa gaji dan upah adalah suatu imbalan yang diterima oleh pekerja atas jasa yang diberikan kepada perusahaan/instansi baik dalam bentuk uang ataupun dalam bentuk lainnya yang diterima pekerja secara bulanan, mingguan, atau setiap jam yang dapat dijadikan sebagai sumber utama untuk kelangsungan hidupnya.

Penentuan besarnya gaji dan upah atau secara lebih luas imbalan atau kompensasi, berkaitan dengan kualitas pegawai yang dimiliki perusahaan, sebab ada anggapan bahwa ada hubungan erat antara besar-kecilnya penghasilan yang diperoleh pegawai dengan kualitas pegawai tersebut. Kenyataannya para pegawai tidak hanya tertarik oleh dorongan-dorongan yang berupa uang saja, kepuasan terhadap pekerjaan dan tujuan-tujuan lain penting bagi pegawai. Disamping kualitas pegawai, pemberian gaji/upah atau imbalan/kompensasi berkaitan juga dengan rasa keadilan antara pegawai di dalam satu perusahaan maupun antar pegawai di dalam beberapa perusahaan.

Pandangan lama menyatakan bahwa kenaikan imbalan/gaji/upah secara otomatis akan dibarengi dengan kenaikan produktivitasnya. Kenyataannya tidak demikian. Kadang terjadi kenaikan produktivitas karena adanya kenaikan gaji/upah, tetapi kadang hal itu tidak terjadi. Gaji/upah, bukan satu-satunya faktor yang mempengaruhi tingkat produktivitas. Tingkat keterampilan karyawan dan teknologi yang digunakan merupakan dua faktor penting lain yang mempengaruhi tingkat produktivitas. Faktor lain seperti sikap manajemen, cara mereka memperlakukan karyawan dan lingkungan kerja fisik dan psikologis, serta aspek-aspek lain dari budaya perusahaan juga mempengaruhi produktivitas karyawan.

Ada beberapa faktor penting yang perlu diperhatikan dalam penetapan besar kecilnya gaji/upah atau imbalan/kompensasi untuk mencapai keadaan yang lebih baik daripada hal diatas, yaitu : pendidikan, pengalaman, tanggungan keluarga, kemampuan perusahaan, keadaan ekonomi/biaya hidup, dan kondisi-kondisi pekerjaan.

2.4.2 Komponen Gaji dan Upah

Komponen Gaji dan Upah menurut **Slamet Saksono (2010:56)** menjelaskan bahwa :

Jumlah yang harus dibayarkan perusahaan/instansi atau jumlah yang akan diterima kepada pegawai atau karyawan akan terdiri dari gaji atau upah pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang diberikan dalam bentuk uang dan uang lembur. Apabila diambilkan contoh menurut struktur penggajian PNS maka gaji pokok, tunjangan-tunjangan, dan iuran wajib dapat dirinci sebagai berikut :

a. Gaji Pokok

Gaji pokok merupakan jumlah imbalan yang dianggap layak bagi seorang pegawai untuk memenuhi penghidupan selama satu bulan. Jumlah ini merupakan dasar yang dipergunakan untuk menetapkan besarnya tunjangan keluarga dan pokok pensiun. Besarnya gaji pokok akan meningkat sesuai dengan tingkat pangkat dan masa kerja golongan. Kepada:

1. Calon Pegawai gaji pokoknya = 80% dari gaji pokok sesuai dengan masa kerja, golongan dan ruang dalam Daftar Skala Gaji Pokok PNS.
2. Pegawai gaji pokoknya = 100% dari gaji pokok sesuai dengan masa kerja, golongan dan ruang dalam Daftar Skala Gaji Pokok PNS.

a. Tunjangan Keluarga

Tunjangan ini diberikan kepada setiap pegawai yang menikah yang terdiri dari:

1. Tunjangan isteri / suami = 10% dari gaji pokok
2. Tunjangan anak = 2% dari gaji pokok (untuk setiap anak, maksimal 2 anak)

b. Tunjangan Pangan (beras)

Bagi setiap pegawai dan keluarganya diberikan tunjangan pangan beras setara dengan :

1. 10 kg untuk pegawai yang bersangkutan
2. 10 kg untuk isteri / suami
3. 10 kg untuk setiap anak, maksimal 2 anak

Nominal tunjangan ini besarnya sesuai dengan saat penetapannya.

c. Tunjangan Struktural

Tunjangan ini diberikan kepada pegawai yang menduduki jabatan struktural tertentu. Nilai nominal tunjangan ini penetapannya didasarkan atas faktor kepantasan dan tersedianya anggaran. Jumlahnya bervariasi tergantung dari jabatan seseorang dalam struktur organisasi maupun eselon yang diemban oleh seorang pegawai (eselon IA, IB, IIA, IIB, IIIA, IIIC, IVA, IVB, VA,VB).

d. Tunjangan Fungsional

Tunjangan ini juga bervariasi tergantung dari fungsi pekerjaan pegawai yang bersangkutan dalam memperlancar pelaksanaan tugas organisasi, misalnya : hakim dan panitera, jaksa, BPK, dosen, guru, peneliti, widyaiswara, tenaga kesehatan, tenaga atom, penyuluh pertanian, penyuluh KB, dan lain-lain.

e. Tunjangan Lain-lain

Tunjangan ini antara lain tunjangan pengabdian daerah terpencil dan tunjangan khusus. Tunjangan pengabdian diberikan kepada pegawai yang bertugas dan bertempat tinggal di daerah terpencil. Tunjangan

khusus diberikan kepada pegawai-pegawai yang bekerja di propinsi-propinsi tertentu. Penetapan ketentuan tunjangan ini diatur dengan keputusan presiden.

f. Tunjangan Selisih Penghasilan

Tunjangan ini diberikan kepada pegawai-pegawai yang dialihkan statusnya dari pegawai BUMN ke status pegawai negeri biasa.

g. Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP)

Tunjangan ini diberikan kepada pegawai sebagai akibat dari adanya keputusan pemerintah yang menaikkan gaji pokok tanpa mengubah nilai nominal gaji pokok yang tercantum dalam daftar skala gaji pokok. Pengubahan gaji pokok yang terdapat dalam daftar skala gaji pokok memerlukan waktu dan biaya yang tinggi dalam percetakan bahan-bahan administrasinya. Dalam TPP ini tidak dipotong dengan iuran wajib pegawai (IWP).

h. Iuran Wajib Pegawai (IWP).

Pegawai dan keluarganya memperoleh hak-hak pelayanan sosial di hari tua dan pemeliharaan kesehatan. Oleh karena itu kepada pegawai diwajibkan untuk membayar iuran wajib pegawai (IWP) sebesar 10% dari gaji pokok dan 10% dari tuntutan keluarga, dengan rincian sebagai berikut :

1. 4 ¾% untuk iuran pensiun
2. 2% untuk iuran pemeliharaan
3. 3 $^{1}/_{4}$% untuk iuran tabungan (sosial dan hari tua)

Disamping itu IWP di atas ada juga iuran Amal Bhakti Muslim Pancasila dan iuran bantuan perumahan yang besarnya disesuaikan dengan golongan kepangkatan.

i. Pembulatan (dibulatkan ke atas menjadi ratusan rupian).

1. Tunjangan isteri / suami dan anak
2. Tunjangan khusus pajak (PNS)
3. Potongan – potongan
4. Jumlah penghasilan bersih yang dibayarkan

Dalam skala gaji pokok PNS menurut PP. No. 66 Tahun 2005 disebutkan bahwa untuk golongan dan ruang terendah adalah Rp. 661.300,00,- dan untuk golongan dan ruang tertinggi adalah Rp. 2.070.000,00,-.

2.4.3 Peranan Gaji

Menurut **Poerwono (2009:124)**, peranan gaji dapat ditinjau dari dua pihak, yaitu :

a. Aspek Pemberi Kerja (Majikan)

b. Aspek Penerima Kerja

Adapun dari pengertian diatas adalah sebagai berikut:

a. Aspek pemberi kerja (majikan) adalah manager

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.

b. Aspek penerima kerja

Gaji merupakan penghasilan yang diterima oleh seseorang dan digunakan untuk memenuhi kebutuhannya. Gaji bukanlah merupakan satu-satunya motivasi karyawan dalam berprestasi, tetapi gaji merupakan salah satu motivasi penting yang ikut mendorong karyawan untuk berprestasi, sehingga tinggi rendahnya gaji yang diberikan akan mempengaruhi kinerja dan kesetiaan karyawan.

2.4.4 Fungsi Penggajian

Menurut **Komarudin (2009:164)**, fungsi gaji bukan hanya membantu manajer personalia dalam menentukan gaji yang adil dan layak saja, tetapi masih ada fungsi-fungsi yang lain, yaitu:

1. Untuk menarik pekerja yang mempunyai kemampuan ke dalam organisasi
2. Untuk mendorong pekerja agar menunjukkan prestasi yang tinggi
3. Untuk memelihara prestasi pekerja selama periode yang panjang

2.4.5 Tujuan Penggajian

Menurut **Hasibuan (2010:85)** tujuan penggajian, antara lain :

a. Ikatan kerja sama
b. Kepuasan kerja
c. Pengadaan efektif
d. Motivitas
e. Stabilitas karyawan

f. Disiplin

g. Pengaruh serikat buruh

h. Pengaruh pemerintah

Adapun uraiannya adalah sebagai berikut:

a. Ikatan kerja sama

Dengan pemberian gaji 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 disepakati.

b. Kepuasan kerja

Dengan balas jasa, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan- kebutuhan fisik, status sosial, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.

c. Pengadaan efektif

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

d. Motivasi

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

e. Stabilitas karyawan

Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompentatif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turnover relatif kecil

f. Disiplin

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

g. Pengaruh serikat buruh

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

h. Pengaruh pemerintah

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

2.5 Pengertian Aplikasi Gaji Pokok Pegawai(GPP)

Menurut **Yunizar (2010:1)** menyatakan bahwa Aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP) adalah :

"Aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP) merupakan aplikasi pembuat daftar gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) pusat, aplikasi ini dibuat oleh Direktorat Sistem Perbendaharaan sebagai salah satu direktorat dibawah naungan Direktorat Jendral Perbendaharaan. Aplikasi ini termasuk aplikasi yang multifungsi, selain membuat daftar gaji, juga menyimpan data pegawai lengkap, adapun kegunaan lain Aplikasi ini :

1. Membuat kekurangan gaji (rapel), gaji susulan, uang duka (untuk PNS yang meninggal dunia), Uang Makan dan Uang lembur
2. Mencetak KP4 (Surat Keterangan untuk menambahkan keluarga dalam gaji)
3. Mencetak Rekap SPT Tahunan pegawai
4. Mencetak Surat Keterangan Penghasilan
5. Dan lain-lain".

2.6 Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai

Menurut **Abdul Halim, Yanuar E. Restianto dan I Wayan Karman (2010:229)** prosedur pembayaran gaji (SPP-LS) adalah :

1. PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan.
2. PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP-LS.
3. PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS.
4. Jika kelengkapan dokumen dinyatakan lengkap dan sah PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA, jika dinyatakan tidak lengkap maka PPK menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
5. PA/KPA menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
6. PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima kedalam register penolakan SPP, apabila SPP-LS diterima maka akan diterbitkan SPM-LS yang terdiri dari 3 lembar yaitu lembar 1 dan 2 dikirim kekuasa BUD, lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD, lembar 2 akan kembali ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap " telah diterima oleh kuasa BUD tanggal.....dan nomor.....".

Setelah SPM-LS diterbitkan langkah selanjutnya adalah penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), prosedurnya adalah sebagai berikut

1. Kuasa BUD menerima SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA.
2. Kuasa BUD mencatat SPM-LS yang diterima kedalam register SPM-LS.

3. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS, jika dinyatakan lengkap dan sah kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D), jika tidak sah dan tidak lengkap kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-LS kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki.
4. Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan-pengajuan SPM-LS yang dinyatakan lengkap dan sah, dan mengembalikan SPM-LS paling lambat 1 hari terhitung sejak diterimanya SPM-LS yang bersangkutan.
5. Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D kedalam register penerbitan SP2D dan mencatat penolakan penerbitan SP2D kedalam register penolakan SPM.
6. Penerbitan SP2D terdiri dari 3 lembar yaitu: lembar 1 untuk dikirim ke Bank, lembar 2 diterima/dikirim ke SKPD setelah dibubuhi cap “telah diterbitkan SP2D tanggal.....dan nomor.....”, lembar 3 sebagai arsip BUD/Kuasa BUD dilengkapi lembaran ke 1 SPM dan bukti pengeluaran asli.

2.6.1 Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Pembayaran Gaji

Menurut **Abdul Halim, Yanuar E. Restianto dan I Wayan Karman (2010:229)** dokumen yang digunakan dalam pembayaran gaji (SPP-LS) :

a. Surat pengantar SPP-LS
b. Ringkasan SPP-LS
c. Rincian SPP-LS dan lampiran SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan yang mencakup:
    1. Pembayaran gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan.

2. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat.
3. SK CPNS dan PNS, SK kenaikan pangkat, SK jabatan, SK kenaikan gaji berkala, dan lain-lain.
4. Daftar keluarga (KP4)/surat nikah dan akte kelahiran.
5. SKPP (surat keterangan pemberhentian pembayaran).
6. Surat pindah/surat kematian.
7. SSP PPh pasal 21 dan kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya dan lain-lain.

2.6.2 Fungsi-fungsi yang Terkait Dalam Prosedur Pembayaran Gaji

Menurut **Mulyadi (2013: 382)** fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah:

a. Fungsi Kepegawaian

b. Fungsi Pencatatan Waktu

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

d. Fungsi Akuntansi

e. Fungsi Keuangan

Adapun uraiannya adalah sebagai berikut :

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan. Dalam struktur organisasi pada fungsi kepegawaian berada ditangan bagian kepegawaian, dibawah Departemen Personalia dan Umum.

b. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik

mensyaratkan tugas pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Dalam struktur organisasi, fungsi pencatatan waktu berada di tangan bagian pencatat waktu, dibawah Departemen Personalia dan Umum.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan. Dalam struktur organisasi, fungsi pembuat daftar gaji berada di tangan bagian gaji, di bawah Departemen Personalia dan Umum.

d. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem informasi akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk menjawab kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji karyawan, utang pajak, utang dana pensiun). Dalam struktur organisasi, fungsi akuntansi yang menangani sistem informasi akuntansi penggajian berada di tangan: Bagian utang, Bagian kartu biaya,dan Bagian Jurnal.

1) Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem informasi akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayaran gaji untuk

membayarkan gaji kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji tersebut.

2) Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem informasi akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah, dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

3) Bagian Jurnal

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

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menuangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Dalam struktur organisasi, fungsi keuangan berada di tangan Bagian Kassa.

2.7 Kegunaan Dari Adanya Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai

Kegunaan dari prosedur pembayaran gaji menurut **Mulyadi (2013:374)** menyatakan bahwa:

"Kegunaan dari adanya prosedur pembayaran gaji pegawai adalah untuk memfasilitasi pertukaran dana antara pegawai dengan jasa yang dibutuhkan".