BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Ardiyose (2013:734) 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 berulang kali dan dilaksanakan secara beragam.

Sedangkan menurut Mulyadi (2013:5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departement atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

Dari definisi teori-teori yang sudah dikemukakan, penulis menyimpulkan bahwa pengertian prosedur adalah sekumpulan bagian yang saling berkaitan dan mempunyai tatacara dalam menjalankan suatu pekerjaan.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi (2013:6) diantaranya sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.

   Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya

   karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Hal ini akan mempengaruhi kinerja organisasi dalam mencapai tujuan organisasi. Semakin baik prosedur itu dijalankan semakin menunjang pula prosedur itu dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut.

2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan-pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin. Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana. Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisai dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam. Maksudnya adalah, prosedur terdiri dari daftar urutan yang tertata tahap demi tahap dan sederhana dan mudah dimengerti untuk pengguna prosedur tersebut.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

   Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing. Maksudnya adalah dalam prosedur sudah dapat pembagian tanggung jawab dari fungsi-fungsi terkait beserta dengan penetapan keputusan.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan. Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemugkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketetpatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi

yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat. Maksudnya adalah, dengan penggunaan prosedur semua kegiatan yang termasuk ke dalam bagian prosedur dalam pencapaian tujuan organisasi lebih efektif dan efesien dan meminimalisir hambatan-hambatan yang dapat memperlambat pencapaian tujuan organisasi.

Jadi menurut penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa karakteristik prosedur dapat menunjang tercapainya tujuan dan menciptakan pengawasan. Prosedur dapat menunjukkan urutan-urutan yang logis serta menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan. Sehingga dapat dikatakan prosedur memiliki karakter yang melekat yaitu alat untuk mempermudah suatu kegiatan.

2.2 Pengertian Gaji

Gaji merupakan salah satu hal yang mendorong atau memotivasi pegawai untuk bekerja atau mengabdi secara menyeluruh terhadap perusahaan karena dengan gaji yang diperoleh seseorang dapat memenuhi kehidupan hidupnya. Menurut Sikula dalam Kadarisman (2012:325) gaji adalah kompensasi tetap yang diberikan pemangku jabatan, pimpinan, atau posisi klerek atas dasar yang teratur seperti tahunan, caturwulan, bulanan atau mingguan.

Menurut Amstrong dan Murlis dalam Kadarisman (2012:324) gaji merupakan bayaran pokok yang diterima oleh seseorang.

Sedangkan menurut Rivai (2013:316) mengemukakan bahwa:

"Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan/pegawai sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang pegawai yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan/organisasi. Atau dapat juga dikatakan sebagai bayaran tetap yang diterima seseorang karena kedudukannya dalam perusahaan / organisasi."

Dan menurut Undang-Undang Nomor 8 tentang pokok-pokok kepegawaian (2012:327) “Gaji merupakan balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang.”

Dari definisi teori-teori yang sudah dikemukakan, penulis menyimpulkan bahwa pengertian gaji adalah suatu bentuk pembayaran periodik dari seorang majikan dengan tujuan untuk memberi semangat bekerja kepada karyawannya yang dinyatakan dalam suatu kontrak kerja.

2.3 Tujuan Pemberian Gaji

Tujuan penggajian, antara lain:

a. Ikatan kerjasama

   Dengan pemberian gaji terjalinlah ikatan kerjasama 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 *turn over* 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.

Malayu S.P Hasibuan (2013)

2.4 Metode Pembayaran Gaji

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2011:123) terdapat 2 metode yaitu:

A. Metode Tunggal

Metode ini dalam penetapan gaji pokoknya hanya didasarkan atas ijasah terakhir dari pendidikan formal yang dimiliki pegawai. Jadi, tingkatan golongan dan gaji pokok seseorang hanya ditetapkan atas ijasah yang dijadikan standarnya.

B. Metode Jamak

Metode ini didasarkan atas beberapa pertimbangan seperti ijasah, sifat pekerjaan, pendidikan formal, bahkan hubungan keluarga ikut menentukan besarnya gaji pokok seseorang.

2.5 Peranan gaji

Peranan gaji dapat ditinjau dari dua pihak, yaitu:

a. Aspek pemberi kerja (majikan)

   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.

Poerwono (2014)

2.6 Fungsi Penggajian

Terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji karyawan. Fungsi-fungsi yang terkait dalam penggajian menurut Mulyadi (2013:382) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian

   Fungsi kepegawaian ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan

gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan 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 bertanggungjawab 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.

4. Fungsi Akuntansi

   Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mecatat kewajiban yang timbul dalam hubunganya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).

5. Fungsi Keuangan

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.