

BAB II KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah serangkaian langkah atau tindakan yang terstruktur dan terorganisir secara sistematis untuk mencapai suatu tujuan tertentu dalam berbagai aspek kehidupan, baik dalam organisasi, bisnis, atau teknologi atau kehidupan sehari-hari. Proses biasanya dirancang untuk memberikan instruksi yang jelas dan terperinci tentang cara melakukan suatu proses atau aktivitas, siapa yang bertanggung jawab untuk setiap langkah, dan apa yang perlu dicapai pada setiap langkah. Proses-proses ini seringkali menjadi pedoman atau standar operasional yang membantu individu atau kelompok menyelesaikan tugasnya secara konsisten, efektif, dan mematuhi peraturan atau kebijakan yang berlaku.

Dalam dunia bisnis, prosedur merupakan hal yang penting karena membantu memastikan operasional berjalan lancar, mengurangi risiko kesalahan, dan meningkatkan produktivitas. Misalnya, dalam pengelolaan keuangan, prosedur dapat mencakup langkah-langkah untuk memproses faktur, melakukan audit, atau menyiapkan laporan keuangan, yang semuanya memerlukan kepatuhan ketat terhadap prosedur yang telah ditetapkan untuk menghindari kesalahan yang dapat mengakibatkan kerugian finansial atau masalah hukum. Dalam teknologi, proses dapat berbentuk protokol keamanan yang menentukan bagaimana data sensitif dilindungi dan bagaimana sistem dikelola untuk menghindari ancaman dunia maya.

Selain itu, prosedur juga penting dalam konteks kepatuhan terhadap peraturan, karena prosedur tersebut memastikan bahwa suatu organisasi atau individu mematuhi undang-undang, standar industri, atau peraturan pemerintah yang relevan. Proses kepatuhan ini dapat mencakup segala hal mulai dari pelaporan pajak hingga pemenuhan standar keselamatan kerja. Dengan proses yang jelas, organisasi tidak hanya dapat meminimalkan potensi risiko dan kesalahan, namun juga dapat meletakkan landasan bagi pertumbuhan dan perbaikan berkelanjutan.

Secara keseluruhan, proses adalah kunci efisiensi dan efektivitas di berbagai sektor. Prinsip-prinsip tersebut memberikan kerangka kerja yang memungkinkan berbagai kegiatan dilaksanakan secara tertib, terkendali, dan

terukur, serta membantu memastikan bahwa tujuan akhir dapat dicapai dengan cara yang paling optimal dan terukur, sesuai dengan harapan seluruh pemangku kepentingan.

Dari Pengertian prosedur diatas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan serangkaian langkah atau urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih bagian organisasi. Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan bahwa penanganan transaksi atau kegiatan yang sering terjadi dalam perusahaan dilakukan dengan cara yang konsisten dan seragam. Prosedur dirancanag untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap transaksi atau kegiatan yang berulang, sehingga menghasilkan efisiensi dan keteraturan dalam operasional perusahaan. Prosedur biasanya ditulis secara jelas dan rinci untuk meminimalkan kesalahan dan memastikan efisiensi dalam pelaksanaan.

2.2 Pengertian Gaji

Upah adalah kompensasi finansial yang dibayarkan oleh pemberi kerja kepada karyawan atau pekerja sebagai kompensasi atas jasa atau pekerjaan yang telah mereka lakukan selama jangka waktu tertentu, biasanya bulanan. Gaji mencakup banyak komponen berbeda, seperti gaji pokok, tunjangan, bonus, dan potongan tertentu yang harus dibayar karyawan, seperti pajak penghasilan atau iuran asuransi. Upah tidak hanya sekedar imbalan materi atas tenaga yang dikeluarkan pekerja, namun juga merupakan faktor pendorong penting dalam dunia kerja, karena dengan menerima upah pekerja mempunyai sarana untuk memenuhi kebutuhan pokoknya, termasuk kebutuhan pokok seperti pangan , minuman, sandang dan pangan, serta kebutuhan tambahan seperti pendidikan, kesehatan dan hiburan.

Secara umum, gaji juga mencerminkan nilai pekerjaan yang dilakukan dan keterampilan yang dimiliki karyawan serta tingkat tanggung jawab yang diembannya. Oleh karena itu, gaji seringkali bervariasi tergantung pada banyak faktor berbeda, seperti industri, tingkat pengalaman, tingkat pendidikan, lokasi geografis, serta kebijakan internal perusahaan. Selain itu, upah juga mencerminkan keseimbangan antara kepentingan karyawan dan kepentingan perusahaan, dimana perusahaan mengeluarkan uang sebagai investasi untuk memperoleh kinerja dan

produktivitas dari karyawannya, sedangkan karyawan menganggap gaji sebagai hasil kontribusi tertentu yang mereka sumbangkan kepada perusahaan.

Dalam banyak konteks, pengupahan juga berkaitan erat dengan aspek hukum dan etika, karena terdapat berbagai undang-undang dan peraturan yang mengatur upah minimum, syarat pembayaran, dan hak-hak karyawan lainnya. Misalnya, undang-undang ketenagakerjaan di banyak negara menetapkan bahwa pekerja berhak atas gaji yang tidak boleh lebih rendah dari upah minimum yang ditetapkan pemerintah dan gaji tersebut harus dibayarkan tepat waktu. Perusahaan juga diwajibkan untuk memberikan slip gaji yang merinci semua komponen gaji dan potongannya, sehingga karyawan dapat memahami cara penghitungan gaji mereka dan memastikan mereka menerima jumlah yang benar.

Kompensasi juga dapat menjadi alat strategis dalam manajemen sumber daya manusia, di mana perusahaan menggunakan struktur gaji yang kompetitif untuk menarik dan mempertahankan talenta terbaik. Dalam konteks ini, kompensasi sering dikaitkan dengan prestasi kerja; Karyawan yang menunjukkan hasil kerja yang sangat baik dapat menerima kenaikan gaji, bonus atau insentif lainnya. Oleh karena itu, gaji tidak hanya berfungsi sebagai kompensasi ekonomi tetapi juga sebagai sarana untuk membangun budaya kerja yang efisien dan berorientasi pada hasil.

Secara umum, gaji merupakan elemen fundamental dalam hubungan kerja, yang mencerminkan penghargaan atas kontribusi karyawan, kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku, dan strategi perusahaan untuk mencapai tujuan bisnisnya. Gaji memainkan peran penting dalam kesejahteraan karyawan dan stabilitas perusahaan, menjadikannya salah satu aspek yang paling mengkhawatirkan dalam manajemen sumber daya manusia.

2.3 Pengertian Prosedur Penggajian

Prosedur penggajian merupakan serangkaian langkah terstruktur dan sistematis yang dilakukan perusahaan untuk memastikan gaji dibayarkan kepada karyawan tepat waktu, akurat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Proses ini mencakup keseluruhan proses mulai dari pengumpulan data keterlibatan dan kinerja karyawan, penghitungan gaji berdasarkan item tertentu seperti gaji pokok,

tunjangan, bonus dan potongan, hingga pembayaran gaji sendiri dan dokumen akuntansi terkait. Selain itu, prosedur penggajian juga melibatkan aspek kepatuhan tenaga kerja, antara lain pembayaran upah minimum, pemotongan pajak penghasilan, serta iuran asuransi dan dana pensiun.

Langkah pertama dalam proses penggajian biasanya dimulai dengan pengumpulan data yang diperlukan, seperti hari kerja karyawan, lembur, dan liburan. Data ini kemudian diperiksa keakuratannya karena kesalahan data dapat menyebabkan perbedaan perhitungan gaji. Setelah data terverifikasi, langkah selanjutnya adalah perhitungan gaji, dimana komponen-komponen gaji yang berbeda dihitung secara terpisah kemudian dijumlahkan untuk mendapatkan gaji bersih yang akan diterima karyawan. Prosedur ini harus dilakukan dengan hati-hati untuk memastikan bahwa pekerja menerima jumlah yang benar dan semua pemotongan, seperti pajak dan iuran BPJS, dilakukan dengan benar.

Setelah perhitungan selesai, langkah selanjutnya adalah menyiapkan dan membagikan slip gaji kepada karyawan, termasuk segala rincian cara penghitungan gajinya, termasuk unsur-unsur yang membentuk total kompensasi, pemotongan yang dilakukan, dan jumlah bersih kompensasi. mereka menerima. Slip gaji ini sering kali disertai dengan transfer gaji ke rekening bank karyawan atau, dalam beberapa kasus, pembayaran tunai. Prosedur ini juga mencakup pencatatan transaksi pembayaran gaji pada sistem akuntansi perusahaan, untuk memastikan seluruh pembayaran dicatat secara akurat dan dapat diaudit jika diperlukan.

Selain aspek teknis, prosedur penggajian juga harus memperhatikan aspek hukum dan kepatuhan. Dunia usaha harus memastikan bahwa setiap langkah proses penggajian mematuhi peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, termasuk peraturan terkait kapan upah dibayarkan, perlindungan upah, dan pemotongan menurut undang-undang. Kepatuhan terhadap peraturan tersebut tidak hanya penting untuk menghindari sanksi hukum tetapi juga membangun kepercayaan di antara karyawan, yang merupakan salah satu aset terpenting perusahaan.

Proses penggajian yang baik juga mencakup langkah-langkah untuk menyelesaikan masalah yang mungkin timbul, seperti kesalahan penggajian atau keluhan karyawan tentang pembayaran. Dalam kasus seperti ini, perusahaan harus

mempunyai mekanisme untuk menyelidiki dan menyelesaikan masalah dengan cepat, serta berkomunikasi secara transparan dengan karyawan untuk menjaga hubungan kerja yang positif.

Secara keseluruhan, prosedur penggajian merupakan bagian penting dari manajemen sumber daya manusia yang memastikan bahwa karyawan menerima kompensasi yang adil dan tepat waktu serta perusahaan memenuhi kewajiban finansial dan hukumnya. Proses yang terdefinisi dengan jelas tidak hanya mendukung efisiensi operasional tetapi juga membantu menciptakan lingkungan kerja yang stabil dan produktif dimana karyawan merasa dihormati dan termotivasi untuk melakukan yang terbaik dari kemampuannya.

Dari pengertian atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa prosedur penggajian merupakan bagian dari prosedur akuntansi yang mencakup serangkaian tata cara pembayaran gaji pegawai dan memuat informasi berupa catatan mengenai penghasilan pegawai serta pemotongan yang menjadi kewajiban. Jaringan prosedur terkait pelaksanaan kegiatan pembayaran gaji pegawai meliputi:

1. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar hadir gaji membuat daftar gaji karyawan. Prosedur ini berperan penting dalam mengatur langkah-langkah yang harus diikuti mulai dari pengumpulan data, perhitungan komponen gaji, hingga penyusunan dan verifikasi daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar gaji hadir.

2. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi mengeluarkan perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menerbitkan cek sebagai pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian akan mencairkan cek tersebut di bank dan memasukkan uangnya ke dalam amplop gaji atau mentransfer gaji ke rekening masing-masing pegawai.

2.4 Karakteristik Prosedur

Prosedur memiliki beberapa karakteristik utama yang menjadikannya prinsip pengoperasian yang efektif dan andal dalam berbagai konteks, baik dalam bisnis, pendidikan, teknologi, atau kehidupan sehari-hari. Salah satu karakteristik utama dari prosedur adalah bahwa prosedur tersebut sistematis; Prosedur dirancang secara berurutan, dengan langkah-langkah yang jelas dan logis, sehingga setiap langkah proses mengalir dengan lancar dari satu langkah ke langkah berikutnya. Hal ini memastikan bahwa setiap tugas atau aktivitas yang ditentukan dalam proses dapat dilaksanakan secara terorganisir dan efisien, sehingga mengurangi risiko kebingungan atau kesalahan.

Karakteristik kedua adalah kejelasan; Prosedur harus ditulis atau disusun dalam bahasa yang sederhana agar dapat dipahami oleh semua pihak. Kejelasan ini mencakup penjelasan rinci mengenai setiap langkah yang perlu dilakukan, siapa yang bertanggungjawab pada setiap langkah, dan hasil yang diharapkan dari setiap langkah. Kejelasan juga berarti bahwa prosedur harus menghindari ambiguitas, sehingga tidak terjadi kebingungan mengenai apa yang harus dilakukan dan bagaimana melakukannya. Dalam konteks organisasi, prosedur yang jelas membantu memastikan bahwa setiap karyawan dapat mengikuti pedoman yang sama, membantu menjaga konsistensi dalam pelaksanaan tugas.

Selain itu, konsistensi prosedural merupakan karakteristik penting. Prosedur yang konsisten berarti bahwa setiap kali tugas tertentu dilakukan, langkah yang sama diambil untuk mencapai hasil yang diinginkan. Konsistensi ini penting untuk memastikan bahwa proses berperilaku sama setiap kali dijalankan, yang tidak hanya membantu menjaga kualitas tetapi juga mempermudah pelacakan dan audit. Dalam dunia bisnis, konsistensi prosedur membantu organisasi mencapai standar kinerja tinggi dan mempertahankan reputasinya di mata pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya.

Karakteristik lain yang sama pentingnya adalah fleksibilitas; Meskipun prosedurnya harus sistematis dan konsisten, prosedur tersebut juga harus cukup fleksibel sehingga memungkinkan dilakukannya penyesuaian jika terjadi keadaan yang tidak terduga atau perubahan dalam lingkungan eksternal. Fleksibilitas ini memungkinkan organisasi mempertahankan kemampuan untuk merespons

perubahan kebutuhan atau tantangan tanpa mengorbankan struktur prosedural secara keseluruhan. Misalnya, dalam dunia teknologi, prosedur pengembangan perangkat lunak mungkin memerlukan modifikasi seiring kemajuan teknologi atau perubahan kebutuhan pelanggan.

Prosedur juga harus memiliki akurasi dan relevansi. Akurasi mengacu pada kebenaran informasi dan langkah-langkah dalam suatu proses, memastikan bahwa semua instruksi didasarkan pada data atau fakta yang akurat. Relevansi berarti prosedur harus terus diperbarui dan disesuaikan dengan kondisi atau peraturan yang ada. Prosedur yang tidak memadai atau ketinggalan jaman dapat menyebabkan kesalahan atau inefisiensi. Oleh karena itu, penting untuk melakukan review dan revisi secara berkala.

Terakhir, dokumentasi merupakan karakteristik penting dari prosedur ini. Prosedur yang baik harus didokumentasikan dengan baik sehingga siapa pun yang memerlukannya dapat mengakses dan mempelajarinya. Dokumentasi yang baik juga memastikan bahwa prosedur dapat diuji atau ditinjau kemudian untuk perbaikan atau pengembangan lebih lanjut.

Secara keseluruhan, karakteristik ini memastikan bahwa prosedur dapat berfungsi sebagai panduan yang efektif dan andal, membantu individu dan organisasi mencapai tujuan mereka secara efektif, konsisten, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

2.5 Bagan Alir Prosedur Penggajian

Flowchart adalah representasi visual dari suatu proses atau alur kerja yang menguraikan langkah-langkah yang harus diambil untuk mencapai suatu tujuan atau menyelesaikan suatu tugas. Flowchart seringkali disajikan dalam bentuk diagram dengan simbol-simbol tertentu yang mewakili berbagai jenis kegiatan atau keputusan, yang kemudian dihubungkan dengan garis atau panah untuk menunjukkan urutan dan arah aliran proses. Simbol-simbol ini sering kali mencakup bentuk seperti persegi panjang untuk mewakili langkah atau tindakan, berlian untuk keputusan atau titik cabang, dan oval untuk mewakili awal atau akhir suatu proses.

Sebagai alat komunikasi, diagram efektif membantu individu atau kelompok memahami dan menganalisis proses kerja yang kompleks. Dengan menggunakan diagram, suatu proses yang mungkin sulit dipahami jika hanya dijelaskan dalam bentuk teks dapat dipecah menjadi serangkaian langkah yang lebih mudah dipahami dan diikuti. Hal ini sangat penting dalam konteks bisnis, teknologi, pendidikan dan banyak bidang lainnya dimana efisiensi dan kejelasan implementasi merupakan kunci keberhasilan.

Diagram alur juga berperan penting dalam mendokumentasikan proses, baik untuk pengembangan perangkat lunak, perencanaan proyek, atau manajemen operasi. Misalnya, dalam pengembangan perangkat lunak, diagram digunakan untuk memetakan logika program, membantu pemrogram memahami aliran data dan mengambil keputusan dalam kode yang akan mereka tulis. Dalam manajemen proyek, diagram alur dapat digunakan untuk merencanakan dan mengoordinasikan berbagai tugas dan aktivitas yang terlibat, memastikan bahwa setiap anggota tim memahami dengan jelas peran mereka dan urutan tugas yang harus diselesaikan.

Selain itu, diagram berguna sebagai alat analisis untuk mengidentifikasi masalah atau inefisiensi dalam suatu proses. Dengan memvisualisasikan keseluruhan alur kerja, seorang manajer atau analis dapat dengan mudah melihat di mana proses terhenti, di mana kesalahan terjadi, atau di mana terdapat peluang untuk perbaikan. Misalnya, jika ada langkah-langkah yang berulang atau tidak perlu, diagram alur akan membantu mengidentifikasi dan menghilangkannya, yang pada akhirnya dapat meningkatkan efisiensi dan mengurangi biaya.

Dalam dunia pendidikan, bagan alur sering digunakan sebagai alat pembelajaran untuk membantu siswa memahami konsep-konsep kompleks dengan memecahnya menjadi bagian-bagian sederhana yang dapat diikuti secara logis. Dengan cara ini, diagram tidak hanya membantu memahami materi tetapi juga melatih pemikiran analitis dan keterampilan pemecahan masalah.

Secara keseluruhan, diagram alur adalah alat yang sangat berguna dalam berbagai konteks untuk memvisualisasikan proses, mengkomunikasikan informasi dengan cara yang jelas dan terstruktur, dan mendukung analisis dan pengambilan keputusan yang lebih baik. Dengan kemampuannya untuk menyederhanakan proses yang kompleks dan memfasilitasi pemahaman bersama, diagram alur telah

menjadi elemen penting dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan berbagai jenis proyek dan aktivitas yang dinamis.

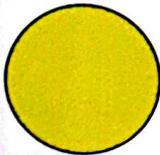
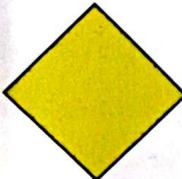
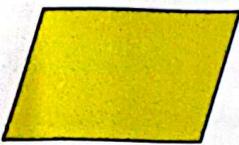
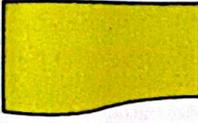
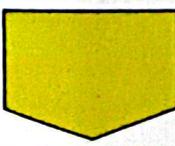
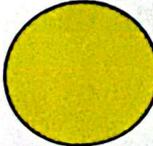
Merujuk pada sumber yang sama yaitu *System Analysis and Design*, Awad (2004) mengatakan bahwa “Flowchart adalah diagram yang menunjukkan langkah-langkah suatu program atau proses dari input hingga output.

Diagram alur banyak digunakan dalam desain sistem untuk memvisualisasikan alur kerja dan memudahkan untuk mengidentifikasi kesalahan dan inefisiensi dalam proses”. Sedangkan menurut Wibawanto (2017) mengatakan bahwa “Flowchart adalah diagram yang menunjukkan alur pemrosesan dalam suatu program secara rinci dan menunjukkan hubungan antara satu proses (instruksi) dengan proses lainnya dengan menggunakan simbol-simbol tertentu”.

Dikutip dari jurnal yang ditulis oleh Huda (2024), “Flowchart membantu memvisualisasikan berbagai proses agar mudah dipahami. Diagram ini mampu mengomunikasikan proses yang rumit menjadi lebih sederhana dan mudah dimengerti bahkan oleh orang awam. Oleh karena itu, flowchart sering digunakan di berbagai bidang, baik manajemen proyek, teknologi, hingga bisnis”.

Kesimpulannya, adalah diagram yang menunjukkan langkah-langkah menentukan untuk menjalankan suatu proses program. Langkah-langkah ini ditampilkan secara diagram dan kemudian dihubungkan dengan panah atau garis. Penggunaan grafik pada saat eksekusi program akan lebih jelas, ringkas, dan meminimalkan kesalahan interpretasi. Sehingga flowchart di dunia pemrograman dapat menjembatani kebutuhan teknis dan non-teknis.

Adapun Bagan Alir penggajian dapat dilihat dalam gambar berikut ini:

No	Simbol Flowchart	Nama	Arti Simbol Flowchart
1		<i>Process</i>	simbol flowchart persegi panjang yang menunjukkan langkah aliran proses normal yang ada di dalam sebuah sistem.
2		<i>Connector</i>	bentuk flowchart kecil, berlabel dalam bentuk lingkaran yang digunakan untuk menunjukkan sebuah lompatan dalam aliran proses.
3		<i>Terminator</i>	simbol flowchart oval yang menunjukkan awal atau akhir sebuah proses dan prosedur.
4		<i>Decision</i>	bentuk flowchart alir berlian yang menunjukkan percabangan dan situasi-situasi berbeda dalam sebuah aliran proses.
5		<i>Data</i>	simbol flowchart jajar genjang yang menunjukkan input atau output data (I/O) dalam suatu sistem atau proses.
6		<i>Document</i>	bentuk flowchart yang digunakan untuk menunjukkan sebuah dokumen atau laporan dari suatu proses, bisa dalam bentuk print out.
7		<i>Flow</i>	simbol yang menentukan arah alur dalam suatu sistem dan prosedur.
8		<i>Off-page connector</i>	sebuah penghubung alur dalam halaman yang berbeda.
9		<i>On-page connector</i>	simbol penghubung alur dalam halaman yang sama.

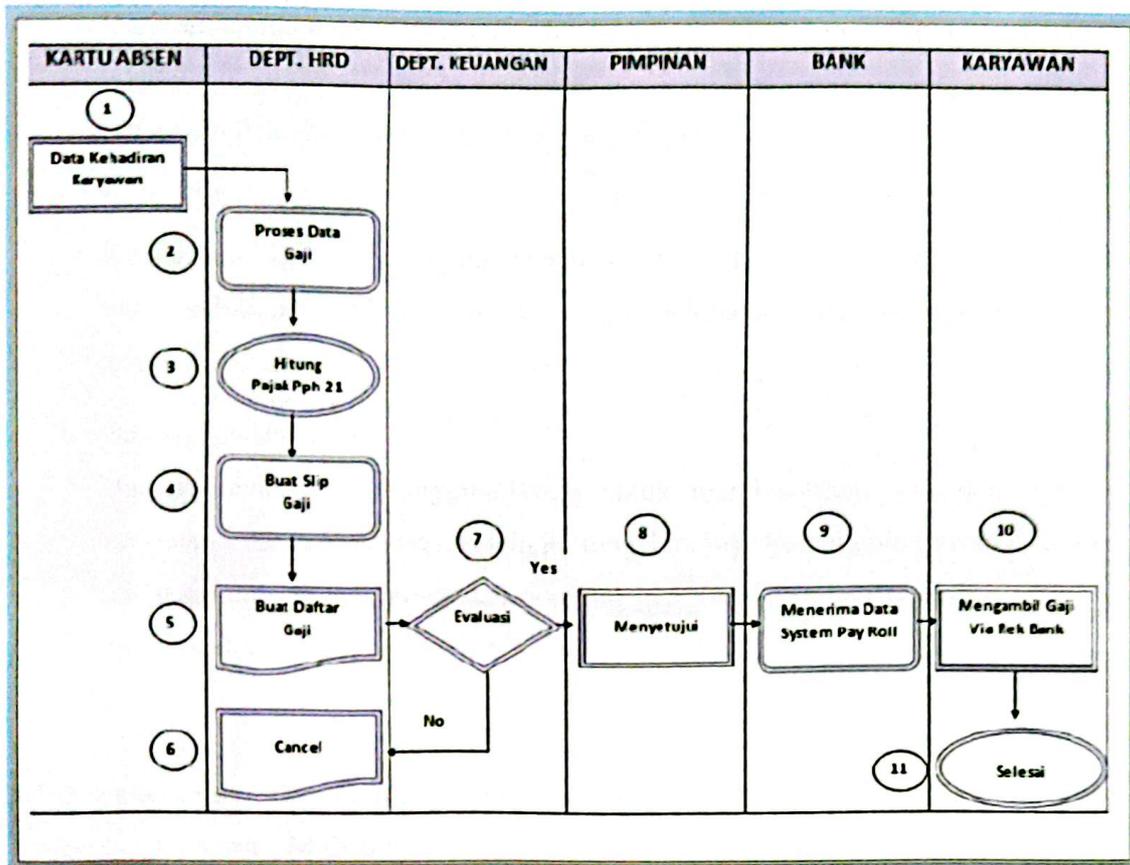
Jenis-jenis flowchart, ada beberapa jenis flowchart yang sering digunakan. Berikut jenis flowchart dilansir dari gramedia antara lain:

1. **Flowchart Proses**
Digunakan untuk menggambarkan alur proses atau alur kerja suatu sistem atau aktivitas.
2. **Flowchart Algoritma**
Digunakan untuk menggambarkan alur logika dari suatu algoritma atau program computer.
3. **Flowchart Sistem**
Digunakan untuk menggambarkan alur logika dari suatu sistem atau proses yang lebih kompleks.
4. **Flowchart Struktur Kontrol**
Digunakan untuk menggambarkan alur logika dari suatu struktur control dalam pemograman, seperti percabangan (if-then-else) dan perulangan (for, while).
5. **Flowchart Pembuatan Keputusan**
Digunakan untuk menggambarkan alur logika dari suatu proses pembuatan keputusan.
6. **Flowchart DFD (Data Flow Diagram)**
Digunakan untuk menggambarkan aliran data dalam suatu sistem atau proses.
7. **Flowchart Swimlane**
Digunakan untuk menggambarkan alur proses atau alur kerja dari suatu sistem yang dikelompokkan berdasarkan role atau otoritas.
8. **Flowchart UML (Unified Modeling Language)**
Digunakan untuk menggambarkan alur proses atau alur kerja dari suatu sistem yang dikelompokkan berdasarkan use case.

Keterangan Bagan Alir :

- 1) Data kehadiran seluruh karyawan yang sudah berupa rekapan per hari pada tanggal cut off sudah diperiksa ulang tentang kebenarannya dan siap dijadikan data penggajian.

- 2) Departemen HRD (bagian payroll) menerima data kehadiran yang sudah valid untuk diproses.
- 3) Departemen HRD (bagian pajak PPh 21) menghitung atau mengkoreksi pajak baik yang gajinya ada kenaikan atau ada perubahan status keluarga (tambah anak atau ada perubahan dari bujang menjadi kawin, dan lain sebagainya).
- 4) Departemen HRD (bagian payroll) setelah menerima revisi perhitungan pajak gaji dari bagian pajak, membuat slip gaji dan daftar gaji seluruh karyawan untuk dikoreksi dan dimintakan tanda tangan manager HRD.
- 5) Departemen keuangan menerima daftar gaji dan slip gaji karyawan departemen HRD untuk dikoreksi secara menyeluruh perhitungan gaji masing-masing karyawan maupun perhitungan pajak gajinya.
- 6) Apabila departemen keuangan menemukan adanya kesalahan dalam perhitungan atau salah dalam pengetikan, harus segera mengembalikannya ke departemen HRD, atau cancel.
- 7) Apabila departemen keuangan evaluasinya tidak menemukan kesalahan pada daftar gaji atau slip gaji tersebut, maka wajib menandatangani dan membuat check tunai sebesar jumlah gaji seluruh karyawan dan menyerahkannya pada pimpinan perusahaan.
- 8) Pimpinan perusahaan menerima dan menandatangani daftar gaji seluruh karyawan check tunai dan untuk transfer gaji dibank yang telah ditunjukkan.
- 9) Bank yang ditunjukkan menerima gaji daftar gaji dan check transfer ke rekening pribadi masing-masing karyawan pada tanggal yang telah ditentukan.
- 10) Karyawan pada tanggal penggajian yang telah ditentukan, mengambil gajinya melalui ATM yang telah ditunjuk, dengan rentang waktu selama 24 jam per hari.
- 11) Selesai.



2.6 Bagian Yang Terlibat dalam Prosedur Penggajian

Bagian yang terlibat dalam prosedur penggajian menurut Mulyadi (2001) adalah sebagai berikut:

1. Bagian Kepegawaian

Bagian kepegawaian bertanggungjawab untuk merekrut karyawan baru dan memutuskan posisi pegawai. Fungsi kepegawaian berada pada bagian kepegawaian dalam struktur organisasi, berada di bawah wewenang Departemen Sumber Daya Manusia dan Direktur Jenderal..

2. Bagian Pencatat Waktu

Bagian pencatat waktu memiliki tanggung jawab untuk membuat waktu hadir untuk semua karyawan perusahaan. Selain waktu hadir, bagian ini juga mencatat waktu cuti pegawai.

3. Bagian Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Bagian pembuat gaji dan upah bertanggungjawab untuk menyiapkan gaji dan upah bagi pegawai. Daftar gaji dan upah memuat total pendapatan dari tunjangan dan potongan yang ditanggung pegawai.

4. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban-kewajiban yang timbul dan berkaitan langsung dengan pembayaran gaji dan upah kepada pegawai.

5. Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertanggungjawab untuk membayarkan gaji dan upah langsung kepada karyawan. Selain itu fungsi ini juga bertanggungjawab dalam melaksanakan proses pengisian nominal gaji yang diterima pegawai dalam bentuk cek dan pencairan cek di bank.

2.7 Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Penggajian

Menurut Mulyadi (2001) dokumen yang terkait dalam prosedur pembayaran gaji dan upah karyawan yaitu sebagai berikut:

1. Dokumen pendukung gaji dan perubahan gaji. Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi kepegawaian dan memuat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pegawai seperti keputusan pengangkatan dan pemberhentian pegawai, perubahan tingkat gaji jika ada perubahan, pemberhentian sementara atau mendadak.
2. Kartu jam hadir digunakan dalam perusahaan/instansi untuk mencatat waktu yang dihabiskan pegawai di kantor. Kartu ini mengetahui berapa jam yang dihabiskan karyawan di kantor, sehingga memudahkan perusahaan menghitung berapa gaji yang akan mereka terima.
3. Kartu jam kerja digunakan untuk menghitung atau mencatat waktu yang dihabiskan pekerja secara langsung di pabrik. Dokumen ini dilengkapi oleh manajer pabrik dan kemudian diberikan kepada orang yang bertanggung jawab menyiapkan daftar gaji dan upah dan kemudian membandingkannya dengan kartu waktu untuk melihat apakah sesuai atau tidak.

4. Daftar gaji dan upah tersebut memuat jumlah total penghasilan bruto setiap pegawai dikurangi dengan potongan-potongan seperti Pajak Penghasilan Pasal 21, utang-utang pegawai setiap bulan, iuran-iuran organisasi bagi mereka yang tergabung dalam suatu organisasi di lingkungan instansi atau perusahaan, dan sebagainya.
5. Rekap gaji dan rekap daftar upah merupakan ringkasan gaji dan upah dari tiap divisi atau departemen yang dibuat berdasarkan dasar gaji dan upah karyawan yang bersangkutan.
6. Surat pernyataan gaji karyawan, dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap pegawai mengenai rincian gaji yang diterimanya serta potongan-potongan yang menjadi tanggung jawab pegawai tersebut.
7. Amplop gaji dan upah merupakan amplop yang berisi sejumlah uang yang dibayarkan kepada seorang karyawan sebagai imbalan atas jasa yang dilakukan dalam bentuk upah yang dinyatakan dalam satuan moneter.
8. Bukti kas keluar merupakan dokumen yang berisi perintah pencairan dana untuk membayar pegawai. Proses pencairan tunai harus menyertakan bukti yang membenarkan kegiatan tersebut. Kegiatan ini dilakukan oleh fungsi akuntansi bagian keuangan.

2.8 Akuntansi Prosedur Penggajian

Secara umum, akuntansi adalah suatu proses mencatat, meringkas, mengklasifikasikan, mengolah, dan menyajikan data transaksi, serta berbagai aktivitas yang berhubungan dengan keuangan, sehingga informasi tersebut dapat digunakan oleh seseorang ahli di bidangnya dan menjadi bahan untuk mengambil suatu keputusan. Menurut ABP, Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang menyediakan informasi kuantitatif, terutama informasi yang relevan dengan pengambilan keputusan ekonomi, dengan merekomendasikan pilihan-pilihan rasional di antara berbagai alternatif tindakan.

Sedangkan akuntansi prosedur penggajian adalah serangkaian proses yang terstruktur dan sistematis untuk mencatat, mengelola, dan melaporkan transaksi penggajian dalam sebuah organisasi. Proses ini dimulai dengan pengumpulan data terkait penggajian, seperti jam kerja karyawan, cuti, lembur, dan berbagai

tunjangan, yang semuanya kemudian digunakan untuk menghitung gaji yang akan dibayarkan. Dalam akuntansi prosedur penggajian, penting untuk memastikan bahwa setiap transaksi yang terkait dengan penggajian, termasuk pembayaran gaji pokok, tunjangan, potongan pajak, dan iuran jaminan sosial, dicatat dengan tepat dan akurat dalam buku besar perusahaan. Prosedur penggajian dalam akuntansi tidak hanya melibatkan pencatatan dan pelaporan, tetapi juga kepatuhan terhadap peraturan dan ketentuan yang berlaku. Bagian akuntansi harus memastikan bahwa semua potongan pajak dan kewajiban lainnya dihitung dan disetorkan kepada pihak berwenang sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Kegagalan untuk mematuhi aturan ini bisa berakibat pada sanksi hukum atau denda bagi perusahaan. Oleh karena itu, kepatuhan merupakan elemen kritis dalam akuntansi prosedur penggajian.

Secara keseluruhan, akuntansi prosedur pembayaran gaji merupakan bagian penting dalam pengelolaan keuangan perusahaan untuk memastikan pembayaran gaji dilakukan secara wajar dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dengan prosedur penggajian yang terstruktur dan sistematis, perusahaan dapat mengelola gaji secara efektif, menghindari kesalahan dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku, sehingga mendukung stabilitas keuangan dan operasional perusahaan secara keseluruhan.

Akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah karyawan menurut Mulyadi (2001) adalah sebagai berikut:

a. Jurnal

Jurnal digunakan untuk mencatat alokasi biaya yang digunakan untuk membayar gaji kepada karyawan di setiap departemen perusahaan.

b. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini berguna untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang digunakan untuk menghasilkan produk tertentu yang telah dipesan oleh konsumen.

c. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya yang dikeluarkan untuk membayar biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi yang tidak berhubungan langsung dengan proses pembuatan produk di masing-

masing departemen yang ada di dalam perusahaan. Dalam proses pencaatatan kartu ini, digunakan bukti memorial sebagai sumber informasi.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Di dalam catatan ini berisi mengenai penghasilan dan berbagai jenis potongan yang diterima oleh setiap karyawan.