

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:4) yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Menurut Irra Crisyanti (2011:143) prosedur adalah tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir. Pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah aturan bermain, aturan bekerja sama, aturan koordinasi, sehingga unit-unit dalam sistem, subsistem, subsubsystem, dan seterusnya dapat berinteraksi satu sama lain secara efisien dan efektif. Prosedur berisi cara yang dispesifikasikan untuk melaksanakan suatu aktivitas atau proses.

2.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut Samryn (2015:31) kas merupakan aset perusahaan yang terdiri dari uang logam, uang kertas, cek, dan *money order*. Termasuk

unsur kas adalah uang yang ada di tangan atau dalam deposito bank atau lembaga deposito lain. Sedangkan menurut buku Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.2 (IAI, 2009:2.2) kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*), rekening giro, dan setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid berjangka pendek dan dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.

Prosedur pengeluaran kas adalah aturan yang digunakan dalam pengeluaran uang untuk tujuan tertentu, misalnya; operasi perusahaan. Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun uang tunai yang digunakan pada kegiatan perusahaan

2.3. Pengertian Gaji dan Tunjangan

1. Pedoman Pengelolaan Gaji dan Tunjangan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diterbitkan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam Pedoman Teknis

Gaji adalah pengeluaran untuk kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah berupa gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan dan merupakan hak pegawai berdasarkan pangkat / golongan ruang atau masa kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Peraturan Bupati Sleman Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman

Bahwa beban kerja organisasi di pegawai lingkungan Pemerintah semakin besar, sehingga guna memberikan motivasi kerja yang lebih baik perlu diberikan tambahan penghasilan. Dapat disimpulkan bahwa gaji PNS berupa gaji pokok sebagai kewajiban yang harus dibayarkan oleh pemerintah kepada PNS berdasarkan undang-undang yang berlaku. Guna memberikan motivasi kerja yang lebih baik, lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman memberikan tambahan penghasilan pegawai (TPP) kepada PNS.

2.4. Peraturan terkait penggajian di lingkungan PNS

1. Peraturan Pemerintah “Nomor 7 Tahun 1977 tentang peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tanggal 31 Maret 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

Dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna serta kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, pemerintah perlu menaikkan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil. Besaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil

sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil perlu diubah.”

2. Keputusan Bupati Sleman Yogyakarta “Nomor 61.2/Kep.KDH/A/2017 tentang Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman.

Dalam pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), Kabupaten Sleman mengacu pada Keputusan Bupati yang berisi besaran Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman dengan perincian sebagaimana dalam lampiran. Perhitungan TPP berdasarkan data laporan kehadiran pegawai dan penilaian perilaku kerja pegawai bulan sebelumnya dan diperhitungkan sesuai ketentuan perundang-undangan. Untuk bulan Desember diperhitungkan bersama dengan data laporan kehadiran pegawai dan penilaian perilaku kerja pegawai bulan Januari tahun berikutnya.”

3. Perbup Sleman Nomor 30 Tahun 2016 tentang pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman.

Pengurangan besaran tambahan penghasilan pegawai dihitung secara kumulatif per bulan bagi pegawai yang masuk kerja tetapi terlambat masuk kerja dan/atau mendahului pulang kerja dari ketentuan jam kerja dengan perhitungan sebagai berikut:

Tabel 2.1 Persentase Pengurangan TPP

Jumlah Waktu Keterlambatan Masuk Kerja dan/atau Mendahului Pulang Kerja per Bulan	Persentase Pengurangan TPP	Keterangan
0-30 menit	0 %	Setiap waktu keterlambatan masuk kerja dan/atau mendahului pulang kerja dalam waktu kelipatan 120 (seratus dua puluh) menit berikutnya, persentase pengurangan TPP bertambah 1 % (satu persen)
31- ≤ 120 menit	1%	
121- ≤ 240 menit	2%	
241 - ≤ 360 menit	3%	
361 - ≤ 480 menit	4%	
dan seterusnya		

2.5. Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil

Berdasarkan Pedoman Pengelolaan Gaji dan Tunjangan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diterbitkan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah; pengelolaan gaji di SKPD dilaksanakan oleh pengguna anggaran, PPK-SKPD, Bendahara pengeluaran, dan pengelola gaji. Tugas dan tanggung jawab masing-masing adalah sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran

- 1) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran gaji dan tunjangan;
- 2) Menandatangani SPM gaji dan tunjangan;
- 3) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan gaji dan tunjangan SKPD yang dipimpinnya;
- 4) Mengawasi pelaksanaan anggaran gaji dan tunjangan SKPD yang dipimpinnya.

2. PPK-SKPD

- 1) Meneliti kelengkapan permohonan kebutuhan dana gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- 2) Melakukan verifikasi permohonan kebutuhan dana gaji dan tunjangan;
- 3) Menyiapkan SPM gaji dan tunjangan;
- 4) Melaksanakan akuntansi gaji dan tunjangan SKPD;

- 5) Menyiapkan laporan keuangan berkaitan dengan gaji dan tunjangan SKPD.

3. Bendahara Pegeluaran

Bendahara pengeluaran menerima, menyimpan, membayarkan, dan menatausahakan uang untuk keperluan belanja gaji dan tunjangan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.

- 1) Melakukan input SPP dan SPM gaji
- 2) Mengambil SP2D gaji ke BKAD
- 3) Melakukan pencairan SP2D dan melakukan transfer gaji ke PNS

4. Pengelola gaji dan Pembantu pengelolaan gaji

- 1) Menatausahakan gaji dan tunjangan pegawai;
- 2) Menerima tembusan dari pengelola kepegawaian terhadap perubahan data pegawai, perubahan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun;
- 3) Melakukan usulan perubahan gaji pegawai terhadap perubahan data pegawai dan pengelolaan kepegawaian.
- 4) Mengirim data perubahan gaji ke BKAD untuk satu bulan yang akan datang.
- 5) Melakukan input data peremajaan gaji ke dalam Sistem Aplikasi Penggajian setelah tanggal 5 (lima) setiap bulannya untuk pembayaran gaji satu bulan yang akan datang.

2.6. Tujuan Pemberian Gaji dan Tunjangan Pegawai Negeri Sipil

Rivai (Kadarisman: 2014) mengemukakan bahwa tujuan pemberian gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil adalah :

- a) ikatan kerja sama;
- b) kepuasan kerja;
- c) pengadaan efektif;
- d) motivasi;
- e) stabilitas karyawan;
- f) disiplin;
- g) pengaruh serikat buruh;
- h) pengaruh asosiasi usaha sejenis/ kadin; dan
- i) pengaruh pemerintah.




2.7. Bagan Alir atau Flowchart Prosedur Penggajian


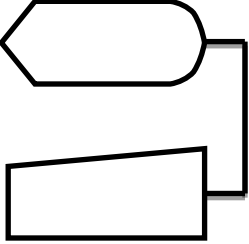


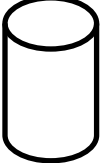

Bagan Alir (Flowchart) adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir juga digunakan untuk menganalisis cara meningkatkan proses bisnis dan arus dokumen. Sebagian besar bagan alir digambar menggunakan program perangkat lunak seperti Visio, Microsoft Word, Microsoft Excel, atau Microsoft Power Point. Bagan alir menggunakan seperangkat simbol standar untuk menjelaskan gambaran prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan





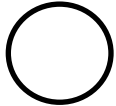
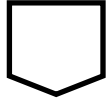
oleh suatu organisasi dan arus data sistem. Simbol bagan alir di bagi ke dalam empat kategori:


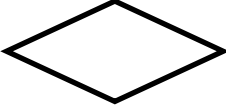

1. Simbol *Input/output* menunjukkan *input* ke atau *ouput* dari sistem.
2. Simbol Pemrosesan menunjukkan pengolahan data, baik secara elektronik atau dengan tangan.
3. Simbol Penyimpanan menunjukkan tempat data disimpan.
4. Simbol Arus dan lain-lain menunjukkan arus data, di mana bagan alir dimulai dan berakhir, keputusan dibuat, dan cara menambah catatan penjelasan untuk bagan alir.

Tabel 3.1 Simbol-simbol Bagan Alir

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol <i>Input/Output</i>		
	Dokumen	Dokumen atau laporan elektronik atau kertas.
	Berbagai salinan dokumen kertas	Diilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen pada muka dokumen disudut kanan atas.
	<i>Output</i> elektronik	Informasi ditampilkan oleh alat <i>output</i> elektronik seperti terminal, monitor, atau layar.

	<p>Entri data elektronik</p>	<p>Alat entri elektronik seperti komputer, terminal, tablet, atau telepon.</p>
	<p>Alat <i>input</i> dan <i>output</i> elektronik</p>	<p>Entri data elektronik dan simbol <i>output</i> digunakan bersama untuk menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya.</p>
<p>Simbol Pemrosesan</p>		
	<p>Pemrosesan computer</p>	<p>Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer, biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi.</p>
	<p>Operasi manual</p>	<p>Operasi pemrosesan yang dilaksanakan secara manual</p>
<p>Simbol Penyimpanan</p>		
	<p><i>Database</i></p>	<p>Data yang disimpan secara elektronik dalam <i>database</i>.</p>
	<p>Pita magnetis</p>	<p>Data yang disimpan dalam pita magnetis; pita yang merupakan media penyimpanan <i>backup</i> yang populer.</p>

	<p><i>File</i> dokumen kertas</p>	<p><i>File</i> dokumen kertas; huruf mengindikasikan <i>file</i> urutan pemesanan , N = secara numerik, A = secara alfabet D = berdasarkan tanggal</p>
	<p>Jurnal/buku besar</p>	<p>Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas.</p>
<p>Simbol Arus dan Lain-lain</p>		
	<p>Arus dokumen atau pemrosesan</p>	<p>Mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen; arus normal ke bawah dan ke kanan.</p>
	<p>Hubungan komunikasi</p>	<p>Transmisi data dari suatu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi</p>
	<p>Konektor dalam-halaman</p>	<p>Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama; penggunaanya menghindari garis yang melintas halaman.</p>
	<p>Konektor luar-halaman</p>	<p>Entri data, atau keluar ke halaman lain.</p>

	<p>Terminal</p>	<p>Awal, akhir, atau titik interupsi dalam proses; juga digunakan untuk mengidentifikasi pihak luar.</p>
	<p>Keputusan</p>	<p>Langkah pembuatan keputusan.</p>
	<p>Anotasi (Catatan tambahan)</p>	<p>Penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klasifikasi.</p>