

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1. Definisi Prosedur Penggajian**

Prosedur penggajian merupakan salah satu rangkaian kegiatan dari sistem akuntansi. Prosedur Penggajian menurut Mulyadi (2003) merupakan bagian dari prosedur akuntansi yang dirancang untuk menangani masalah perhitungan gaji dan pengupahan lainnya, serta prosedur tersebut harus memberikan informasi yang relevan dengan kenyataan yang ada. Sedangkan menurut Zaki Baridwan (1999) mengatakan bahwa Prosedur Penggajian merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan fungsi yang ada guna mencapai tujuan perusahaan. Menurut Neunar (1997) berpendapat bahwa Prosedur Penggajian adalah suatu sistem yang berisi catatan-catatan perusahaan yang berhubungan dengan pendapatan pegawai dan dikurangi kewajiban berupa potongan pajak dan potongan lainnya.

Dari pengertian beberapa ahli di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa Prosedur Penggajian merupakan bagian dari prosedur akuntansi yang berisi serangkaian prosedur pembayaran gaji karyawan dan berisi informasi berupa catatan-catatan yang berhubungan dengan pendapatan pegawai beserta potongan yang menjadi kewajiban.

Pada bagian ini akan dibahas mengenai dokumen yang terkait dalam prosedur penggajian, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait di dalamnya, serta pengendalian internal yang terdapat dalam prosedur penggajian.

## **2.2. Dokumen-dokumen terkait Prosedur Penggajian**

Menurut Mulyadi (2001:374) dokumen yang terkait dalam prosedur pembayaran gaji dan upah karyawan yaitu sebagai berikut.

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian yang didalamnya berisi surat-surat yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan, kenaikan dan penurunan pangkat bagi karyawan, perubahan tarif upah apabila ada perubahan, pemberhentian sementara dari pekerjaan dan pemindahan.
- b. Kartu jam hadir digunakan di perusahaan untuk mencatat jumlah waktu pegawai berada di dalam kantor. Kartu ini dapat mengetahui berapa jam waktu yang dihabiskan seorang karyawan di dalam kantor sehingga memudahkan perusahaan untuk menghitung gaji yang akan diberikan.
- c. Kartu jam kerja digunakan untuk menghitung atau mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik lalu setelahnya diberikan kepada pihak yang bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir apakah sesuai atau tidak.
- d. Daftar gaji dan daftar upah berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan dikurangi dengan potongan-potongan PPh pasal 21, utang karyawan selama sebulan, iuran organisasi apabila karyawan

mengikuti organisasi di dalam Instansi atau perusahaan dan lain sebagainya.

- e. 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.
- f. Surat pernyataan gaji karyawan, dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterimanya beserta potongan yang menjadi beban milik karyawan.
- g. Amplop gaji dan upah merupakan amplop yang berisi sejumlah uang yang diberikan kepada karyawan sebagai imbalan atas jasa yang telah diberikan berupa gaji yang dinyatakan dalam satuan moneter.
- h. Bukti kas keluar merupakan dokumen berisi perintah untuk mengeluarkan uang atas pembayaran gaji kepada karyawan. Proses pengeluaran kas harus memiliki bukti agar kegiatan tersebut bisa dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini dilakukan fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan.

### **2.2.1. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Prosedur Penggajian**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah karyawan menurut Mulyadi (2001:382) adalah sebagai berikut.

#### **a. Jurnal Umum**

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya yang digunakan untuk membayar gaji tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

b. Kartu Harga Pokok Produk

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

c. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya yang dikeluarkan untuk membayar tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi yang tidak berkaitan langsung dengan proses pembuatan produk di setiap departemen yang ada di dalam perusahaan. Dalam proses pencatatan kartu biaya ini digunakan bukti memorial sebagai sumber informasi.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

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

### **2.2.2. Fungsi yang Terkait Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Berikut beberapa fungsi yang terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2001:382)

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini memiliki tanggungjawab untuk merekrut karyawan baru dan memutuskan penempatannya. Fungsi kepegawaian berada pada bagian Kepegawaian dalam sebuah struktur organisasi, di bawah wewenang Departemen Personalia dan Umum.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini memiliki tanggungjawab untuk membuat waktu hadir untuk semua karyawan perusahaan.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggungjawab dalam pembuatan daftar gaji dan upah karyawan. Daftar gaji dan upah tersebut berisi mengenai penghasilan bruto dan potongan yang menjadi beban karyawan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi memiliki tanggungjawab dalam hal pencacatan kewajiban yang muncul dan berkaitan langsung dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggungjawab atas pembayaran gaji dan upah langsung kepada karyawan. Selain itu fungsi ini juga bertugas dalam proses pengisian nominal gaji yang diterima karyawan di dalam cek dan menguangkan cek tersebut ke bank.

### **2.2.3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Menurut Mulyadi (2001:385) sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan terdiri dari beberapa jaringan prosedur berikut.

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini merupakan tanggungjawab oleh fungsi pencatat waktu dengan mekanisme setiap karyawan yang datang bekerja diawasi dan disediakan kartu hadir di depan pintu masuk pabrik atau

administrasi perusahaan. Sedangkan pada instansi pemerintahan terdapat alat yang bernama *fingerprint*.

b. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Proses produksi yang dilakukan pada perusahaan manufaktur dilakukan berdasarkan jumlah pesanan oleh konsumen, proses pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di bagian produksi yang berguna untuk menghitung besaran nominal yang akan dibayarkan kepada karyawan terhadap produk atau pesanan yang menggunakan jasa karyawan tersebut.

c. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah karyawan yang bertanggungjawab atas prosedur ini. Pada prosedur ini data yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji dan upah karyawan yakni surat-surat keputusan yang meliputi keputusan mengenai pengangkatan, pemberhentian karyawan, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, daftar hadir karyawan, dan gaji bulan sebelumnya.

d. Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah

Di dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada setiap departemen terkait yang menggunakan manfaat tenaga kerja. Langkah ini bertujuan untuk pengendalian biaya dan digunakan sebagai landasan perhitungan harga pokok produk.

e. **Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah**

Fungsi akuntansi dan fungsi keuangan merupakan bagian dari prosedur ini. Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk membuat perintah pada proses pengeluaran kas kepada fungsi keuangan. Sedangkan fungsi keuangan memiliki wewenang mengubah cek ke dalam bentuk uang dan memasukkan uang tersebut ke dalam amplop gaji dan upah karyawan. Namun jumlah karyawan perusahaan banyak dan membuat waktu pembayaran gaji menjadi tidak efisien, maka proses pembayaran gaji dan upah kepada karyawan dilakukan oleh juru bayar (*pay master*).

**2.3. Standar Operasional Pelaksanaan Pembayaran Gaji KPPBC TMP C Bitung**

**2.3.1. Dasar Hukum**

Kementerian Keuangan Republik Indonesia telah mengatur dasar hukum dalam proses pembayaran gaji pegawai yaitu sebagai berikut.

1. “Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4286)”.
2. “Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4355)”.
3. “Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2008 tentang Pedoman Penggunaan Akun Pendapatan,

Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal Sesuai Dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 Tentang Bagan Akun Standar”.

4. “Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara”.

### **2.3.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012**

Setelah menentukan dasar hukum yang menjadi pedoman dalam proses pembayaran gaji dan belanja pegawai, setelah itu Kementerian Keuangan memberikan deskripsi mengenai Standar Operasional Prosedur yang berlandaskan hukum yang telah ditentukan sebelumnya yaitu sebagai berikut.

1. SOP ini menjelaskan proses pembayaran tagihan belanja pegawai yang dibebankan kepada APBN yang dimulai dari penyampaian tagihan oleh Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPAB) sampai dengan diterbitkannya Surat Perintah Membayar-Langsung (SPM-LS) oleh Pejabat Penandatanganan SPM (PP-SPM).
2. Belanja pegawai merupakan bagian dari belanja kompensasi baik dalam bentuk uang maupun barang yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.



3. Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) merupakan pihak yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian atau lembaga yang bersangkutan. Pihak yang memegang wewenang ini ialah Menteri atau Pimpinan Lembaga.
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang memiliki wewenang dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pengeluaran kas berupa kegiatan belanja negara.
5. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) merupakan pejabat yang memiliki tugas untuk memeriksa SPP-LS yang diberikan oleh PPK dan menerbitkan SPM apabila SPP telah lulus pemeriksaan.
6. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) adalah pihak yang bertanggungjawab dalam pengelolaan pelaksanaan belanja pegawai. PPABP juga merupakan pihak yang bertanggungjawab dalam proses perhitungan gaji pegawai.
7. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi yang bertanggungjawab untuk membayarkan gaji pegawai sesuai dengan ketentuan. KPPN juga melakukan *input* melalui sistem terhadap dokumen terkait prosedur penggajian.
8. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang dibuat atau diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada PP-SPM berkenaan.

9. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) merupakan dokumen pembayaran yang dibuat atau diterbitkan oleh pihak yang berwenang yaitu PPK. Surat ini dikeluarkan apabila proses pembayaran langsung dilakukan kepada pihak yang bersangkutan seperti Bendahara Pengeluaran, Penerima Hak Atas Dasar Kontrak Kerja, Surat Keputusan, Surat Tugas atau Surat Perintah Kerja Lainnya.
10. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang dikeluarkan dan digunakan oleh pihak yang bersangkutan dalam rangka pencairan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
11. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh PA atau KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk bertanggungjawab dalam hal ini. SPM-LS lalu diberikan kepada Bendahara Pengeluaran atau Penerima Hak yang bersangkutan.
12. Bendahara Pengeluaran merupakan pihak yang bertanggungjawab dalam hal menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan bertanggungjawab uang yang berkaitan dengan belanja negara dalam rangka pelaksanaan belanja APBN pada Kementerian Negara, Lembaga atau Satuan Kerja.
13. Penerima Hak merupakan pihak atau pejabat negara, pegawai negeri, pihak ketiga, maupun pihak lain yang bertanggungjawab untuk

menerima pembayaran atas pelaksanaan kegiatan atau tugas yang membebani APBN.

14. Arsip Data Komputer (ADK) merupakan arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan *digital*.

15. SOP ini dilaksanakan oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran.

### **2.3.3. Persyaratan**

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam prosedur penggajian berdasarkan peraturan yang telah ditentukan antara lain.

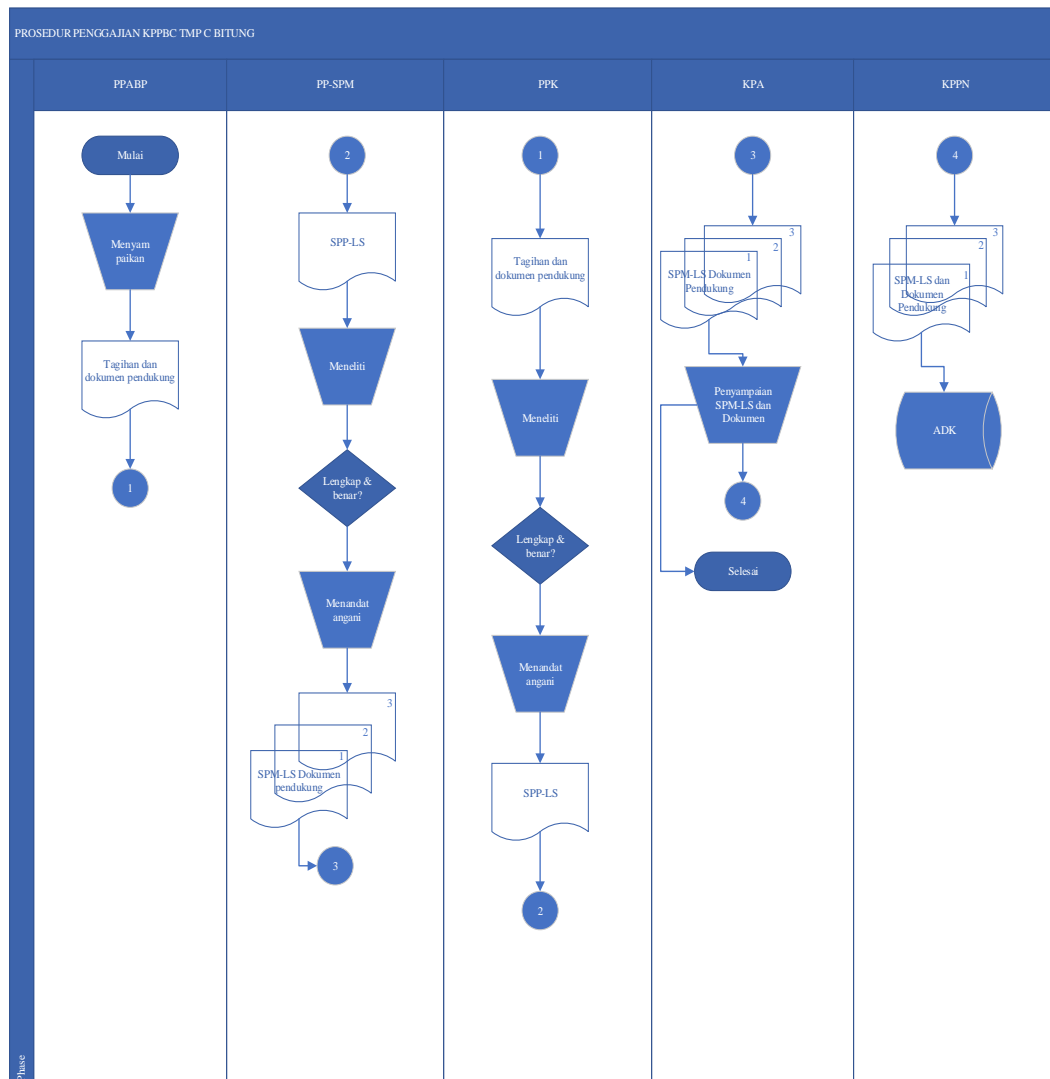
1. Bukti-Bukti pengeluaran untuk belanja pegawai antara lain:
  - a. Daftar Penerimaan Gaji Pegawai
  - b. Daftar Potongan Gaji Pegawai (sewa rumah dinas)
2. SPM-LS akan diterbitkan apabila SPP-LS telah diuji kebenarannya.

### **2.3.4. Norma Waktu Layanan**

Kementerian Keuangan menerapkan sistem waktu pelayanan yang sesuai yaitu norma waktu pelayanan SPP-LS paling lama 4 (empat) hari kerja sejak dokumen pendukung SPP-LS diterima lengkap dan benar. Norma waktu pelayanan SPM-LS paling lama 5 (lima) hari kerja sejak SPP-LS dan dokumen pendukung SPP-LS diterima lengkap dan benar. Norma waktu penyampaian SPM-LS dan ADK SPM kepada KPPN paling lama 2 (dua) hari sejak SPM-LS diterbitkan.

**2.3.5. Flowchart Pelaksanaan Urusan Gaji**

Berikut merupakan bagan alir dari prosedur penggajian yang ada pada KPPBC TMP C Bitung menurut SOP yang telah ditentukan.



Sumber: visio 2010


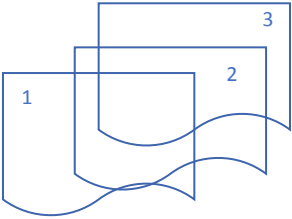

**Gambar 2.1**  
**Bagan Alir Prosedur Penggajian**


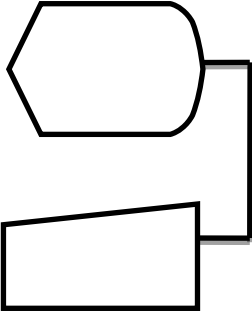

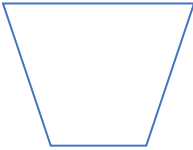
### 2.3.6. Bagan Alir



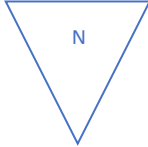

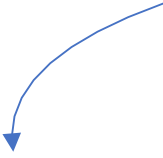
Bagan alir atau *flowchart* adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari suatu sistem informasi secara jelas, ringkas serta logis. Bagan alir mencatat cara kerja suatu proses bisnis berjalan dan cara dokumen mengalir dalam suatu organisasi.

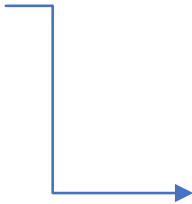
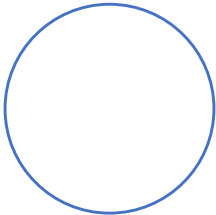
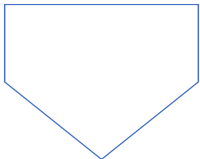

**Tabel 0.1**

**Penjelasan Simbol-simbol Bagan Alir**

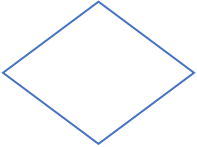
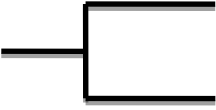
Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol Input dan Ouput		
	Dokumen	Dokumen kertas yang beredar dalam sebuah proses kegiatan organisasi.
	Kumpulan salinan dokumen kertas	Dokumen salinan yang dibutuhkan apabila akan diberikan kepada lebih dari 1 pihak.
	Output Elektronik	Berisi informasi yang ditampilkan oleh terminal, monitor maupun layar.

	<p>Entri data elektronik</p>	<p>Simbol ini menjelaskan apabila kita melakukan entri data pada media elektronik.</p>
	<p>Alat input dan output menggunakan media elektronik</p>	<p>Dalam menunjukkan alat yang digunakan oleh input dan output elektronik maka kedua simbol tersebut harus digunakan secara bersamaan,</p>
<p>Simbol Pemrosesan</p>		
	<p>Pemrosesan computer</p>	<p>Simbol ini berfungsi menjelaskan apabila pengguna melakukan pemrosesan data melalui komputer.</p>
	<p>Pemrosesan secara manual</p>	<p>Simbol ini berfungsi menjelaskan apabila pengguna melakukan pemrosesan data melalui komputer.</p>
<p>Simbol Penyimpanan</p>		

	<p><i>Database</i></p>	<p>Simbol ini menjelaskan apabila kita menyimpan data dalam database elektronik.</p>
	<p>Pita Magnetis</p>	<p>Simbol ini berfungsi menunjukkan apabila kita ingin menyimpan data <i>backup</i>.</p>
	<p>File dokumen kertas</p>	<p>Simbol ini berfungsi untuk menjelaskan apabila dokumen atau data akan disimpan pada suatu bagian.</p>
	<p>Jurnal /buku besar</p>	<p>Simbol ini memiliki fungsi apabila kita melakukan posting ke buku besar berbasis kertas.</p>
<p>Simbol arus dan lain-lain</p>		
	<p>Arus dokumen atau pemrosesan</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk mengarahkan arus dokumen dari satu</p>

		kegiatan menuju kegiatan selanjutnya dalam satu bagian.
	Hubungan komunikasi	Simbol ini berfungsi apabila kita ingin menghubungkan satu kegiatan menuju kegiatan lainnya yang berbeda bagian.
	Konektor satu halaman	Konektor ini menghubungkan arus dokumen dalam satu halaman.
	Konektor beda halaman	Simbol ini digunakan apabila kita ingin menghubungkan dokumen pada halaman yang berbeda.
	Terminal	Terminal berfungsi menjadi simbol yang menunjukkan awal dan akhir kegiatan dalam proses bagan alir. Serta



		menunjukkan pihak luar yang tidak terkiat dengan kegiatan yang ada.
	Keputusan	Simbol ini digunakan apabila kita ingin membuat suatu keputusan.
	Anotasi (catatan tambahan.	Simbol ini bertujuan apabila kita ingin menambahkan komentar deskriptif atau catatan penjelasan berupa klarifikasi.

*Sumber : Buku Sistem Informasi Akuntansi, Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart*

#### **2.4. Metode Perhitungan Gaji Menggunakan Aplikasi GPP (Gaji Pegawai Pusat)**

Metode perhitungan gaji pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai menggunakan aplikasi terintegrasi bernama GPP atau Gaji Pegawai Pusat. Aplikasi ini tidak hanya digunakan oleh satuan kerja di bawah Kementerian Keuangan melainkan digunakan oleh seluruh Kementerian yang ada di Republik Indonesia. Sistem pembayaran gaji menggunakan aplikasi GPP(Gaji Pegawai Pusat) selalu melakukan perbaikan hampir setiap tahun sesuai dengan kebutuhan

pemakainya. Maka dari itu sistem ini tidak memiliki kelemahan yang berarti. GPP (Gaji Pegawai Pusat) memiliki serangkaian fitur yang memudahkan proses perhitungan gaji pegawai. Selain melakukan perhitungan terhadap gaji induk (bulanan), aplikasi ini juga melakukan perhitungan terhadap gaji susulan, persekot gaji, uang muka wafat, gaji terusan, uang duka tewas, dan gaji ke-13. sehingga dengan adanya aplikasi GPP proses perhitungan gaji pegawai dapat dilakukan dengan mudah dan efisien.