

## **BAB II**

### **TINJAUAN TEORI**

#### **A. Pengertian Prosedur dan Penggajian**

##### **1. Prosedur menurut para ahli:**

Mulyadi (2016:4), prosedur adalah pendekatan yang berurutan dan sistematis, melibatkan seseorang pada suatu instansi, dan terstruktur tujuannya memudahkan yang seragam dari berbagai transaksi perusahaan yang berkala. Berdasarkan beberapa pengetahuan ahli di atas tentang proses, disimpulkan proses adalah serangkaian Langkah berurutan dan terkait dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku agar semua kegiatan berfungsi dengan baik dan mencapai tujuan yang diinginkan.

Ida Nuraida (2014:43), Prosedur adalah cara yang dibutuhkan untuk menangani kegiatan masa depan meliputi kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu. Konsep prosedur yaitu serangkaian kegiatan kerja yang menyelesaikan pekerjaan secara terencana dan terstruktur, seringkali melibatkan banyak orang

##### **2. Prosedur Penggajian Menurut Para Ahli**

Marshall B. Romney dan Paul J. Steinbart (2014), Proses penggajian adalah rangkaian kegiatan dan pengolahan data yang berkesinambungan terkait dengan pengelolaan kompetensi pegawai yang bermanfaat. Hal yang perusahaan perhatikan saat proses penggajiannya adalah kemampuan merekrut karyawan baru dan fokus pada kebutuhan tenaga kerja, melatih karyawan untuk

meningkatkan keterampilannya, memberikan penugasan kerja agar setiap karyawan dapat dengan jelas menjalankan tugasnya, membayar penilaian kinerja karyawan, memecat atau memberhentikan karyawan karena kinerja yang buruk atau secara sukarela.

### 3. Sistem Pengendalian Internal

Instansi pasti memiliki suatu sistem untuk mengatur kegiatan usaha perusahaan. Pengendalian intern merupakan sistem yang digunakan untuk mencegah hal yang tidak diinginkan suatu perusahaan

Menurut Mulyadi (2017:129) pengetahuan internal meningkatkan struktur organisasi yang terkoordinasi, menggunakan teknik dan strategi meliputi mengamankan asset organisasi, memantau integritas dan akurasi data, meningkatkan efisiensi, dan mengubah perilaku yang berkaitan dengan keputusan manajerial.

Jason Scott (2014:226) proses yang dilakukan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan pengendalian telah tercapai


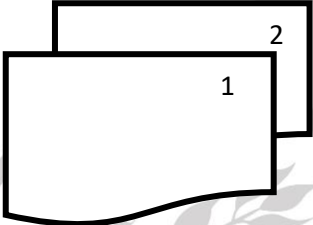
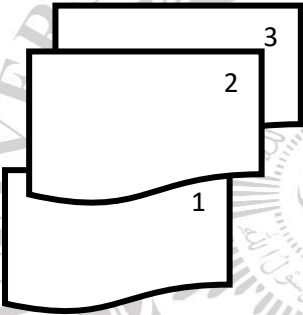

IAIP menyatakan suatu proses yang dilakukan dewan komisaris, manajemen, dirancang dengan tujuan memberikan jasa terkait pengendalian pelaporan keuangan, serta ketaatan peraturan perundang-undangan.


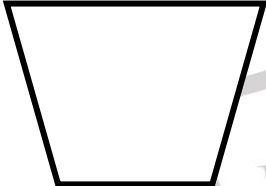
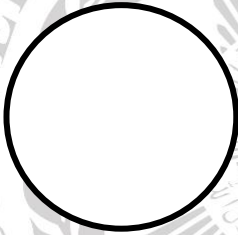
## B. Dokumen Flowchart

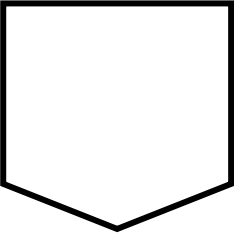
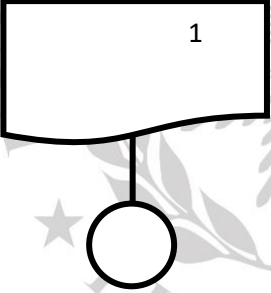
Flowchart (*Flowchart*) yaitu diagram simbolik menggambarkan alur data dan urutan operasi dalam suatu sistem di mana simbol-simbol tersebut mewakili tampilan operasi yang diperlukan dan urutan pelaksanaannya. Simbol dasar meliputi simbol input/output, simbol proses, simbol garis aliran, simbol anotasi, dan simbol komentar. Ini terkait dengan tujuan tujuan data dasar dan selalu digunakan untuk mewakili fungsi. Simbol input atau output mewakili fungsi dimana informasi direkam atau pola manajemen informasi atau keduanya. Simbol proses khusus dapat menunjukkan bahwa operasi dan tambahan juga mengidentifikasi jenis informasi khusus yang akan dilakukan.

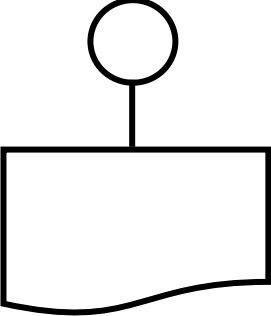
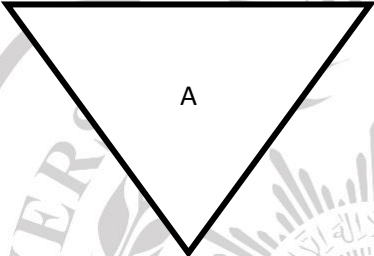
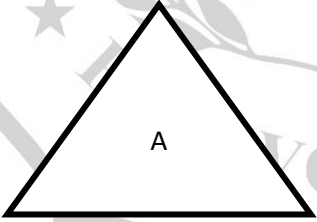
Sistem diagram alir memberikan gambaran tentang kegiatan yang direncanakan atau yang harus dilakukan. Penekanan utama adalah pada aliran data antara mesin dan pos aktivitas seperti dokumen input dan output. jumlah rincian yang harus dilakukan oleh mesin atau pos kegiatan dalam mengubah data dari dokumen input menjadi output yang diinginkan digambarkan terbatas pada diagram alir. Simbol-simbol bagan alir beserta fungsinya ada di gambar berikut :



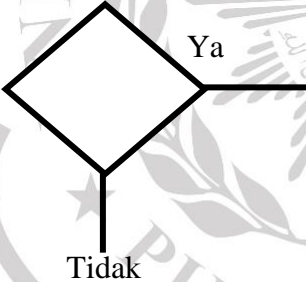
**Gambar 2.1 Gambar Dokumen *Flowchart***

1.		<p><b>Dokumen.</b> Simbol ini dipakai saat menggambarkan jenis dokumen berbentuk formulir dipakai untuk mencatat data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen tercantum di tengah gambar.</p>
2.		<p><b>Dokumen dan tembusannya.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan yang asli dan salinannya. Nomor dokumen tercantum di sudut kanan atas.</p>
3.		<p><b>Berbagai dokumen.</b> ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang dibundel bersama dalam satu paket. Nama dokumen tertulis pada setiap simbol dan nomor lembar dokumen tercantum di sudut kanan atas simbol dokumen yang bersangkutan.</p>
4.		<p><b>Entri Data Elektronik.</b> Simbol ini mewakili sarana entri data ke komputer melalui terminal, tablet, atau telepon.</p>

5.		<p><b>Pemrosesan Komputer.</b> Simbol ini bekerja dalam pengolahan data dengan komputer secara online. Nama dokumen dalam simbol.</p>
6.		<p><b>Operasi Manual.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan secara manual.</p>
7.		<p>Konektor pada halaman yang sama (pada konektor halaman). Pada gambar flowchart, dokumen mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. Karena keterbatasan ruang halaman untuk menggambar, diperlukan simbol penghubung untuk mendukung aliran dokumen berhenti di satu lokasi pada halaman tertentu dan melanjutkan berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.</p>

8.		<p>Konektor di luar halaman. Jika lebih dari satu halaman diperlukan untuk menggambarkan diagram alur dari sistem akuntansi, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan di mana dan bagaimana diagram alur tersebut berhubungan dengan yang lain. Angka yang tercantum dalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana diagram alur yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan diagram alur yang terdaftar.</p>
9.		<p>Penutupan arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol konektor halaman yang sama dan bernomor seperti tertulis di dalam simbol.</p>

10.		<p>Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.</p>
11.		<p>Arsip sementara. Simbol ini dipakai untuk menginformasikan tempat penyimpanan dokumen, meliputi almari arsip dan kotak arsip. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol berikut ini :</p> <p>A = Menurut abjad  N = Menurut nomor urut  T = Kronologis, menurut tanggal</p>
12.		<p>Arsip permanen. Simbol ini dipakai pada saat menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpan dokumen yang tidak mungkin di proses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>

13.		<p><i>Online stronge</i> Simbol ini menunjukkan arsip komputer yang berbentuk online (pada <i>memory</i> komputer )</p>
14.		<p>awal/ akhir (<i>terminal</i>). Simbol ini untuk menunjukkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
15.		<p>Keputusan simbol ini menggambarkan keputusan yang harus digunakan pada proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis pada simbol</p>

## C. Penggajian

### 1. Pengertian Penggajian

Gaji adalah bagian kompensasi atau penghargaan paling besar dari perusahaan meliputi dari balas jasa atau imbalan karyawannya. Karyawan menjelaskan gaji adalah nilai oleh hasil kerja keras, serta sebagai penyemangat pada saat bekerja, perusahaan menjelaskan, gaji adalah biaya berdampak terhadap laba, menjadikan harus selalu diteliti dalam pengelolaannya.

Mulyadi (2016:309), menyatakan bahwa gaji adalah pembayaran untuk pekerjaan yang memiliki jabatan seperti manajer, upah adalah bayaran untuk jasa ditujukan untuk tenaga kerja. Umumnya, gaji ditetapkan untuk satu bulan, upah menurut hari kerja, waktu kerja, atau hasil produk yang didapatkan.

### 2. Gaji Pokok

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan keenam belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. Gaji Pokok merupakan gaji utama PNS/CPNS diangkat dalam satu pangkat/kelas ruang atau masa kerja yang sesuai dengan ketentuan berlaku.

### 3. Tunjangan

Tunjangan yaitu tambahan pendapatan di luar gaji untuk bantuan dari perusahaan yang meliputi, lembaga, atau institusi

tempat bekerja. Umumnya, tunjangan tersusun bersama gaji bulanan.

Tambahan ini adalah uang yang diberikan atau dialokasikan secara terus menerus untuk tujuan khusus. Detail jenis besarannya meliputi slip gaji atau laporan penghasilan dari perusahaan atau lembaga pemberi kerja.

Macam-macam yang diterima PNS/CPNS meliputi:

#### A. Tunjangan Keluarga

Tunjangan Keluarga merupakan tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang mempunyai keluarga, mempunyai istri atau suami dan mempunyai anak.

##### 1. Tunjangan Istri/Suami

Tunjangan Istri/Suami yaitu tunjangan yang diberikan kepada PNS/CPNS yang beristri/bersuami yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Masing-masing akan mendapatkan tunjangan suami/istri dengan besaran 10% dari gaji pokok dengan aturan yang berlaku.

##### 2. Tunjangan Anak

Tambahan untuk anak yang diberikan oleh pemerintah yang sudah diatur oleh PP nomor 7 tahun 1997. Besar tambahan ini yaitu 2% dari gaji pokok kepada setiap anak dengan batas 3 orang anak.

### 3. Tunjangan Beras

Merupakan tambahan pangan diberikan untuk PNS dan anggota keluarga dengan bentuk natura atau uang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

### 4. Tunjangan Khusus/PPH

Tunjangan khusus/pph adalah tunjangan jabatan yang diberikan oleh pemerintah dalam rangka membantu pegawai negeri sipil (PNS) atau sejumlah uang yang diberikan kepada pegawai untuk membayar pph. ini merupakan unsur penghasilan bagi pegawai, dan dapat dibiayai oleh perusahaan pemberi kerja.

### 5. Tunjangan Jabatan Struktural

Tunjangan Jabatan Struktural adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan dilantik dalam suatu jabatan struktural. Tata cara pembayaran dan besarnya diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007.

### 6. Tunjangan Jabatan Fungsional

Merupakan tambahan jabatan yang diberikan kepada PNS dan ditugaskan secara penuh dengan keputusan yang telah diatur oleh undang-undang

### 7. Tunjangan Kinerja

Tunjangan Kinerja pada Kantor Imigrasi Kelas I (Tempat Pemeriksaan Imigrasi) Cilacap diberikan kepada

aparatur sipil negara (ASN) untuk meningkatkan kesejahteraan yang pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Untuk besaran Tunjangan Kinerja ditentukan oleh komponen-komponen yang terdapat pada Permenkumham No. 10 Tahun 2021.

#### D. Dasar Hukum Penggajian

- a. Perbup Cilacap Nomor 24 tahun 2021 tentang pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai aparatur sipil negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
- b. Peraturan Kemenkumham Nomor 10 Tahun 2021 tentang pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan keenam belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negri Sipil.

#### E. Tujuan Penggajian

Tujuan Penggajian adalah dengan penyerahan gaji untuk mewujudkan Kerjasama lintas industry yang formal di antara karyawan. Karyawan harus menjalankan tugasnya dengan hati-hati, sedangkan instansi harus membayar tagihan sesuai dengan tenggat waktu yang ditetapkan.

#### F. Surat Perintah Membayar (SPM)

- a. Pengertian Surat Keputusan Membayar

Surat perintah membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan atau digunakan oleh PA atau KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari daftar isian pelaskaaan anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.

b. Dasar Hukum

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian Tagihan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja.

G. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

a. Pengertian Surat Perintah Pencairan Dana

Surat perintah pencairan dana (SP2D) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) selaku kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) berdasarkan surat perintah membayar (SPM).

b. Dasar Hukum

Sesuai dengan Keputusan Direktur Jendral Perbendaharaan No. KEP-66/PB/2013 tanggal 8 April 2013 tentang Standar Prosedur Operasi atau *Standar Operating Prosecedures* (SOP). Oleh Karen itu penerbitan SP2D LS non gaji paling lama 1 jam ADK SPM diterima dan surat pemberitahuan koreksi atau ralat SP2D kepada satuan kerja paling lama 1 hari kerja.