

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Definisi Prosedur dan Upah

Kata prosedur sering kita temui dalam keseharian. Ada prosedur kerja, prosedur pengupahan dan sebagainya. Simamora (2006) didalam manajemen sumber daya manusia mendefinisikan bahwa prosedur atau peraturan adalah arah spesifik atau tindakan. Prosedur memberitahu kepada manajer bagaimana melakukan aktifitas tertentu. Di dalam perusahaan besar, prosedur dikumpulkan dan dimasukkan ke dalam buku manual, biasanya disebut prosedur operasi baku (*standard operating procedures, SPOs*).

Menurut Marwansyah di dalam bukunya manajemen sumber daya manusia (2010) menyebutkan bahwa salah satu sistem imbalan didalam unsur-unsur manajemen kompensasi adalah adanya prosedur yang dijalankan untuk memelihara sistem dan untuk menjamin bahwa sistem ini bekerja secara efisien dan luwes serta memberikan *value-for-money* atau dapat dipertanggungjawabkan secara ekonomis. Perbedaan pengertian antara sistem dan prosedur menurut Mulyadi (1997) didalam sistem akuntansi yaitu bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya dan melibatkan beberapa orang untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara ekonomis.

Marwansyah didalam Manajemen Sumber Daya Manusia (2010) mendefinisikan upah menurut Pasal 1 Undang-undang No.13/2003 tentang ketenagakerjaan :

“Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan atau jasa yang telah atau akan dilakukan”.

Menurut Rivai dan Sagala (2011), penggolongan upah dibagi menjadi tiga bagian yaitu:

- 1) Upah Sistem waktu

Dalam sistem waktu, besarnya upah ditetapkan berdasarkan standar waktu seperti jam, hari, minggu, atau bulan. Besarnya upah sistem waktu hanya didasarkan kepada lamanya bekerja bukan dikaitkan dengan prestasi kerjanya.

2) Upah Sistem Hasil

Dalam sistem hasil, besarnya upah ditetapkan atas kesatuan unit yang dihasilkan pekerja, seperti perpotong, meter, liter, dan kilogram. Besarnya upah yang dibayar selalu didasarkan kepada banyaknya hasil yang dikerjakan bukan kepada lamanya waktu mengerjakannya.

3) Upah Sistem Borongan

Sistem borongan adalah suatu cara pengupahan yang penetapan besarnya jasa didasarkan atas volume pekerjaan dan lama mengerjakannya. Penetapan besarnya balas jasa berdasarkan sistem borongan cukup rumit, lama mengerjakannya, serta banyak alat yang diperlukan untuk menyelesaikannya.

Marwansyah didalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2010) menjelaskan pengelompokkan kompensasi ke dalam dua bentuk umum menurut Davis dan Warther, yaitu :

1) Kompensasi Langsung

Kompensasi langsung terdiri atas :

- a. Gaji dan upah pokok
- b. Insentif dan bagi hasil

2) Kompensasi tidak langsung

Kompensasi yang berbentuk program kesejahteraan dan pelayanan.

Kompensasi tidak langsung dikelompokkan ke dalam dua jenis yaitu :

- a. Yang disediakan secara sukarela oleh pengusaha/ majikan.
- b. Yang diwajibkan oleh hukum/ peraturan.

2.2. Prosedur Penggajian dan Pengupahan

Sebelum membahas mengenai prosedur penggajian dan pengupahan, penulis akan memaparkan beberapa fungsi dan dokumen yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi dalam sistem akuntansi (1997) adalah sebagai berikut :

1) Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2) Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

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 dan upah.

4) Fungsi Akuntansi

Dalam fungsi akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).

5) Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah :

1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, dan lain sebagainya.

2) Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan diperusahaan.

3) Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.

4) Daftar gaji dan daftar upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan.

5) Rekap daftar gaji dan upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

6) Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

7) Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada karyawan dalam amplop gaji dan upah.

8) Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem dalam pengupahan adalah sebagai berikut :

1) Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik.

2) Prosedur pencatatan waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi

produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

3) Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

4) Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

5) Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut kepada bank dan memasukan uang ke amplop gaji dan upah.

Hariandja (2005) didalam Manajemen Sumber Daya Manusia mengemukakan bahwa ada keadaan dimana pembayaran upah waktu tidak bekerja artinya pembayaran upah karyawan meskipun terkadang karyawan

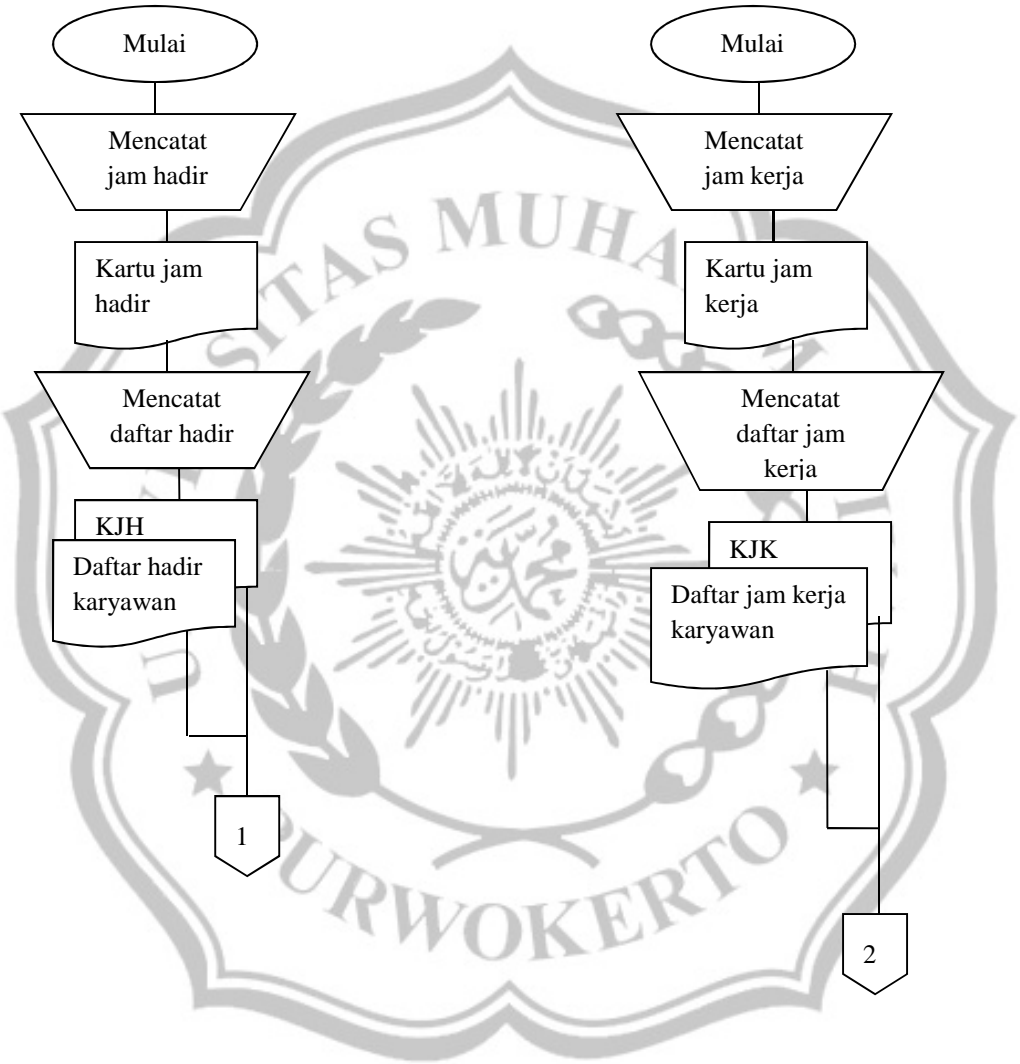
tersebut tidak bisa bekerja sebagaimana biasa dengan alasan tertentu seperti sakit atau adanya urusan penting yang dapat diterima tetapi perusahaan tetap membayar upahnya. Menurut Undang-undang ketenagakerjaan No.25 Tahun 1997 Pasal 114 menyatakan :

- 1) Upah tidak dibayar apabila pekerja tidak melakukan pekerjaan.
- 2) Ketentuan sebagaimana di atas tidak berlaku dan pengusaha wajib membayar upah apabila :
 - a. Pekerja sakit sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan.
 - b. Pekerja tidak masuk bekerja karena berhalangan.
 - c. Pekerja tidak dapat melakukan pekerjaannya karena sedang menjalankan tugas Negara.
 - d. Pekerja tidak dapat melakukan pekerjaannya karena menjalankan ibadah yang diperintahkan agama.
 - e. Pekerja bersedia melakukan pekerjaan yang telah diperjanjikan tetapi pengusaha tidak mempekerjakannya baik kesalahan sendiri maupun halangan yang dialami pengusaha.
 - f. Pekerja melaksanakan hak istirahat dan cuti.
 - g. Pekerja melaksanakan tugas organisasi pekerja atau persetujuan pengusaha.

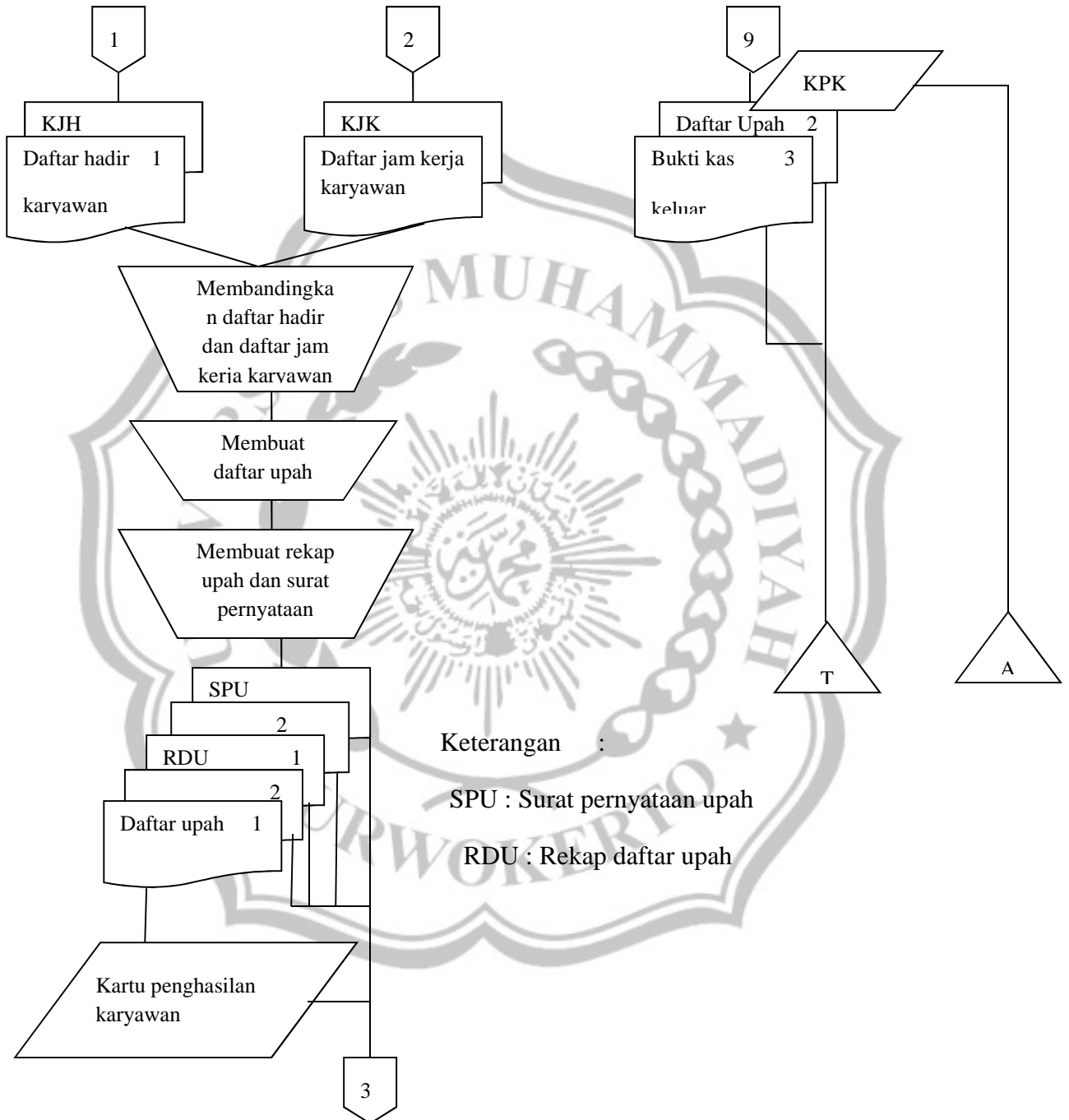
2.3. Bagan alur (flowchart) prosedur pengupahan pada sistem akuntansi

Bagian Pencatatan Waktu

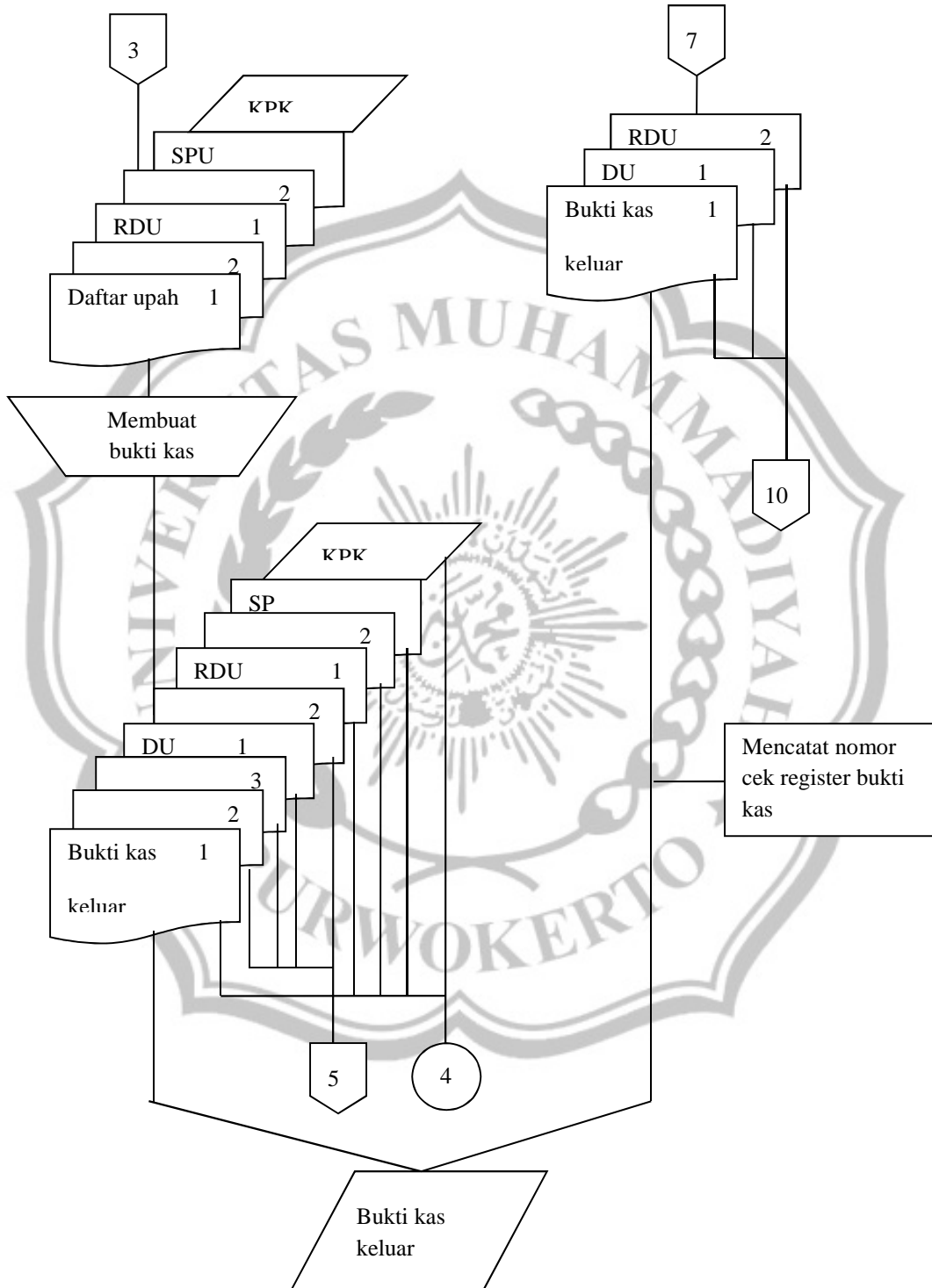
Bagian-bagian di bawah departemen Produksi



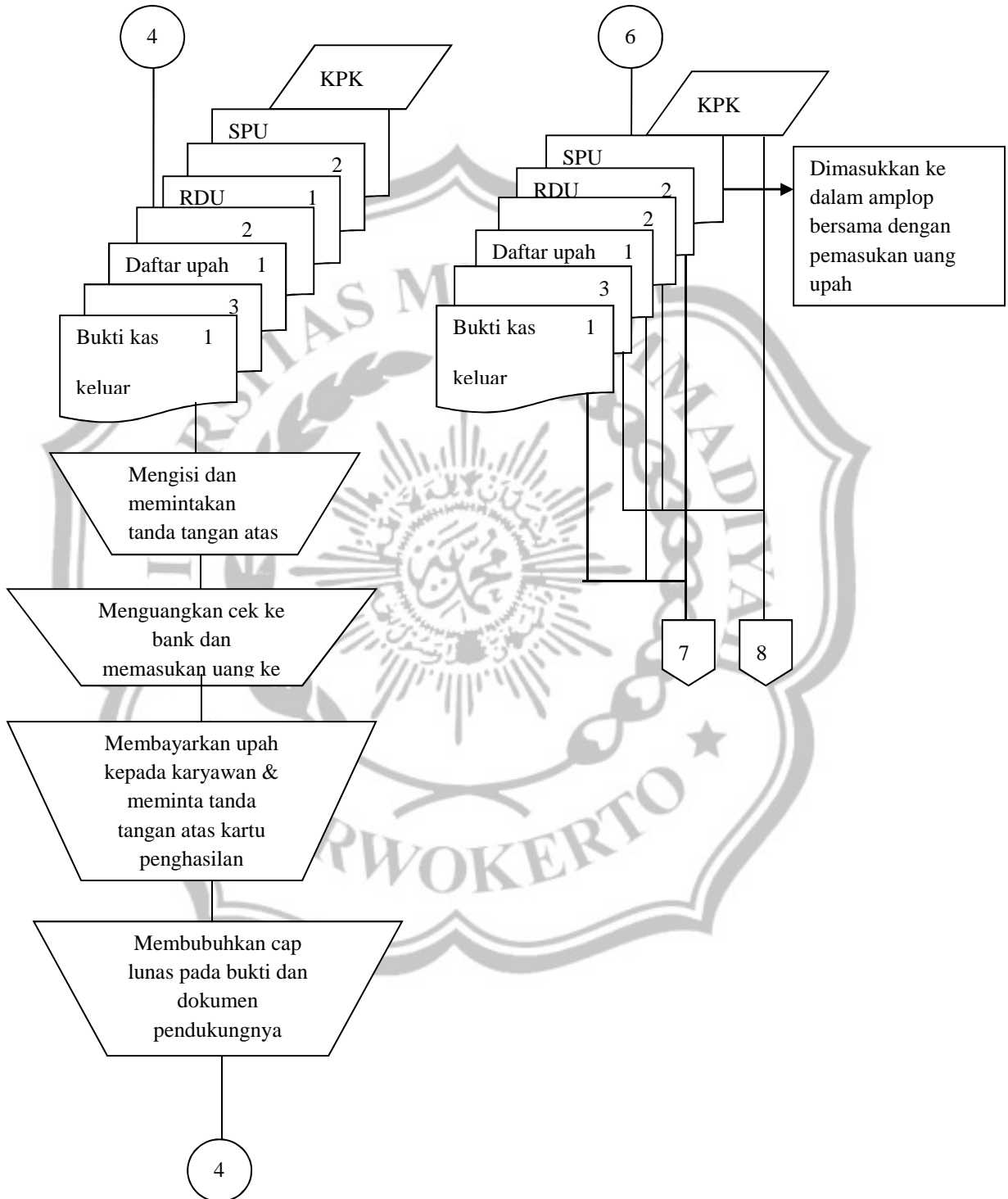
Bagian Gaji dan Upah



Bagian Utang



Bagian Kasa



2.4. Sistem Pengendalian Intern

Secara umum resiko operasional sulit untuk dipantau dan dikendalikan namun perusahaan harus tetap mengupayakan suatu pantauan dan pengendalian resiko operasional terutama terkait pengendalian atau kontrol internal, ketidakcukupan prosedur atau tidak berfungsinya proses internal, kesalahan manusia dan kegagalan sistem teknologi informasi. Hal pertama yang harus dilaksanakan untuk memastikan sistem pemantauan resiko operasional yang efektif adalah melalui pemisahan tugas, wewenang dan tanggungjawab yang memadai didalam struktur organisasi perusahaan (Muslih, 2007).

Menurut Yusuf (2000) pengendalian intern adalah rencana, prosedur dan pencatatan-pencatatan yang berkaitan dengan pertanggungjawaban aktiva dan keandalan laporan keuangan. Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara serta alat-alat yang dikoordinasikan didalam perusahaan yang bertujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi dan membantu kebijakan manajemen yang telah diterapkan lebih dahulu.

Mulyadi didalam sistem akuntansi (1997) menyatakan unsur-unsur pengendalian intern dalam pengupahan adalah sebagai berikut :

- 1) Organisasi
 - a. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
 - b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

2) Sistem Otorisasi

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur utama.
- b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tariff gaji dan upah, tabahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
- c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- d. Kartu ja hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

3) Praktik yang sehat

- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja.
- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.