

BAB II

LANDASAN TEORI

Pada bab ini, penulis akan membahas mengenai sistem penggajian. Dalam konteks kali ini, sistem penggajian mencakup beberapa hal, yakni mengenai pengertian sistem, pengertian gaji dan pengertian sistem penggajian. Dalam topik mengenai sistem penggajian ini penulis banyak menggunakan referensi dari para ahli yang menjelaskan secara detail mengenai tiga hal yang sudah disebutkan sebelumnya, yaitu pengertian sistem, pengertian gaji dan pengertian sistem penggajian.

2.1.1. Pengertian Sistem

Pada umumnya, sistem sangatlah penting di dalam suatu perusahaan. Berikut ini beberapa pendapat para ahli yang mendefinisikan mengenai sistem.

Menurut Hartono (2013:9) mendefinisikan sistem adalah “suatu himpunan dari berbagai bagian atau elemen, yang saling berhubungan secara terorganisasi berdasar fungsi-fungsinya, menjadi satu kesatuan.”

Menurut Darmawan dan Fauzi (2013:8) “sistem merupakan sekumpulan elemen di antara mana terdapat adanya hubungan-hubungan, elemen-elemen tersebut yang ditunjukkan kearah pencapaian sasaran umum tertentu.”

Menurut Fatta (2007 : 3) “sistem adalah suatu kumpulan atau himpunan dari unsure atau variabel-variabel yang saling terorganisasi, saling berinteraksi, dan saling bergantung satu sama lain.”

Lain halnya dengan pendapat Murdick dan Ross dalam Fatta (2013 : 3) “sistem sebagai seperangkat elemen yang digabungkan satu dengan lainnya untuk suatu tujuan bersama.

Dari pengertian diatas, penulis menyimpulkan pengertian sistem adalah suatu kumpulan elemen dari berbagai bagian yang terorganisasi dan saling bergantung untuk mencapai tujuan bersama.

2.1.2. Pengertian Gaji

Pada bagian ini, penulis akan menguraikan pengertian gaji menurut para ahli. Berikut ini adalah definisi gaji yang telah didapatkan dari berbagai sumber.

Sedangkan menurut Hariandja dalam Kadarisman (2014:316) gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima pegawai sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai pegawai yang memberikan sumbangan dalam kedudukannya di sebuah organisasi, dapat juga dikatakan sebagai bayaran tetap yang diterima seseorang dari keanggotaannya dalam sebuah organisasi.

Menurut Hariandja (2009:243) mendefinisikan “gaji adalah salah satu unsure yang penting dalam meningkatkan motivasi kerja sebab gaji adalah alat untuk memenuhi berbagai kebutuhan pegawai.”

Menurut Wungu dan Brotoharsojo dalam Kadarisman (2014:318) mengartikan “gaji adalah komponen imbalan jasa atau penghasilan yang

pemberiannya didasarkan kepada berat ringannya tugas jabatan yang diduduki oleh pegawai.”

Menurut Rachmawati (2008:146) mengartikan “gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai seorang karyawan.”

Lain halnya dengan pendapat Riani (2013:113) “gaji adalah imbalan kerja yang tetap untuk setiap periode tanpa menghiraukan jumlah jam kerja.”

Menurut Dessler dalam Samsudin (2006:189) mengatakan “gaji adalah sesuatu yang berkaitan dengan uang yang diberikan kepada pegawai atau karyawan.”

Menurut Mangkunegara (2009:85) menjelaskan “gaji merupakan uang yang dibayarkan kepada pegawai atas jasa pelayanannya yang diberikan secara bulanan.”

Dari beberapa uraian diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa gaji adalah suatu imbalan berupa uang sebagai tanda balas jasa atas apa yang dikerjakannya untuk perusahaan atau organisasi.

2.1.3. Pengertian Sistem Penggajian

Pada bagian ini, penulis akan menguraikan tentang pengertian sistem penggajian, tujuan sistem penggajian, jenis-jenis sistem penggajian, cara penyusunan gaji dan proses sistem penggajian menurut para ahli yang diperoleh dari beberapa sumber sebagai berikut.

Menurut Amstrong dalam Setiawan (2012:140) mendefinisikan bahwa: Sistem pengajian adalah pengaturan dalam organisasi mengenai apa dan bagaimana karyawan harus dibayar atas pekerjaan yang mereka lakukan, dan mengatur imbalan berdasarkan seberapa baik karyawan sebagai individu, tim, atau organisasi bekerja, dan juga mengatur imbalan berdasarkan kontribusi, tingkat kemampuan(kompetensi), dan keterampilan yang dicapai.

Menurut Setiawan (2012:141) menyimpulkan bahwa “sistem pengajian tidak hanya mendasarkan atas kualitas dan kuantitas pekerjaan seseorang, tetapi juga memperhitungkan seberapa besar kontribusi peran dari seseorang dalam meningkatkan kinerja perusahaan.”

Dari pengertian diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem pengajian adalah pengaturan dalam perusahaan atau organisasi bagaimana mengatur imbalan karyawan berdasarkan kontribusi, tingkat kemampuan dan ketrampilan yang dicapai.

1. Tujuan Sistem Pengajian

Dalam sistem pengajian, sudah pasti ada beberapa unsur yang didalamnya. penulis akan menguraikan tentang tujuan sistem pengajian yang penulis peroleh dari beberapa sumber dan menurut para ahli.

Menurut Amstrong dalam Setiawan (2012:141) :

- a. Membantu organisasi dan manajer berkompetisi di pasar kerja, menarik dan mempertahankan karyawan berkualitas tinggi
- b. Membantu organisasi dan manajer memotivasi karyawan, mendorong mereka untuk meraih kualitas kinerja yang lebih tinggi

- c. Mendapatkan nilai atas mata uang, memastikan bahwa pengeluaran untuk gaji adalah efektif untuk mendapatkan kinerja yang bernilai tambah

Dari uraian diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa tujuan sistem penggajian adalah saling menguntungkan baik dalam organisasi, perusahaan atau karyawan.

2. Jenis-jenis sistem penggajian

Sistem penggajian dapat dibedakan menjadi beberapa bagian, berikut jenis-jenis sistem penggajian menurut para ahli yang penulis peroleh dari beberapa sumber.

Menurut Kadarisman (2014:330) Sistem Penggajian dapat digolongkan dalam tiga sistem yaitu sistem penggajian skala tunggal, sistem penggajian skala ganda, dan sistem penggajian gabungan. Berikut ini penjelasan dari jenis sistem penggajian:

a. Sistem Penggajian Skala Tunggal

Sistem penggajian skala tunggal adalah memberikan gaji yang sama kepada karyawan yang mempunyai pangkat sama, tanpa memerhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan berat ringannya tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan tugas tersebut.

b. Sistem Penggajian Skala Ganda

Sistem penggajian skala ganda mempraktikan pemberian gaji berdasarkan, pangkat karyawan yang bersangkutan, sifat pekerjaan yang dilakukan, prestasi kerja yang dicapai, dan berat ringannya tanggung jawab yang dipikul.

c. Sistem Penggajian Skala Gabungan

Sistem penggajian skala gabungan merupakan kombinasi dari sistem penggajian skala tunggal dan sistem penggajian skala ganda.

Dari uraian diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa jenis-jenis penggajian dibagi tiga sistem, pemberian gaji kepada karyawan berdasarkan pangkat karyawan yang bersangkutan, dan memperhatikan berat ringannya tanggung jawab yang dipikul.

3. Cara Penyusunan Gaji/Upah

Dalam sistem penggajian ada cara penyusunan gaji yang akan penulis uraikan tentang cara penyusunan gaji yang penulis peroleh dari para ahli dan beberapa sumber.

Menurut Samsudin (2006:191) cara penyusunan gaji atau upah dapat disusun menurut prestasi kerja, lama kerja, senioritas, dan kebutuhan. Berikut ini penjelasannya:

a. Upah Menurut Prestasi Kerja

pengupahan dengan cara ini langsung mengaitkan besarnya upah dengan prestasi kerja yang telah ditunjukkan oleh karyawan yang bersangkutan. Berarti, besarnya upah tersebut tergantung pada banyak sedikitnya hasil yang dicapai dalam waktu kerja karyawan. Cara ini dapat diterapkan apabila hasil kerja dapat diukur secara kuantitatif. Memang dapat dikatakan cara ini dapat mendorong karyawan yang kurang produktif menjadi lebih produktif dalam bekerjanya. Di samping itu, juga sangat menguntungkan bagi karyawan yang dapat bekerja cepat dan

berkemampuan tinggi. Sebaliknya sangat tidak menguntungkan bagi karyawan yang bekerja lamban atau karyawan yang berusia agak lanjut. Cara ini disebut pula sistem upah menurut banyaknya produksi atau upah borongan.

b. Upah Menurut Lama Kerja

Cara ini sering disebut sistem upah waktu. Besarnya upah ditentukan atas dasar lamanya karyawan melaksanakan atau menyelesaikan suatu pekerjaan. Cara perhitungannya dapat menggunakan per jam, per hari, per minggu atau per bulan. Umumnya cara ini diterapkan bila ada kesulitan dalam menerapkan cara pengupahan berdasarkan prestasi kerja. Kelemahan pemberian upah menurut lama kerja karyawan yaitu, mengakibatkan turunnya semangat kerja karyawan, tidak membedakan usia, pengalaman, dan kemampuan karyawan, membutuhkan pengawasan yang ketat agar karyawan bekerja sungguh-sungguh, dan kurang mengakui adanya prestasi kerja karyawan. Sementara itu, kelebihan pemberian upah menurut lama kerja karyawan, yaitu dapat mencegah hal-hal yang tidak atau kurang diinginkan, seperti pilih kasih, diskriminasi Maupun kompetisi yang kurang sehat, menjamin kepastian penerimaan upah secara periodik, dan tidak memandang rendah karyawan yang lanjut usia

c. Upah Menurut Senioritas

Cara pengupahan ini didasarkan pada masa kerja atau senioritas karyawan yang bersangkutan dalam suatu organisasi. Dasar pemikirannya adalah karyawan senior menunjukkan adanya kesetiaan yang tinggi pada organisasi tempat mereka bekerja. Semakin senior seorang karyawan, semakin tinggi loyalitasnya pada organisasi. Kelemahan yang menonjol dari cara ini adalah belum tentu mereka

yang senior ini memiliki kemampuan yang tinggi sehingga mungkin saja karyawan muda yang justru menonjol kemampuannya. Mereka menjadi pimpinan bukan karena kemampuan, tetapi karena masa kerja. Dalam situasi yang demikian maka dapat timbul situasi para karyawan muda yang energik dan mampu tersebut akan berusaha keluar dari organisasi atau perusahaan. Untuk menghindari hal tersebut, kiranya tepat apabila cara ini dikombinasikan dengan cara pemberian upah menurut prestasi kerja.

d. Upah Menurut Kebutuhan

Cara ini menunjukkan upah para karyawan didasarkan pada tingkat urgensi kebutuhan hidup yang layak dari karyawan. Ini berarti upah yang diberikan wajar apabila dapat dipergunakan untuk memenuhi kehidupan yang layak sehari-hari (kebutuhan pokok minimum), tidak berlebihan, tetapi juga tidak berkekurangan. Hal seperti ini masih memungkinkan karyawan untuk dapat bertahan dalam perusahaan atau organisasi tempatnya bekerja.

4. Proses Sistem Penggajian

Berkenaan dengan proses sistem penggajian, yang dilaksanakan dalam suatu perusahaan, baik perusahaan berskala besar maupun kecil, dalam menangani sistem penggajian sudah pasti ada beberapa proses yang dijalankan sesuai dengan prosedur pada perusahaan masing-masing.

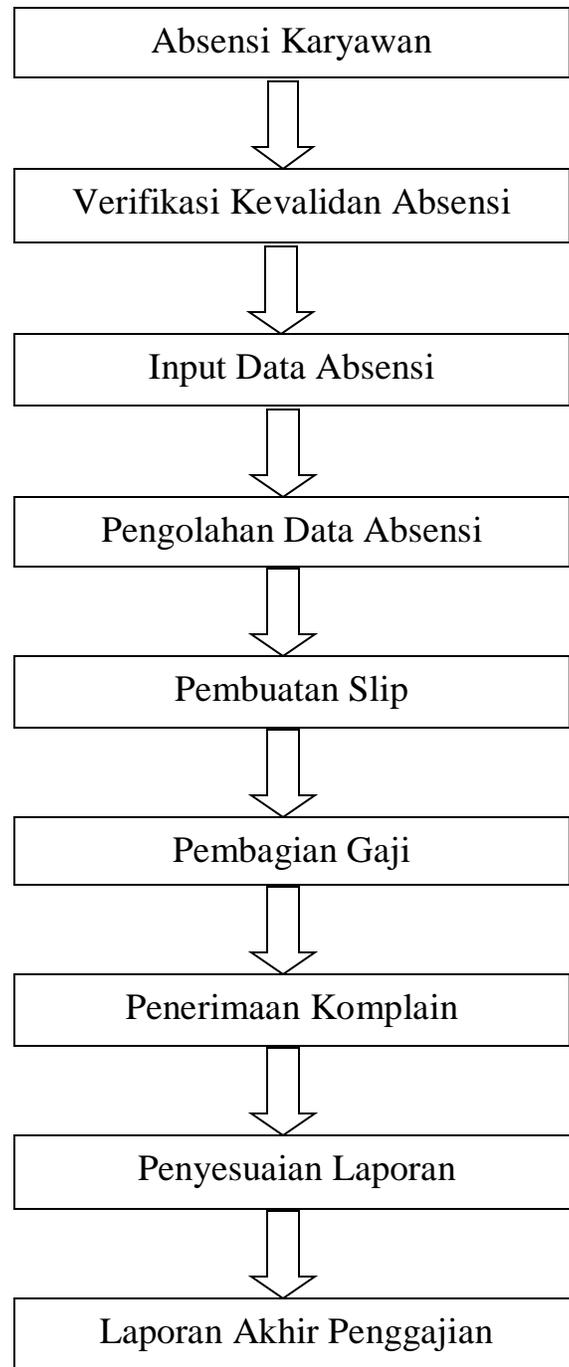
Tofik (2010:5) Mengatakan Perusahaan memiliki karakteristik aliran kas dan rasio keuangan yang berbeda-beda, hal tersebut akan mempengaruhi kebijaksanaan

penggajian perusahaan yang disesuaikan dengan kondisi yang ada, akibatnya sistem penggajian juga akan disesuaikan pula.

Sebuah perusahaan besar dan maju, dengan karyawan sampai ratusan atau ribuan, tentu akan menerapkan cara absensi karyawan dengan cara serba otomatis, setiap karyawan juga cukup menempelkan jari atau jempolnya dalam suatu alat elektrik atau menggesekkan kartu tertentu, singkat kata semua perhitungan yang berkenaan dengan fungsi kompensasi sumber daya manusia nya terdata secara elektrik atau komputerisasi.

Berbeda dengan perusahaan skala produksi kecil yang tidak banyak karyawannya, bisa saja perusahaan ini dalam menjalankan absensinya cukup dengan menulis jam datang dan jam pergi dengan di sertai tanda tangan karyawan yang bersangkutan.

Namun, apapun jenis perusahaan dengan berbagai skala operasinya, fungsi yang berkenaan dengan proses sistem penggajian menurut pengalamannya, tergambar dalam bagan sebagai berikut:



Sumber: Moch. Tofik (2010:5)

Gambar II.I
Bagan Proses Sistem Penggajian

Tahapan yang ada dalam bagan di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Absensi Karyawan

Pada tahap awal ini, karyawan melakukan absensi atas kehadiran dalam jam kerja. Ada beberapa cara untuk melakukan pencatatan terhadap kehadiran atau absensi karyawan yang bisa dipraktikkan.

a. Manual

Caranya dengan membubuhkan tanda tangan atau paraf, menulis jam datang dan jam pulang secara langsung di depan petugas atau bisa juga karyawan yang bersangkutan diinput langsung jam datang dan keluarnya lewat komputer yang dilakukan oleh petugas yang ditunjuk.

b. Mesin Elektris

Mekanisme absensi dengan cara ini adalah menandai jam masuk atau keluar dengan bantuan alat seperti:

- *Electronic Clock Machine*
- Alat Absensi dengan Sidik Jari

2. Verifikasi Kevalidan Absensi

Menjelang akhir periode, petugas bagian *payroll* akan mengumpulkan data tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan absensi. Data berupa jumlah kehadiran, jumlah izin, sakit, hak cuti, mangkir, lembur, dan lain-lain.

3. Input Data Absensi

Tahap berikut ini adalah melakukan input absensi atas data yang telah di verifikasi, data yang sudah disahkan oleh pihak yang berwenang kemudian di

input dalam lembaran kertas atau lembaran elektrik. Input data absensi apabila akan dihitung secara manual biasanya dilakukan diatas kertas, lalu dihitung banyak juga perusahaan yang menggunakan *software* hasil pemograman untuk memasukkan data ini.

4. Pengolahan Data Absensi

Tahap berikutnya adalah melakukan kalkulasi atas data-data yang sudah diinput. Apabila dilakukan secara manual, maka proses ini akan dihitung satu per satu per karyawan.

5. Pembuatan Slip Gaji

Hasil dari pengolahan data absensi salah satunya adalah berupa slip gaji. Apabila perhitungan dilakukan secara manual, akan dibuat slip untuk per karyawannya. Apabila dilakukan secara komputerisasi, maka hasilnya akan muncul berupa *print out*.

6. Pembagian Gaji

Gaji dibagikan kepada karyawan setelah slip dibuat dan disetujui oleh pihak atau bagian yang berwenang. Penyerahan bisa dilakukan langsung di kasir bagian keuangan atau di bagian personalia, atau bisa juga melalui transfer bank ke rekening karyawan.

7. Penerimaan *complain*

Walaupun proses perhitungan sudah dilakukan secara cermat, masih saja muncul *complain* dari karyawan. Hal ini bisa terjadi, terutama bagi perusahaan dengan jumlah karyawan yang sangat banyak.

8. Penyesuaian Laporan

Setelah *complain* diterima dan ditindak lanjuti, maka bagian *payroll* akan melakukan penyesuaian atau perbaikan-perbaikan atas laporan. Hal ini dilakukan agar laporan akhir yang akan diserahkan kebagian keuangan atau personalia sudah sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

9. Penyusunan Laporan Akhir Penggajian

Laporan akhir penggajian disusun setelah dilakukan penyesuaian, laporan ini berupa *sheet* atau lembaran yang berisi data tentang jumlah absensi, tarif lembur, gaji pokok, tunjangan, iuran, dan potongan-potongan lainnya yang telah terjadi pada periode penggajian. Laporan ini kemudian diserahkan kepada bagian keuangan setelah disahkan oleh pihak-pihak yang berwenang.

Demikian prinsip-prinsip tahapan dalam proses penyelenggaraan sistem penggajian. Dari pengertian-pengertian diatas, maka penulis dapat memberikan kesimpulan bahwa proses sistem penggajian adalah tahapan-tahapan yang harus dilaksanakan dalam suatu perusahaan untuk dapat menjalankan sistem yang sedang berjalan demi kelancaran dan efektifitas kerja staf khususnya pada bagian keuangan atau personalia.

2.2. Karyawan

Setiap perusahaan membutuhkan karyawan sebagai tenaga yang menjalankan setiap aktivitas yang ada dalam organisasi perusahaan. Karyawan merupakan aset terpenting yang memiliki pengaruh sangat besar terhadap kesuksesan sebuah perusahaan. Tanpa mesin canggih, perusahaan dapat terus

beroperasi secara manual, akan tetapi tanpa karyawan, perusahaan tidak akan dapat berjalan sama sekali. Pengertian karyawan menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut :

Menurut Hasibuan (2006:117) menjelaskan bahwa “karyawan adalah setiap orang yang bekerja dengan menjual tenaganya (fisik atau fikiran) kepada suatu perusahaan dan memperoleh balas jasa yang sesuai dengan perjanjian.”

Menurut Hasibuan (2006:12) menjelaskan bahwa “karyawan merupakan kekayaan utama suatu perusahaan, karena tanpa keikutsertaan mereka, aktifitas perusahaan tidak akan terjadi.”

Menurut Sedarmayanti (2015:1) Mendefinisikan “tenaga kerja/karyawan adalah penduduk pada usia kerja (15 tahun ke atas) atau 16-64 tahun, atau penduduk yang secara potensial dapat bekerja.”

Dari uraian di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa karyawan adalah seseorang yang telah memasuki usia kerja dan menjual jasa pikiran atau tenaga kepada suatu perusahaan untuk mendapatkan gaji atau upah.

Posisi karyawan dalam suatu perusahaan menurut Hasibuan (2006:12) dibedakan atas karyawan operasional dan karyawan manajerial (pimpinan), berikut uraiannya.

a. Karyawan Operasional

Karyawan operasional adalah setiap orang yang secara langsung harus mengerjakan sendiri pekerjaannya sesuai dengan perintah atasan.

b. Karyawan Manajerial

Karyawan manajerial adalah setiap orang berhak memerintah bawahannya untuk mengerjakan sebagian pekerjaannya dan dikerjakan sesuai dengan perintah. Mereka mencapai tujuannya melalui kegiatan-kegiatan orang lain. Karyawan manajerial ini dibedakan atas manajer lini dan manajer staf.

1. Manajer Lini

Manajer lini adalah seorang pemimpin yang mempunyai wewenang lini (*line authority*), berhak dan bertanggung jawab langsung merealisasikan tujuan perusahaan.

2. Manajer staf

Manajer staf adalah seorang pemimpin yang mempunyai wewenang staf (*staff authority*) yang berhak memberikan saran dan pelayanan untuk memperlancar penyelesaian tugas-tugas manajer lini.