

**EVALUASI PENERAPAN SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI PEMBAYARAN GAJI & UPAH
UNTUK MENINGKATKAN PENGENDALIAN
INTERN**

**(STUDI KASUS PADA RSIA ARAFAH ANWAR MEDIKA SUKODONO
SIDOARJO)**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya**

PUTRI DAMAYANTI C

NIM. 125030218113015



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2016**

MOTTO

“Semakin dewasanya seseorang, maka semakin banyak pula rintangan yang datang menghampirinya”

“Tuhan tidak akan memberi cobaan diluar batas kemampuan umatNya” (QS:Al Baqarah 286)

“Dan mohonlah pertolongan kepada-Ku (Allah) dengan sabar dan sholat” (QS. Al-Baqarah:45)

“Berdoalah kepadaku-Ku (Allah), niscaya akan Kuperkenankan bagimu” (QS. Al Mu'min 60)

“Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. SESUNGGUHNYA SESUDAH KESULITAN ITU ADA KEMUDAHAN.” (QS. Al-Insyirah: 5-6)

“KUN! FAYAKUN”

HALAMAN PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karyaku ini untuk orang-orang yang selama ini telah banyak memberikan Bantuan, dukungan, semangat dan doa yang tidak pernah putus hingga terselesainya skripsi ini.

- ❖ Kedua Orang Tuaku tercinta, Ibunda Hj. Nur Hayati dan Ayahanda H. Nur Said yang begitu banyak berkorban, memberikan dukungan secara moral dan materil serta doa yang tiada henti-hentinya kepada penulis.
- ❖ Kakakku Tofan Firdiansa, Agus Junaidi, adikku Nur Mala Sari yang selalu membantu dan memberi semangat dan doa serta si kurcaci-kurcaciku Adelia Zara Qaireen Ayesha dan M. Aidiem Azambara yang terkadang resek namun selalu sangat menghibur dikala penat.
- ❖ Drs. Dwiatmanto, M.Si dan Dra. Zahroh Z.A., M.Si selaku Komisi Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
- ❖ Sahabatku terterterr Maela Alfa Fauza, sahabat seperjuangan yang begitu baik, yang selalu ada di saat susah maupun senang, yang selalu menemani kesana kemari, dan selalu banyak membantu serta banyak memberikan dukungan, doa serta motivasi kepada penulis.
- ❖ Rina Afilia, S.Pdi yang juga selalu memberi doa serta motivasi dari jauh.
- ❖ Teman-teman CPP Kost dan semua teman-teman seperjuangan FIA Bisnis 2012.

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Gaji dan Upah untuk Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Kasus pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono)

Disusun Oleh : Putri Damayanti C

NIM : 125030218113015

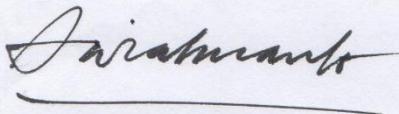
Fakultas : Ilmu Administrasi

Program Studi : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi/ Minat : Manajemen Keuangan

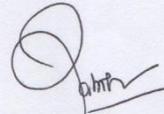
Malang, 03 Agustus 2016

Komisi Pembimbing,
Ketua



Drs. Dwiatmanto, M.Si
NIP. 19551102 198303 1 002

Komisi Pembimbing,
Anggota



Dra. Zahroh Z.A., M.Si
NIP. 19591202 198403 2 001

TANDA PENGESAHAN

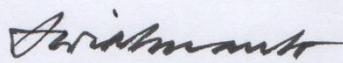
Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada :

Hari : Senin
Tanggal : 22 Agustus 2016
Jam : 12.30
Skripsi atas nama : Putri Damayanti C
NIM : 125030218113015
Judul : Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Gaji & Upah untuk Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Kasus pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono Sidoarjo)

dan dinyatakan **LULUS**

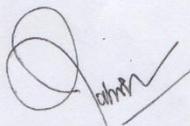
MAJELIS PENGUJI

Ketua



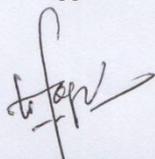
Drs. Dwiatmanto, M.Si
NIP. 19551102 198303 1 002

Anggota



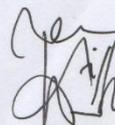
Dra. Zahroh Z.A, M.Si
NIP. 19591202 198403 2 001

Anggota



Drs. Topowijono, M.S.i
NIP. 19530704 198212 1 001

Anggota



Devi Farah Azizah, S.Sos, MAB
NIP. 19750627 199903 2 002

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, didalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata didalam naskah ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 22 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Malang, 03 Agustus 2016



Putri Damayanti C
125030218113015

RINGKASAN

Putri Damayanti C, 2016, **Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Gaji dan Upah untuk Mendukung Pengendalian Intern** (Studi Kasus pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono Sidoarjo). (1) Drs. Dwiatmanto, M.Si. (2) Dra. Zahro Z.A., M.Si. 119 Hal + xv.

Karyawan memiliki peran penting bagi keberlangsungan aktivitas perusahaan. Selain peran karyawan, perusahaan juga membutuhkan sebuah sistem dalam menunjang seluruh kegiatan operasional perusahaan. Sistem di dalam suatu perusahaan akan membantu mengorganisir setiap aktivitas yang terdapat di perusahaan untuk mencapai suatu tujuannya. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan sistem yang diperlukan untuk mengatur proses pelaksanaan pemberian gaji dan upah karyawan dengan baik. Keberadaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan memberikan manfaat yang besar bagi suatu perusahaan, salah satunya yaitu mempermudah proses penggajian dan pengupahan dan meminimalisir tindakan kecurangan atau penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang tidak berjalan dengan baik akan berdampak buruk sehingga dapat merugikan perusahaan. Mengatasi permasalahan tersebut, perusahaan membutuhkan suatu alat pengawasan yang disebut sebagai sistem pengendalian intern untuk mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan yang diterapkan oleh RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono dalam mendukung pengendalian intern. Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu dengan cara wawancara dan dokumentasi.

Hasil dari penelitian ini, peneliti mengetahui beberapa kelemahan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan yang diterapkan oleh RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono. Kelemahan tersebut ditemukan pada prosedur penggajian dan pengupahan yaitu slip gaji yang hanya ada satu lembar, bagian kepegawaian yang seharusnya menangani masalah kepegawaian namun juga bertugas merekap presensi karyawan yang sudah terekam pada *fingerprnt machine*.

Saran yang dapat diberikan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono untuk mengatasi kelemahan-kelemahan yang ditemukan agar sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dapat mendukung pengendalian intern yaitu sebaiknya slip gaji pada prosedur penggajian dan pengupahan ada tiga rangkap, sebaiknya ada bagian khusus yang merekap presensi karyawan yang sudah terekam pada *fingerprnt machine* agar tidak terjadi kesalahan mengenai gaji dan upah yang diberikan ke karyawan.

SUMMARY

Putri Damayanti C, 2016, Evaluation of Application of Accounting Information Systems of Salaries and Wages Payment to Support Internal Control (Case Study in RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono Sidoarjo). (1) Drs. Dwiatmanto, M.Si. (2) Dra. Zahro Z.A., M.Si. 119 pages + xv.

Employees have an important role for the sustainability of the company's activities. In other hand, the role of employees, companies also need a system to support all activities of the Operational company. System within a company will help organize any activities contained in the company to achieve a goal. Payroll and wage accounting system is the system that is required to manage the implementation process on salaries and wages giving of employees well. The existence of the payroll and wage accounting systems provides great benefits for a company, one of it is to ease the payroll and wage process and minimize fraud or misappropriation actions that can harm the company. The mistake in implementing the Payroll and the wage accounting system will harm the company. the problems solving, company need a monitoring tool called the internal control system to prevent fraud.

The purpose of this study was to understand the application of accounting system of payroll and wages of employees that was implemented by RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono in supporting the internal control. This type of research used a descriptive study with qualitative approach, namely by way of interviews and documentation.

The results of this study, researcher found some weaknesses in the accounting system of payroll and wages of employees that was implemented by RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono. The weaknesses found in the salaries (payroll) and wages is paycheck that there is only one sheet, the officialdom department should handle staffing issues but also serve to collect presence of employees who had been recorded in fingerprint machine.

Advices that can be given on RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono in solving the weaknesses found in order to support internal control of accounting system to payroll and the wage is should paycheck on payroll procedures and wages there are three copies, there should be a special section that collects the presence of employees who have been recorded on the fingerprint machine in order to avoid mistakes on the salaries and wages given to employees.

KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul **“Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan untuk Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Kasus pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono Sidoarjo)”**.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

Peneliti menyadari bahwa dalam penyusunan penelitian ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, sehingga pada kesempatan ini peneliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, M.S, selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Ibu Prof. Dr. Endang Siti Astuti, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Bapak Dr. Drs. Wilopo, M.AB, Selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Bapak Drs. Dwiatmanto, M.Si, selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada peneliti dalam penyusunan skripsi ini.

5. Ibu Dra. Zahroh Z.A., M.Si, selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada peneliti dalam penyusunan skripsi ini.
6. Ibu Sri Pujiastutik selaku Divisi Administrasi dan Keuangan serta Mbak Yuwaditya Dewi selaku Staff RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono yang telah memberikan kesempatan dan sudah banyak membantu peneliti dalam melakukan penelitian ini.
7. Bapak/Ibu Dosen Pengajar di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya yang sudah banyak memberikan ilmu yang bermanfaat bagi peneliti.
8. Kedua orang tua dan seluruh keluarga yang begitu banyak memberikan semangat, dorongan dan juga doa yang tulus kepada peneliti.
9. Semua pihak yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu yang telah memberikan banyak bantuan dan dukungan hingga terselesainya skripsi ini.

Demikian Kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat peneliti harapkan, semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, 03 Agustus 2016

Peneliti

DAFTAR ISI

	Halaman
MOTTO	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	iii
TANDA PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	v
RINGKASAN	vi
SUMMARY	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Kontribusi Penelitian	6
E. Sistematika Pembahasan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Sistem Informasi Akuntansi	9
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	9
2. Pengertian Informasi, Akuntansi dan Sistem Informasi	10
3. Tujuan Sistem Informasi	13
4. Unsur Sistem Informasi	14
5. Simbol Pembuatan Sistem	15
6. Hubungan SIM dengan SIA	17
7. Faktor yang Perlu dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem Akuntansi	19
B. Penggajian dan Pengupahan	12
1. Pengertian Gaji dan Upah	20
2. Tujuan Pemberian Gaji dan Upah	21
3. Komponen Gaji dan Upah	22
4. Fakor yang Mempengaruhi Gaji dan Upah	23
C. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	24
1. Fungsi-fungsi yang Terkait	25
2. Dokumen yang digunakan	26
3. Catatan Akuntansi yang digunakan	27
4. Jaringan Prosedur Pemberian Gaji dan Upah	28
5. Bagan Alir Dokumen (<i>flowchart</i>) Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan	29



D. Sistem Informasi Akuntansi Sebagai Bentuk Pengendalian Intern	37
1. Pengertian Pengendalian Intern.....	37
2. Tujuan Pengendalian Intern.....	38
3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	40
4. Struktur Pengendalian Intern.....	42
5. Prinsip Pengendalian Intern.....	43
6. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Penggajian dan Pengupahan.....	44
7. Jenis-jenis Pengendalian Intern	45
8. Penyebab Gagalnya Pengendalian Intern	46
9. Keterbatasan Pengendalian Intern	46

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	47
B. Fokus Penelitian	48
C. Lokasi Penelitian	50
D. Sumber Data	51
E. Teknik Pengumpulan Data	51
F. Instrumen Penelitian	53
G. Analisis Data	54

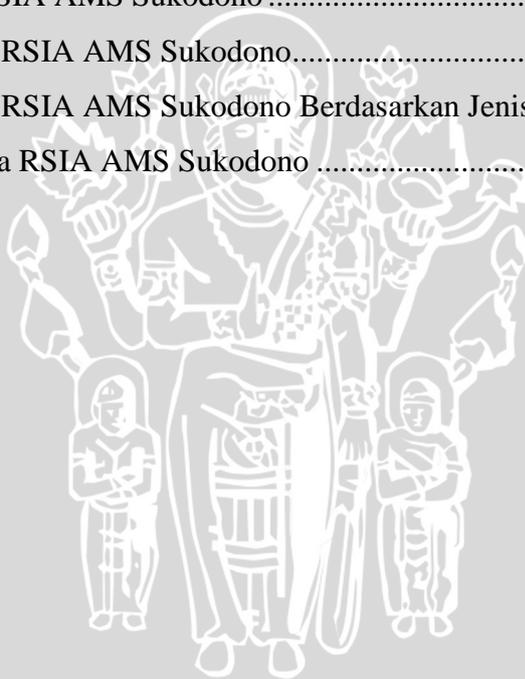
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan	57
1. Sejarah Singkat RSIA AMS	57
2. Lokasi RSIA AMS	59
3. VISI dan MISI RSIA AMS	59
4. Tujuan	59
5. Moto dan Logo.....	60
6. Struktur Organisasi Perusahaan dan <i>Job Description</i>	60
7. Jenis Layanan RSIA AMS	66
8. Sarana dan Prasarana	67
9. Kerjasama dengan Pihak Ketiga	68
10. Ketenagakerjaan	70
a. Jenis Karyawan.....	70
b. Jumlah Karyawan	71
c. Hari dan Jam Kerja Karyawan	72
B. Penyajian Data	73
1. Penggajian dan Pengupahan pada RSIA AMS	73
a. Unsur-unsur Gaji Karyawan.....	73
b. Teknik Penentuan Gaji Karyawan.....	74
c. Penilaian Prestasi Kerja Karyawan	75
2. Sistem Informasi Penggajian dan Pengupahan RSIA AMS	76
a. Fungsi-fungsi yang Terkait	76
b. Dokumen yang digunakan.....	78
c. Catatan Akuntansi yang digunakan.....	79

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	80
3. Sistem Pengendalian Intern Perusahaan	86
a. Struktur Organisasi	86
b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	86
c. Praktek yang Sehat	88
d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawab	88
C. Analisis dan Interpretasi Data	89
1. Analisis Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan RSIA AMS	89
a. Analisis Fungsi – fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada RSIA AMS	89
b. Analisis Dokumen – dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	92
c. Analisis Catatan – catatan yang Digunakan Perusahaan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	94
d. Analisis Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	95
4. Analisis Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada RSIA AMS	100
a. Analisis Struktur Organisasi	100
b. Analisis Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	101
c. Analisis Praktek yang Sehat	102
d. Analisis Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawab	104
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	107
B. Saran	109
DAFTAR PUSTAKA	111

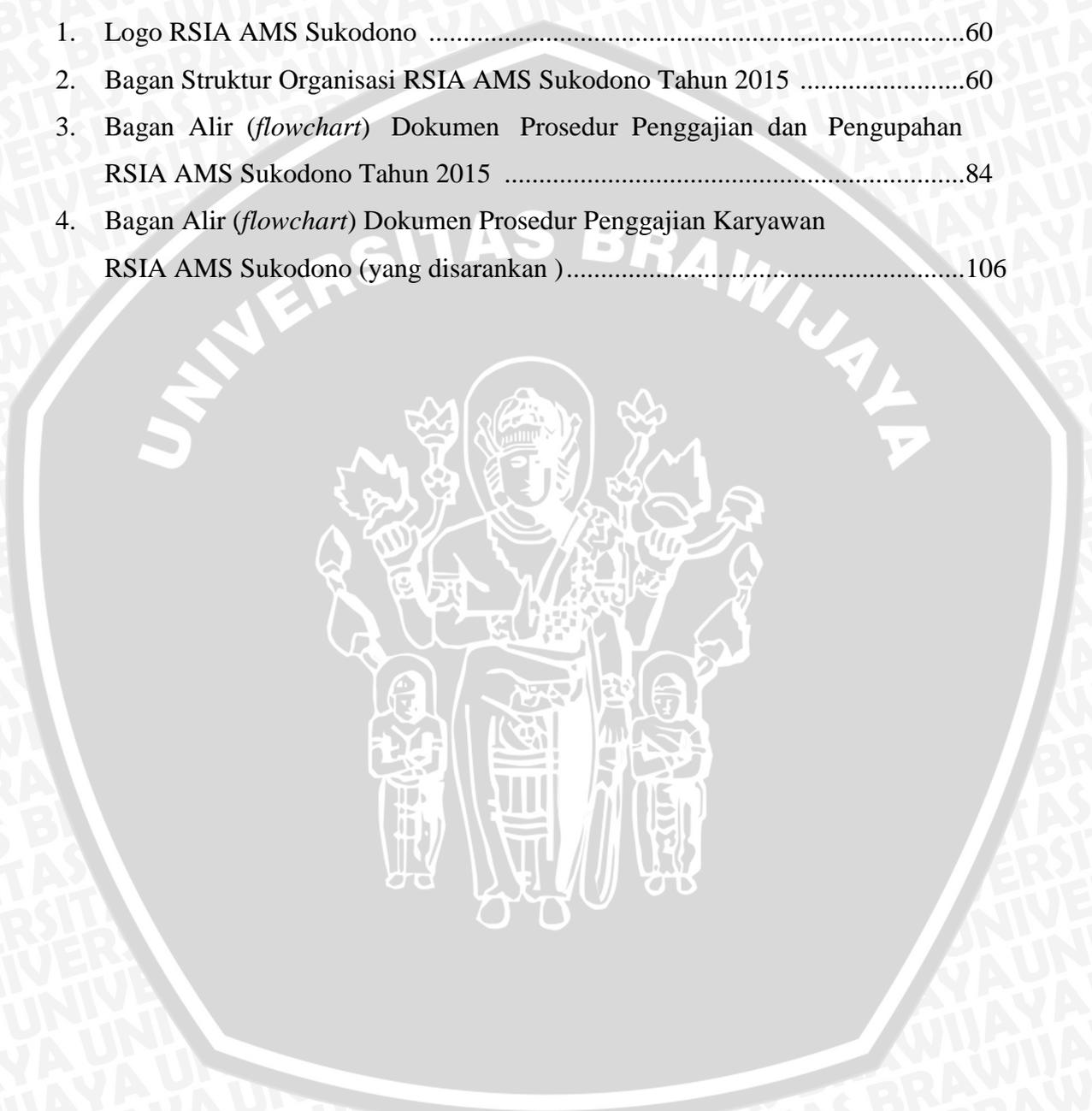
DAFTAR TABEL

No	Judul	Halaman
1.	Jenis dan Jumlah Karyawan RSIA AMS Sukodono tahun 2013-2015.....	4
2.	Simbol-simbol yang Digunakan dalam Pembuatan Bagan Alir (<i>flowchart</i>) Dokumen	16
3.	Jenis Layanan RSIA AMS Sukodono.....	66
4.	Sarana dan Prasarana RSIA AMS Sukodono	67
5.	Kerjasama dengan Pihak Ketiga RSIA AMS Sukodono	69
6.	Jenis Karyawan RSIA AMS Sukodono	70
7.	Jumlah Karyawan RSIA AMS Sukodono.....	71
8.	Jumlah Karyawan RSIA AMS Sukodono Berdasarkan Jenis Kelamin.....	72
9.	Hari dan Jam Kerja RSIA AMS Sukodono	72



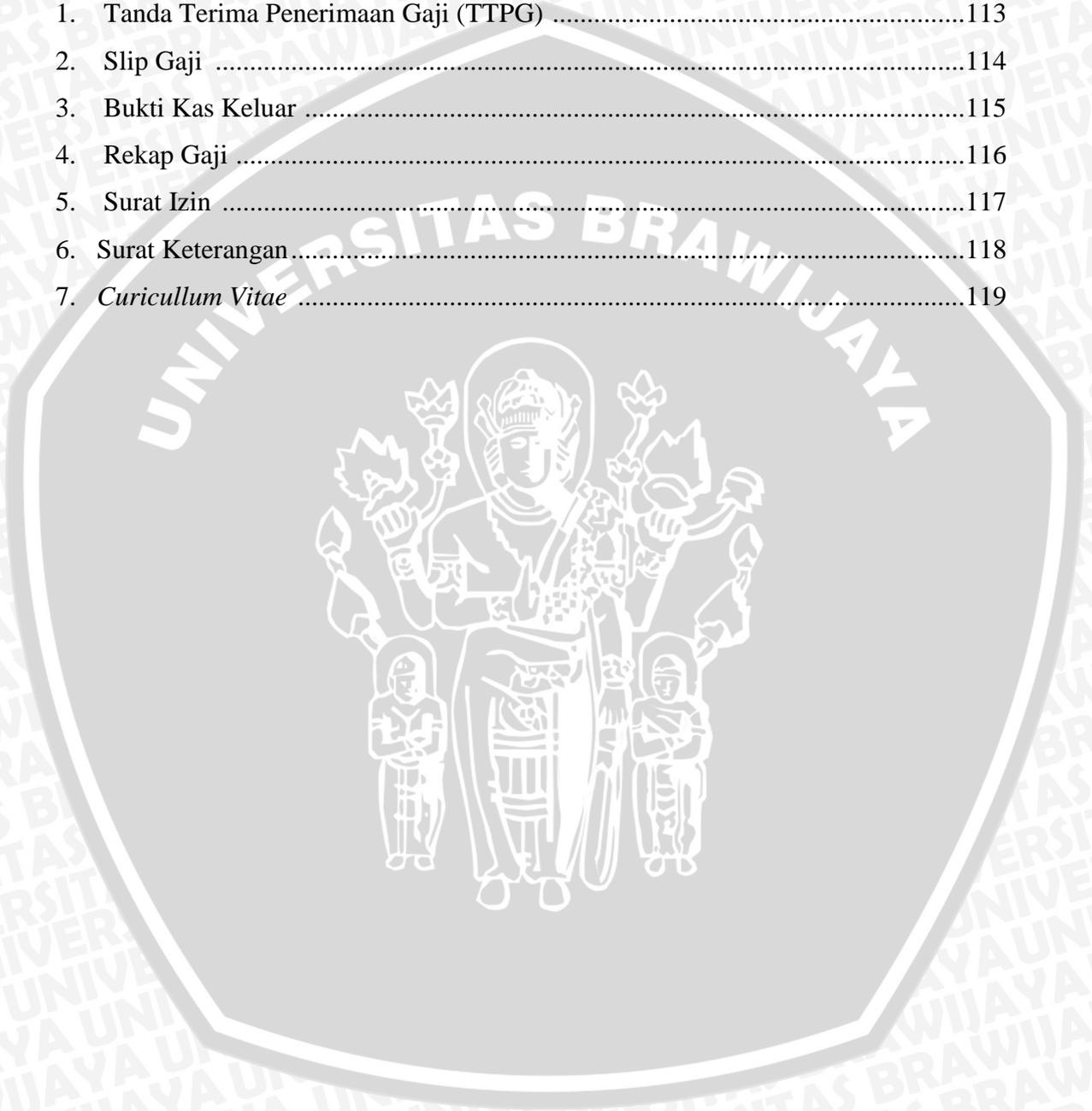
DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
1.	Logo RSIA AMS Sukodono	60
2.	Bagan Struktur Organisasi RSIA AMS Sukodono Tahun 2015	60
3.	Bagan Alir (<i>flowchart</i>) Dokumen Prosedur Penggajian dan Pengupahan RSIA AMS Sukodono Tahun 2015	84
4.	Bagan Alir (<i>flowchart</i>) Dokumen Prosedur Penggajian Karyawan RSIA AMS Sukodono (yang disarankan).....	106



DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul	Halaman
1.	Tanda Terima Penerimaan Gaji (TTPG)	113
2.	Slip Gaji	114
3.	Bukti Kas Keluar	115
4.	Rekap Gaji	116
5.	Surat Izin	117
6.	Surat Keterangan.....	118
7.	<i>Curicullum Vitae</i>	119



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap perusahaan maupun instansi perlu untuk terus berinovasi agar memiliki daya saing yang tinggi dalam persaingan di pasar. Persaingan dalam dunia bisnis yang semakin ketat menuntut perusahaan maupun instansi untuk dapat melakukan kegiatan secara optimal dengan tujuan agar perusahaan tetap bertahan dan mampu bersaing secara sehat dalam mengembangkan dan mempertahankan usaha. Untuk mencapai semua itu tentunya juga harus didukung dengan adanya sumber daya manusia atau karyawan yang berkualitas untuk mendukung tercapainya tujuan utama perusahaan.

Karyawan memiliki peran penting bagi keberlangsungan aktivitas perusahaan. Karyawan merupakan komponen penting dalam memberi kontribusi bagi perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Selain dari peran karyawan, perusahaan juga membutuhkan sebuah sistem dalam menunjang seluruh kegiatan operasional perusahaan agar berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan perusahaan yang akan dicapai.

Sistem merupakan sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu dan harus memiliki tiga unsur yaitu *input*, *process*, dan *output* (Marom, 2002:1). Berdasarkan penjelasan tersebut maka dengan adanya suatu sistem di dalam perusahaan atau instansi akan membantu mengontrol maupun mengorganisir aktivitas perusahaan dalam

mencapai tujuannya. Salah satu sistem yang penting keberadaannya dalam perusahaan yaitu sistem informasi akuntansi.

Sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis (Krismiaji, 2002:4). Sistem informasi akuntansi disusun secara formal dan berfungsi menyajikan informasi yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan. Adanya sistem informasi akuntansi dalam perusahaan dapat membantu pihak-pihak manajemen memperoleh informasi yang tepat dalam pengambilan keputusan untuk mencapai tujuan utama perusahaan. Salah satu sistem informasi akuntansi yang diperlukan oleh perusahaan adalah sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.

Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberi upah dan gaji kepada para karyawannya atas jasa-jasa yang mereka berikan (Sujarweni, 2015:127). Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan mencakup hal-hal yang berhubungan dengan masalah penggajian dan pengupahan karyawan diantaranya, fungsi-fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan dan catatan yang digunakan dalam proses penggajian dan pengupahan serta jaringan prosedur yang membentuk sistem. Sistem yang baik dalam hal perencanaan maupun pelaksanaan yang berkaitan dengan segala aktivitas dan kegiatan perusahaan akan mendukung pengelolaan yang baik pula, seperti halnya mengenai kompensasi bagi karyawan berupa gaji maupun upah. Mulyadi (2008:373) menjelaskan “Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan

manajer, sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh buruh”.

Permasalahan yang sering terjadi dalam pemberian gaji dan upah adalah yang dilakukan oleh pihak tertentu sehingga pembayaran gaji dan upah tidak dapat berjalan dengan lancar. Apabila hal ini dibiarkan dapat terjadi kerugian yang cukup besar bagi perusahaan tersebut. Pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan akan membantu manajemen perusahaan terutama dalam hal pengendalian intern. Sistem ini akan menghasilkan informasi yang akurat yang dibutuhkan manajemen perusahaan dalam pengambilan keputusan serta bertujuan agar lebih efektif dan efisien dalam proses pemberian gaji dan upah karyawan, sehingga permasalahan yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan karyawan dapat diminimalkan.

Peran Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan pengupahan dalam perusahaan memang menentukan bagaimana tujuan akhir dalam pelaksanaan pekerjaan yang dalam pelaksanaannya. Tidak sedikit juga banyak dijumpai berbagai macam hambatan dan juga kelemahan di dalam pelaksanaannya, pada dasarnya masalah penggajian bukan hanya mengenai jumlahnya saja yang perlu dipertimbangkan, melainkan juga masalah sistem dan prosedur gaji dan upah tersebut mulai dari proses pencatatan waktu kerja sampai dengan gaji dan upah tersebut diterima oleh karyawan. Hal ini perlu diperhatikan untuk mengurangi adanya kecurangan-kecurangan atau praktek yang tidak sehat yang disebabkan oleh oknum-oknum yang tidak bertanggung jawab. Dengan adanya sistem penggajian dan pengupahan yang baik dan tepat maka akan dapat menjalankan praktik

penggajian dan pengupahan yang sehat sekaligus dapat meningkatkan sistem pengendalian intern.

Pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono terkadang terjadi ketidaksesuaian dalam penerimaan gaji dan upah karyawan. Permasalahan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono tersebut perlu dianalisis untuk mengetahui sumber permasalahan yang terjadi dan memberikan solusi penyelesaian dari permasalahan terhadap kesalahan dalam pemberian gaji dan upah karyawan.

RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono setiap tahunnya mengalami peningkatan dalam hal menyerap tenaga kerja atau karyawan, dengan jumlah karyawan pada tahun 2015 mencapai sekitar 75 orang.

Tabel 1. Jenis dan Jumlah Karyawan RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono Tahun 2013-2015

No	Jenis Karyawan	2013	2014	2015
1	Karyawan Tetap	54	54	51
2	Karyawan Kontrak	22	22	20
3.	Karyawan Orientasi	3	3	-

Sumber : RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono (2015)

Tabel 1 memperlihatkan jumlah karyawan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono yang terus mengalami peningkatan setiap tahunnya, dengan total jumlah karyawan pada tahun 2015 mencapai sekitar 66 orang dengan posisi jabatan yang berbeda-beda. Melihat rumah sakit dengan jumlah karyawan yang setiap tahunnya bertambah, tentunya akan mempengaruhi beban gaji yang ditanggung oleh rumah

sakit, sehingga rumah sakit membutuhkan perhatian khusus dalam pelaksanaan pembayaran gaji dan upah karyawan.

Berdasarkan uraian tersebut, maka perlu dilakukan penelitian untuk mempelajari dan mengetahui tentang pelaksanaan sistem pembayaran gaji dan upah karyawan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono, sehingga peneliti tertarik untuk mengevaluasi pembayaran gaji karyawan yang ada pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono. Dalam penelitian ini, peneliti mengambil judul **"EVALUASI PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBAYARAN GAJI DAN UPAH UNTUK MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN"** (Studi Kasus pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono Sidoarjo).

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka dirumuskan beberapa permasalahan yang menjadi pokok pembahasan dalam penelitian ini:

1. Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi pembayaran gaji dan upah karyawan yang diterapkan oleh RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono?
2. Apakah penerapan sistem informasi akuntansi pembayaran gaji dan upah karyawan tersebut mendukung pengendalian intern RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian latar belakang dan rumusan masalah, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi pembayaran gaji dan upah karyawan yang diterapkan oleh RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono.
2. Untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi pada pembayaran gaji dan upah karyawan tersebut telah mendukung pengendalian intern atau belum pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono.

D. Kontribusi Penelitian

Penelitian ini akan memberikan kontribusi, antara lain :

1. Kontribusi Praktis
Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi dalam menetapkan kebijakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang lebih baik dimasa mendatang serta dapat dijadikan sebagai masukan bagi perusahaan mengenai sistem informasi akuntansi.
2. Kontribusi Akademis
 - a. Bagi peneliti diharapkan dapat memberikan informasi pembelajaran, dapat dijadikan refrensi serta dapat sebagai penambah wawasan dalam bidang sistem informasi akuntansi pada pengoperasian sistem penggajian dan pengupahan karyawan serta *internal control* sehingga dapat membandingkan antara teori dan praktek.

- b. Hasil penelitian ini dapat dipergunakan sebagai informasi dan bahan pertimbangan untuk penelitian selanjutnya.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan ini bertujuan untuk memudahkan penulis dalam memahami dan mempelajari secara keseluruhan pada penelitian ini. Sistematika pembahasan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini mencakup latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian dan sistematika pembelajaran.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

Pada bab ini berisi tentang teori-teori yang akan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan penelitian maupun pembahasannya. Kajian pustaka ini akan menguraikan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan serta sistem pengendalian intern perusahaan.

BAB III METODE PENELITIAN

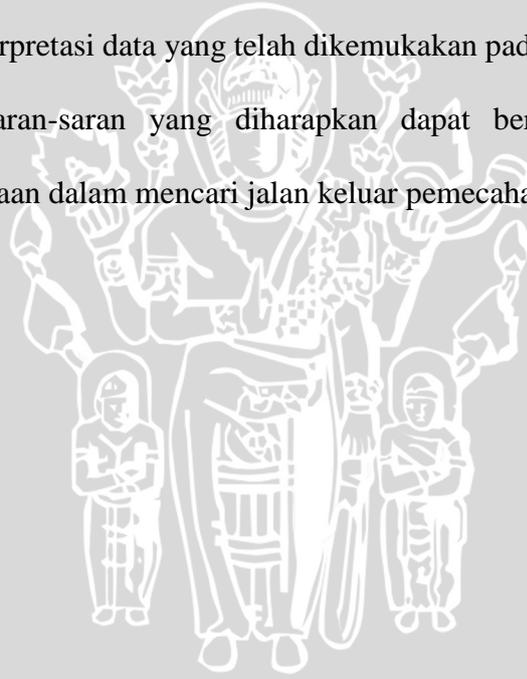
Pada bab ini menguraikan tentang metode yang digunakan dalam penelitian yang mencakup Jenis Penelitian, Fokus Penelitian, Lokasi Penelitian, Sumber Data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian dan analisis data yang digunakan.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini secara garis besar menjelaskan tentang gambaran umum perusahaan, penyajian data yang diperoleh dari pihak perusahaan, pemecahan analisis yang telah diidentifikasi serta analisis data yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan.

BAB V : PENUTUP

Pada bab ini mengemukakan tentang kesimpulan dari hasil analisis dan interpretasi data yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya, serta saran-saran yang diharapkan dapat berguna bagi pihak perusahaan dalam mencari jalan keluar pemecahan masalah.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Sistem Informasi Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Pada hakekatnya, akuntansi merupakan sistem informasi yang memberikan laporan keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai kegiatan ekonomi dan kondisi perusahaan. Hal ini menjelaskan bahwa informasi merupakan suatu kebutuhan yang sangat penting bagi suatu perusahaan. Sebelum menguraikan pengertian sistem akuntansi perlu dipahami terlebih dahulu mengenai pengertian sistem dan prosedur. Berikut ini dikemukakan beberapa definisi mengenai sistem dan prosedur antara lain menurut para ahli :

Romney (2005:3) menjelaskan, sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan.

Mulyadi (2001:2) mendefinisikan bahwa “Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur, unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan, unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem, suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Menurut West Churchman yang dikutip oleh Krismiaji (2002:1) adalah serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan.

Menurut Simamora (2000:176), “sistem (*system*) merupakan seperangkat peraturan-peraturan dan prosedur-prosedur yang dirancang untuk memastikan bahwa suatu tugas tertentu dilaksanakan dalam suatu cara yang sudah ditetapkan sebelumnya”.

Berbicara mengenai sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur. Mulyadi (2008:5) mengemukakan bahwa “suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan kegiatan kerikal”. Sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan jaringan prosedur yang saling berhubungan dan membentuk serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, sedangkan prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang diatur secara berurutan guna menjamin penanganan secara seragam atas transaksi dalam perusahaan yang terjadi berulang-ulang dari suatu sistem. Suatu sistem yang baik sangat dibutuhkan bagi perusahaan dalam menjalankan operasi usahanya, dimana sistem tersebut harus disesuaikan dengan keadaan dan kondisi perusahaan.

2. Pengertian Informasi, Akuntansi dan Sistem Informasi Akuntansi

Kegiatan akuntansi bertujuan untuk membuat laporan keuangan. Laporan keuangan tersebut merupakan informasi. Sistem informasi yang berbasis komputer dikenal dengan Sistem Informasi Akuntansi. Untuk mendapatkan gambaran tentang sistem informasi akuntansi, alangkah baiknya apabila kita memahami maksud dari sistem informasi itu sendiri.

Menurut Romney (2005:4) informasi adalah data yang dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki pengambilan keputusan. Sedangkan menurut Krismiaji (2002:15) menjelaskan informasi adalah data yang telah diorganisasi dan telah memiliki kegunaan dan manfaat. Dapat disimpulkan bahwa data merupakan input bagi sebuah sistem informasi, sedangkan informasi merupakan output.

Jusup (2011:5) menjelaskan, akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu entitas. “Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan”, Baridwan (2008:1). Sedangkan menurut Sumarsan (2012:2) akuntansi adalah suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklafisikasikan, mencatat transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga menghasilkan sebuah informasi. Sutabri (2004:2) memiliki pendapat lain, yaitu “Akuntansi merupakan bahasa bisnis yang dapat memberikan informasi tentang kondisi ekonomi suatu bisnis dan hasil usahanya pada suatu waku atau periode tertentu”.

Berdasarkan pengertian akuntansi menurut para ahli dapat disimpulkan bahwa akuntansi bertujuan menghasilkan informasi yang diperlukan oleh berbagai pihak di dalam perusahaan maupun pihak di luar perusahaan yang mempunyai kepentingan terhadap kegiatan bisnis tersebut. Akuntansi juga mempunyai peranan yang sangat penting yang bersifat keuangan dalam

kegiatan di sebuah perusahaan. Kegiatan tersebut dilakukan kepada pihak-pihak tertentu untuk mengambil keputusan atau mengambil alternatif ekonomi.

Definisi dari sistem akuntansi menurut Mulyadi (2008:3), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelola perusahaan. Warren (2014:228) menyatakan, sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan. Hery (2012:21) mempunyai pendapat lain mengenai sistem akuntansi, yakni “Sebuah sistem akuntansi dirancang untuk menunjukkan kenaikan ataupun penurunan saldo masing-masing komponen laporan keuangan”.

Definisi dari sistem informasi akuntansi (SIA) sendiri menurut Krismiaji (2002:4) adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis. Sutabri (2004:1) menjelaskan, sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan bagian yang terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh manajemen.

Beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu jaringan yang terdiri dari berbagai komponen yang dikoordinasikan satu dengan lainnya sehingga dapat menghasilkan informasi akuntansi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Data yang diolah oleh sistem informasi akuntansi (SIA) adalah data-data yang bersifat keuangan, sehingga

informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi (SIA) hanya informasi keuangan saja. Sistem Informasi Akuntansi juga berguna untuk mempermudah jalannya pengoperasian kegiatan didalam perusahaan.

3. Tujuan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi

Pengembangan sistem informasi akuntansi perusahaan harus tetap memperhatikan tujuan pokok dari penyusunan sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi merupakan bagian yang sangat penting yang dibutuhkan oleh manajemen. Sistem informasi akuntansi bagi manajemen berguna untuk pengambilan keputusan, dimana keputusan itu mempengaruhi semua kegiatan yang dilaksanakan di dalam perusahaan. Jadi dengan adanya sistem informasi akuntansi maka di dalam mengelola aktivitas perusahaan akan membantu perusahaan di dalam mencapai tujuan dan sistem informasi akuntansi.

Tujuan diterapkannya sistem informasi akuntansi menurut Sutabri (2004:1) adalah “agar data keuangan yang ada dapat dimanfaatkan oleh pihak manajemen maupun pihak diluar perusahaan. Selain itu untuk mengatur arus dan pengolahan data akuntansi agar memperoleh informasi yang sesuai”. Pendapat lain menjelaskan bahwa “tujuan setiap sistem informasi dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang memberikan arah bagi sistem tersebut secara keseluruhan”, Krismiaji (2002:16). Sedangkan menurut Romney (2005:249), tujuan utama dari sistem informasi akuntansi adalah untuk mengumpulkan, mencatat, memproses, menyimpan, meringkas, dan mengomunikasikan informasi mengenai sebuah organisasi. Berdasarkan

penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa tujuan diterapkannya sistem informasi akuntansi adalah untuk mencapai informasi yang sesuai dan mencapai tujuan suatu organisasi yang telah ditentukan sebelumnya.

4. Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi memiliki unsur-unsur didalamnya. Berikut ini unsur sistem informasi akuntansi dikemukakan oleh Mulyadi (2008:3) meliputi:

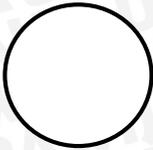
- a) Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
- b) Jurnal
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
- c) Buku besar
Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
- d) Buku pembantu
Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening dalam buku besar.
- e) Laporan
Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar uang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Uraian diatas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur saling berhubungan antara yang satu dengan lainnya, dan fungsinya adalah untuk mencapai tujuan tertentu dalam menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan.

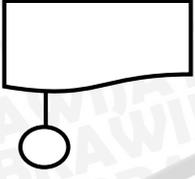
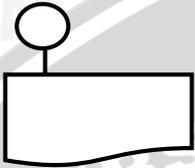
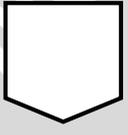
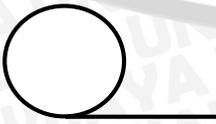
5. Simbol dalam Pembuatan Sistem

Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen yang menggunakan simbol-simbol standar didalam analisis sistem yang menggambarkan sistem tertentu. Berikut ini adalah simbol-simbol standar serta fungsinya menurut Mulyadi (2008:60-63), yaitu :

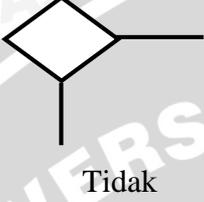
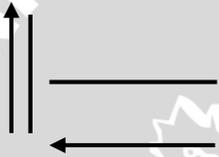
Tabel 2. Simbol-simbol yang digunakan dalam Pembuatan Bagan Alir (flowchart) Dokumen

NO	Bentuk Simbol	Keterangan
1.		Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
2.		Dokumen daan Tembusannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan suatu dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.
3.		Berbagai Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.
4.		Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.
5.		Penghubung pada halaman yang sama (on-page connector). Digunakan sebagai penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.

Lanjutan Tabel 2. Simbol-simbol yang digunakan dalam Pembuatan Bagan Alir (*flowchart*) Dokumen

6.		Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.
7.		Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.
8.		Penghubung pada halaman (<i>off-page connector</i>). Simbol ini digunakan apabila untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya.
12.		Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
13.		<i>On-line computer process.</i> Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line. Nama program ditulis di dalam simbol.
14.		<i>Keying (typing, verifying).</i> Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line terminal</i> .
15.		Pita Magnetik (<i>magnetic tape</i>). Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis di dalam simbol.

Lanjutan Tabel 2. Simbol-simbol yang Digunakan dalam Pembuatan Bagan Alir (*flowchart*) Dokumen

16.		<p>On-line storage. Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam <i>memory</i> komputer).</p>
17.		<p>Keputusan. Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.</p>
18.		<p>Garis alir (<i>flowline</i>). Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Apabila arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan maka anak panah tidak digambarkan, jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri maka anak panah perlu dicantumkan.</p>
21.		<p>Mulai atau berakhir (<i>terminal</i>). Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
22.	<p>Dari pemasok</p> 	<p>Masuk ke sistem. Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.</p>
23.	 <p>Ke sistem penjualan</p>	<p>Keluar ke sistem. Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.</p>

Sumber : Mulyadi (2008:60-63)

6. Hubungan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dengan Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

“SIM merupakan suatu sistem yang melakukan fungsi-fungsi untuk menyediakan semua informasi yang mempengaruhi semua operasi organisasi. SIM merupakan kumpulan dari sistem-sistem informasi. Penerapan SIM tergantung dari besar-kecilnya organisasi”, Hartono (2000:15). Sedangkan Bodnar (2003:5) menjelaskan, “sistem informasi manajemen (SIM) menguraikan penggunaan teknologi komputer untuk menyediakan informasi yang berorientasi pada keputusan untuk para manajer”. Tujuan adanya sistem informasi manajemen adalah untuk menyajikan kepada manajer informasi yang berguna dalam mengambil keputusan atau mengarahkan perhatian, baik berupa informasi keuangan maupun bukan informasi keuangan. Sistem informasi manajemen (SIM) merupakan salah satu hal yang penting yang diperlukan oleh sebuah organisasi atau perusahaan.

Sistem informasi akuntansi (SIA) juga merupakan sistem informasi yang sangat penting selain sistem informasi manajemen (SIM). Menurut Frederick menulis dalam bukunya Hartono (2000:18) Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah suatu komponen di dalam suatu organisasi yang mengolah transaksi keuangan. Sedangkan William menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi meliputi beragam aktivitas yang berkaitan dengan siklus-siklus pemrosesan transaksi.

Uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi (SIA) hanya mencakup mengenai transaksi / keuangan saja, sehingga SIA hanya

menghasilkan informasi tentang keuangan saja. Sedangkan sistem informasi manajemen (SIM) menghasilkan informasi-informasi keuangan maupun non keuangan. Sehingga sistem informasi manajemen (SIM) menangani data-data yang masuk didalam sebuah organisasi.

Hartono (2000:18) menjelaskan “Pada organisasi kecil yang hanya mengolah data keuangan saja, SIA hampir mewakili semua SIM, atau dengan kata lain SIA adalah SIM dan SIM adalah SIA. Pada organisasi besar, SIA merupakan subsistem dari SIM. SIA merupakan subsistem terbesar dari SIM”.

Hubungan sistem informasi akuntansi dengan sistem informasi manajemen menurut Mulyadi (2008:30) :

“Manajemen perusahaan menjalankan bisnis perusahaan dengan menggunakan sistem informasi yang disebut sistem informasi manajemen. Untuk memasarkan produk dan jasa yang dihasilkan perusahaan, manajemen menggunakan sistem informasi pemasaran. Sistem informasi ini menghasilkan informasi yang memungkinkan manajemen mengambil keputusan mengenai langganan yang harus dilayani, jenis barang dan jasa yang diperlukan pelanggan. Sistem informasi akuntansi merupakan salah satu subsistem dalam sistem informasi manajemen.”

Beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem informasi akuntansi merupakan subsistem terpenting di dalam sistem informasi manajemen.

7. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Penyusunan

Sistem Akuntansi

Menurut Baridwan (2012:7), penyusunan akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor penting, yaitu :

- a. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat, yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman, yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik suatu perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik suatu perusahaan, maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah, yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relative tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

B. Penggajian dan Pengupahan

1. Pengertian Gaji dan Upah

Setiap perusahaan yang memiliki tenaga kerja diwajibkan memberikan penghargaan kepada pekerjanya sebagai tanda jasa atas kinerjanya yang diberikan kepada perusahaan. Penghargaan tersebut dapat berupa penghargaan intrinsik maupun ekstrinsik. Penghargaan instrinsik yaitu penghargaan yang datang dari diri orang tersebut, seperti halnya perusahaan memberi sebuah pujian ataupun memberi *reward*. Sedangkan penghargaan ekstrinsik yaitu penghargaan yang datang dari luar orang tersebut, seperti halnya memberi kompensasi berupa gaji dan upah.

Gaji dan upah merupakan bagian dari kompensasi yang paling besar yang diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada tenaga kerjanya. Sedangkan bagi perusahaan jasa, gaji dan upah merupakan hal yang sangat rumit karena gaji dan upah mempunyai kaitan yang sangat erat dengan pihak manajemen. Seperti halnya yang dikemukakan oleh Mulyadi (2008:373), gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana

dan biasanya dibayarkan secara tetap setiap bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. Bangun (2012:256) mendefinisikan, gaji (*salary*) adalah karyawan memperoleh imbalan kerja dengan jumlah tetap tanpa menghiraukan jam kerja dan banyaknya unit yang dihasilkan, sedangkan upah (*wage*) adalah imbalan yang diterima karyawan atas pekerjaannya berdasarkan jam kerja dan jumlah unit pekerjaan yang dihasilkan. Sedangkan menurut Rivai (2004:379), gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan.

Pendapat lain mengenai gaji dan upah yang disampaikan oleh Sujarweni (2005:127), “Upah adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan didasarkan pada sejumlah pekerjaan yang telah diselesaikan misalnya jumlah unit produksi. Gaji adalah pembayaran yang dilakukan atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan perusahaan setiap bulan”.

Sesuai dengan pengertian tersebut maka disimpulkan bahwa gaji dan upah pada dasarnya adalah sama yaitu pemberian imbalan atas segala sesuatu yang telah dilakukan oleh karyawan kepada perusahaan. Perbedaan dari keduanya adalah waktu pemberiannya. Gaji diberikan tiap satu bulan sekali, sedangkan upah diberikan tiap satu hari.

2. Tujuan Pemberian Gaji dan Upah

Pemberian gaji dan upah mempunyai tujuan yang diinginkan oleh perusahaan. Tujuan diberikannya gaji dan upah menurut Hasibuan (2008:121) adalah sebagai berikut :

- a. Ikatan kerja sama
Dengan pemberian kompensasi akan terjalin ikatan kerja sama formal antara pengusaha dengan karyawan.
- b. Kepuasan kerja
Dengan balas jasa karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial dan egistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.
- c. Pengadaan efektif
Jika program kompensasi ditetapkan cukup besar pengadaan karyawan yang *qualified* untuk perusahaan akan lebih mudah.
- d. Motivasi
Jika balas jasa diberikan cukup besar, manajer akan mudah memotivasi bawahannya.
- e. Stabilitas karyawan
Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta external konsistensi yang kompentatif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena *turn over* kecil.
- f. Disiplin
Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik. Mereka akan menyadari serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.
- g. Pengaruh serikat buruh
Dengan program kompensasi yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada intinya pemberian gaji dan upah yang baik selain dapat memikat karyawan juga dapat menahan karyawan agar tetap bertahan pada perusahaan. Tujuan lainnya adalah sebagai motivasi karyawan agar bekerja lebih baik dan menjadikan karyawan lebih berkonsentrasi pada pekerjaannya tanpa terpengaruh dari pihak luar perusahaan.

3. Komponen Gaji dan Upah

Menurut Winarni (2006:50) komponen gaji dan upah meliputi :

- a) Gaji Pokok
Merupakan imbalan yang dianggap layak bagi seorang pegawai untuk memenuhi kebutuhan selama satu bulan.
- b) Tunjangan Keluarga
Tunjangan ini diberikan kepada pegawai yang menikah.
- c) Tunjangan Pangan
Bagi setiap pegawai dan keluarganya diberikan tunjangan pangan beras.
- d) Tunjangan Struktural
Tunjangan ini diberikan kepada pegawai yang menduduki jabatan struktural tertentu.
- e) Tunjangan Fungsional
Tunjangan ini juga bervariasi tergantung dari fungsi pekerjaan pegawai yang bersangkutan dalam memperlancar pelaksanaan tugas organisasi.
- f) Tunjangan Lain-lain
Tunjangan ini antara lain tunjangan pengabdian daerah terpencil dan tunjangan khusus.
- g) Tunjangan Selisih Penghasilan
Tunjangan ini diberikan kepada pegawai-pegawai yang statusnya dialihkan dari pegawai BUMN ke pegawai negeri biasa.
- h) Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP)
Tunjangan ini diberikan kepada pegawai sebagai akibat dari adanya keputusan pemerintah yang menaikkan gaji pokok tanpa mengubah nilai nominal gaji pokok yang tercantum dalam skala gaji pokok.
- i) Tunjangan Wajib Pegawai
Pegawai dan keluarganya memperoleh hak-hak pelayanan sosial di hari tua dan pemeliharaan kesehatan.
- j) Pembulatan
Pembulatan meliputi tunjangan suami/istri, tunjangan khusus pajak (PNS), potongan-potongan, jumlah penghasilan bersih yang dibayarkan.

4. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tingkat Gaji dan Upah

Menurut Hasibuan (2008:127) faktor-faktor yang mempengaruhi besarnya kompensasi antara lain :

- a. Penawaran dan permintaan tenaga kerja
Jika pencari kerja (penawaran) lebih banyak daripada lowongan pekerjaan (permintaan) maka kompensasi relatif kecil. Sebaliknya

apabila pencari kerja lebih sedikit daripada lowongan pekerjaan maka kompensasi relative semakin besar.

- b. Kemampuan dan kesediaan perusahaan
Apabila kemampuan dan kesediaan perusahaan untuk membayar semakin baik maka tingkat kompensasi akan semakin besar. Tetapi sebaliknya, jika kemampuan dan kesediaan perusahaan untuk membayar kurang maka tingkat kompensasi relative kecil.
- c. Serikat buruh atau organisasi karyawan
Apabila serikat buruhnya kuat dan berpengaruh maka tingkat kompensasi semakin besar. Sebaliknya jika serikat kerja buruh tidak kuat dan kurang berpengaruh maka tingkat kompensasi relative kecil.
- d. Produktifitas kerja karyawan
Apabila produktivitas kerja karyawan baik dan banyak maka kompensasi akan semakin besar. Sebaliknya apabila produktivitas kerjanya buruk serta sedikit maka kompensasinya kecil.
- e. Pemerintah dengan undang-undang dan keppresnya
Pemerintah dengan undang-undang dan keppresnya menetapkan besarnya batas upah atau balas jasa minimum. Peraturan pemerintah ini sangat penting supaya pengusaha tidak sewenang-wenang menetapkan besarnya balas jasa bagi karyawan.
- f. Biaya hidup atau *cost of living*
Apabila biaya hidup di daerah itu tinggi, maka tingkat kompensasi atau upah semakin besar. Sebaliknya, jika tingkat biaya hidup di daerah itu rendah maka tingkat kompensasi atau upah relative kecil.
- g. Posisi jabatan karyawan
Karyawan yang menduduki jabatan lebih tinggi akan menerima gaji dan kompensasi lebih besar. Sebaliknya karyawan yang menduduki jabatan yang lebih rendah akan memperoleh gaji atau kompensasi yang kecil.
- h. Pendidikan dan pengalaman karyawan
Jika pendidikan lebih tinggi dan pengalaman kerja lebih lama maka gaji atau balas jasa akan semakin besar, karena kecakapan serta keterampilanya akan lebih baik. Sebaliknya, karyawan yang berpendidikan rendah dan pengalaman kerja yang kurang maka tingkat gaji atau kompensasinya kecil.
- i. Kondisi perekonomian nasional
Apabila tingkat perekonomian nasional sedang maju (*boom*) maka tingkat upah atau kompensasi akan semakin besar, karena akan mendekati kondisi *full employment*. Sebaliknya, jika kondisi perekonomian kurang maju maka tingkat upah akan rendah, karena pendapatan banyak menganggur (*disguished unemployment*).
- j. Jenis dan sifat pekerjaan
Kalau jenis dan sifat pekerjaan yang sulit dan mempunyai resiko (finansial atau keselamatan) yang besar maka tingkat upah atau balas jasanya semakin besar karena membutuhkan kecakapan serta ketelitian untuk mengerjakannya. Tetapi jika jenis dan sifat pekerjaannya mudah

dan resiko (finansial atau keselamatan) kecil, tingkat upah atau balas jasanya relative rendah.

C. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sangat diperlukan oleh perusahaan karena menyangkut transaksi pembayaran gaji kepada karyawan. Sistem akuntansi penggajian digunakan untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Marom (2002:1) menyatakan bahwa:

Sistem akuntansi adalah gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi kegiatan untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Mulyadi (2008:407) menjelaskan bahwa :

“Sistem akuntansi penggajian digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Sedangkan sistem akuntansi pengupahan digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksanaan”.

Pendapat lain mengenai sistem akuntansi menurut Ikhsan dan Prianthara (2009:13) “Sistem akuntansi adalah kumpulan formulir, catatan-catatan dan prosedur-prosedur yang digunakan sedemikian rupa untuk menyediakan dan mengolah data keuangan yang berfungsi sebagai media kontrol bagi manajemen untuk mendukung pengambilan keputusan bisnis”.

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan serangkaian kegiatan yang menyajikan informasi keuangan dengan menggunakan prosedur-prosedur yang telah ditentukan dalam menetapkan balas jasa berupa pemberian imbalan kepada karyawan.

1. Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Proses menjalankan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdapat fungsi-fungsi yang terkait dalam pencatatan gaji dan upah kepada karyawan. Fungsi-fungsi tersebut mempunyai tugas masing-masing dan menjadi pihak yang berwenang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Fungsi tersebut saling bekerja sama dan saling berhubungan satu sama lain dengan tujuan tertentu. Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2008:382) adalah :

- a. Fungsi kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan.
- b. Fungsi pencatatan waktu
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
- c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.
- d. Fungsi akuntansi
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.
- e. Fungsi keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

2. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dokumen merupakan sebuah alat yang digunakan untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam suatu organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangatlah penting peranannya, dimana dokumen diperlukan untuk mencatat dan menghitung gaji dan upah menggunakan informasi yang terdapat pada dokumen. Berikut ini dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2008:374):

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.
- b. Kartu jam hadir
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.
- c. Kartu jam kerja
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
- d. Daftar gaji dan upah
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.
- e. Rekap daftar gaji dan upah
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
- f. Surat pernyataan gaji dan upah
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuat daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuat daftar gaji dan upah.
- g. Amplop gaji dan upah
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.
- h. Bukti kas keluar
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan.

Uraian diatas dapat disimpulkan bahwa setiap perusahaan membutuhkan dokumen yang tepat yang digunakan untuk mencatat proses sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sehingga perusahaan mempunyai bukti yang tertulis mengenai siklus pemberian gaji dan upah yang diberikan kepada karyawan.

3. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Selain proses pencatatan transaksi yang menggunakan dokumen, dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan diperlukan juga catatan yang digunakan untuk menginput informasi yang tercantum dalam formulir. Hal ini mempunyai peranan penting yang bersifat keuangan dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya. Mulyadi (2008:382) menyatakan catatan akuntansi yang digunakan dalam catatan gaji dan upah meliputi:

- a. Jurnal umum
Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.
- b. Kartu harga pokok produksi
Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
- c. Kartu biaya
Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.
- d. Kartu penghasilan karyawan
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri,

sehingga penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa catatan akuntansi yang digunakan didalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan adalah jurnal umum, kartu harga pokok produksi, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan.

4. Jaringan Prosedur Pemberian Gaji dan Upah

Dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan terdapat jaringan prosedur yang saling terkait membentuk sebuah sistem itu sendiri. Agar sistem ini bisa berjalan maka harus meliputi prosedur-prosedur yang dapat menemukan keganjilan dalam sistem pertanggungjawaban atas transaksi yang terjadi didalam perusahaan. Menurut Mulyadi (2008:385), jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir
Pencatatan waktu hadir digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula dibentuk kartu hadir yang di isi dengan mesin pencatatan waktu.
- b. Prosedur pembuatan daftar gaji
Dalam hal ini data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji dan upah bulan sebelumnya dan daftar hadir. Apakah gaji dan upah karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, maka gaji dan upah tersebut dan dipotong dengan PPh Pasal 21.
- c. Prosedur distribusi biaya gaji
Dalam prosedur ini, distribusi biaya gaji dan upah serta biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.
- d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
Dalam proses ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji dan upah bulan sebelumnya dan daftar hadir. Jika gaji dan upah

karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh Pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh Pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.

e. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji dan upah 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 ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (pay master). Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

5. Bagan Alir Dokumen (*Flow Chart*) Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan

a. Bagan Alir (*Flowchart*) Dokumen Sistem Penggajian

Berikut ini diuraikan sistem penggajian yang merupakan sistem penggajian atas jasa yang diserahkan karyawan. Di bawah ini merupakan prosedur sistem penggajian beserta bagan alir dokumen sistem penggajian menurut Mulyadi (2008:391-395) yaitu:

1) Bagian Pencatat Waktu

Pada bagian pencatat waktu, dimulai dengan proses mencatat jam hadir karyawan, kemudian menghasilkan Kartu Jam Hadir (KJH) dan membuat daftar hadir karyawan yang akan menghasilkan dua komponen yaitu Daftar Hadir Karyawan (DHK) dan Kartu Jam Hadir (KJH) yang selanjutnya diserahkan kepada bagian gaji dan upah.

2) Bagian Gaji dan Upah

Menerima DHK dan KJH yang diurutkan sesuai tanggal kemudian membuat daftar gaji dan rekap gaji menghasilkan Daftar Gaji (DG) dua lembar, Rekap Daftar Gaji (RDG) dua lembar dan Surat Pernyataan Gaji (SPG). Setelah itu mencatatnya ke dalam Kartu Penghasilan Karyawan (KPK). DG (lembar 1 dan 2), RDG (lembar 1 dan 2), SPG dan KPK diserahkan ke bagian utang.

3) Bagian Utang

Menerima DG (lembar 1 dan 2), RDG (Lembar 1 dan 2), SPG dan KPK kemudian membuat Bukti Kas Keluar (BKK) yang akan menghasilkan BKK 3 lembar, DG 2 lembar, SPG dan KPK dicatat pada register Bukti Kas Keluar setelah dicatat BKK (lembar 1 dan 3), DG (lembar 1 dan

- 2), RDG (lembar 2), SPG dan KPK disertakan ke bagian kasa, untuk BKK (lembar 1 dan 2) diserahkan ke bagian jurnal.
- 4) Bagian Kasa
Menerima BKK (lembar 1) DG (lembar 1) dan RDG (lembar 2) kemudian mengisi cek dan meminta tanda tangan atas cek, mencairkan cek ke bank dan memasukkan uang kedalam amplop gaji, membayarkan gaji kepada karyawan dan meminta tanda tangan atas kartu penghasilan karyawan, memberikan stempel cap lunas pada bukti dan dokumen pendukung. Selain itu BKK (lembar 3) DG (lembar 2) dan KPK diserahkan ke bagian gaji dan upah, SPG dimasukkan ke dalam amplop gaji bersama pemasukan uang gaji.
- 5) Bagian Utang
Menerima BKK (lembar 1) DG (lembar 1) dan RDG (lembar 2) kemudian mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar setelah dicatat pada register bukti kas keluar, kemudian BKK (lembar 1) DG (lembar 1) RDG (lembar 2) diserahkan ke bagian jurnal.
- 6) Bagian Gaji dan Upah
Menerima BKK (lembar 3), DG (lembar 2) dan KPK kemudian untuk BKK (lembar 3) dan DG (lembar 2) diarsipkan sesuai dengan tanggal, sedangkan KPK diarsipkan sesuai abjad.
- 7) Bagian Jurnal
Menerima BKK (lembar 2) dan RDG (lembar 1) kemudian dibuat buku Bukti Memorial (BM) yang menghasilkan BM (lembar 1) RDG (lembar 1) dan BKK (lembar 2) kemudian dicatat ke dalam jurnal umum setelah itu ketiga dokumen tersebut dibawa ke bagian kartu biaya.
- 8) Bagian Kartu Biaya
BM (lembar 1) RDG (lembar 1) dan BKK (lembar 2) dicatat pada kartu biaya (KB) setelah itu diarsipkan sesuai nomor urut.
- 9) Bagian Jurnal
BKK (lembar 1) DG (lembar 1) dan RDG (lembar 2) dicatat pada register cek kemudian ketiga dokumen tersebut diarsipkan sesuai nomor urut.

Bagan alir (*Flowchart*) dokumen sistem penggajian dapat dilihat pada gambar 1 pada halaman 33:

b. Bagan Alir (*Flowchart*) Dokumen Sistem Pengupahan

Berikut ini merupakan prosedur sistem pengupahan beserta bagan alir dokumen sistem pengupahan dalam suatu perusahaan menurut Mulyadi (2008:396-399) :

- 1) Bagian Pencatatan Waktu
Pada bagian pencatat waktu, dimulai dengan proses mencatat jam hadir karyawan, kemudian menghasilkan Kartu Jam Hadir (KJH) dan membuat Daftar Hadir Karyawan (DHK) dan Kartu Hadir (KJH) yang selanjutnya diserahkan kepada bagian gaji dan upah.
- 2) Bagian-bagian Dibawah Departemen Produksi
Dimulai dengan mencatat jam kerja yang kemudian menghasilkan Kartu Jam Kerja (KJK) dan membuat daftar jam kerja yang menghasilkan dua dokumen yaitu Daftar Jam Kerja Karyawan (DJKK) dan KJK yang selanjutnya juga dibawa ke bagian gaji dan upah.
- 3) Bagian Gaji dan Upah
Menerima KJH dan DHK serta KJK dan DJKK kemudian dibandingkan antara daftar hadir dan daftar kerja karyawan. Setelah itu membuat Daftar Upah (DU) Rekap Daftar Upah (RDU) dan Surat Pernyataan Upah (SPU), semua dicatat dalam Kartu Penghasil Karyawan (KPK), selanjutnya DU (lembar 1 dan 2) RDU (lembar 1 dan 2) SPU dan KPK diserahkan ke bagian utang.
- 4) Bagian Utang
Menerima DG (lembar 1 dan 2) RDU (lembar 1 dan 2) SPU dan KPK, kemudian membuat Bukti Kas Keluar (BKK) yang menghasilkan BKK (lembar 1,2 dan 3) SPU (lembar 1 dan 2) RDU (lembar 1,2 dan 3) SP dan KPK semua dicatat pada register BKK. Setelah itu BKK (lembar 1,2 dan 3) DU (lembar 1 dan 2) SPU dan KPK diserahkan ke bagian kasa, sedangkan RDU (lembar 1) dan BKK (lembar 2) diserahkan ke bagian jurnal.
- 5) Bagian Kasa
Menerima BKK (lembar 1 dan 3) DU (lembar 1 dan 2) SPU dan KPK, kemudian mengisi cek dan meminta tanda tangan atas cek tersebut, menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop, membayarkan upah kepada karyawan dan meminta tanda tangan atas KPK dan memberikan cap lunas bukti dan dokumen pendukungnya. BKK (lembar 1), DU (lembar 1), RDU (lembar 2), diserahkan ke bagian utang. BKK (lembar 3), DU (lembar 2) dan KPK dibawa ke bagian gaji dan upah sedangkan SPU dimasukkan ke dalam amplop gaji bersama pemasukan uang.
- 6) Bagian Utang
Menerima BKK (lembar 1), DU (lembar 2), RDU (lembar 2) kemudian mencatat nomor cek pada register BKK, setelah itu lalu BKK (lembar 1) dan RDU (lembar 2) dibawa ke bagian jurnal.
- 7) Bagian Gaji dan Upah
Menerima BKK (lembar 3), DU (lembar 2) dan KPK, kemudian BKK (lembar 3) dan DU (lembar 2) diarsipkan sesuai tanggal, sedangkan KPK diarsipkan sesuai abjad.
- 8) Bagian Jurnal
Menerima RDU (lembar 1) dan BKK (lembar 2) dari bagian utang, kemudian bukti memorial (BM) yang menghasilkan BM, RDU (lembar 1),

BKK (lembar 1) kemudian semua dicatat dalam jurnal umum dan ketiga dokumen tersebut diserahkan ke bagian kartu biaya (KB).

9) Bagian Kartu Biaya

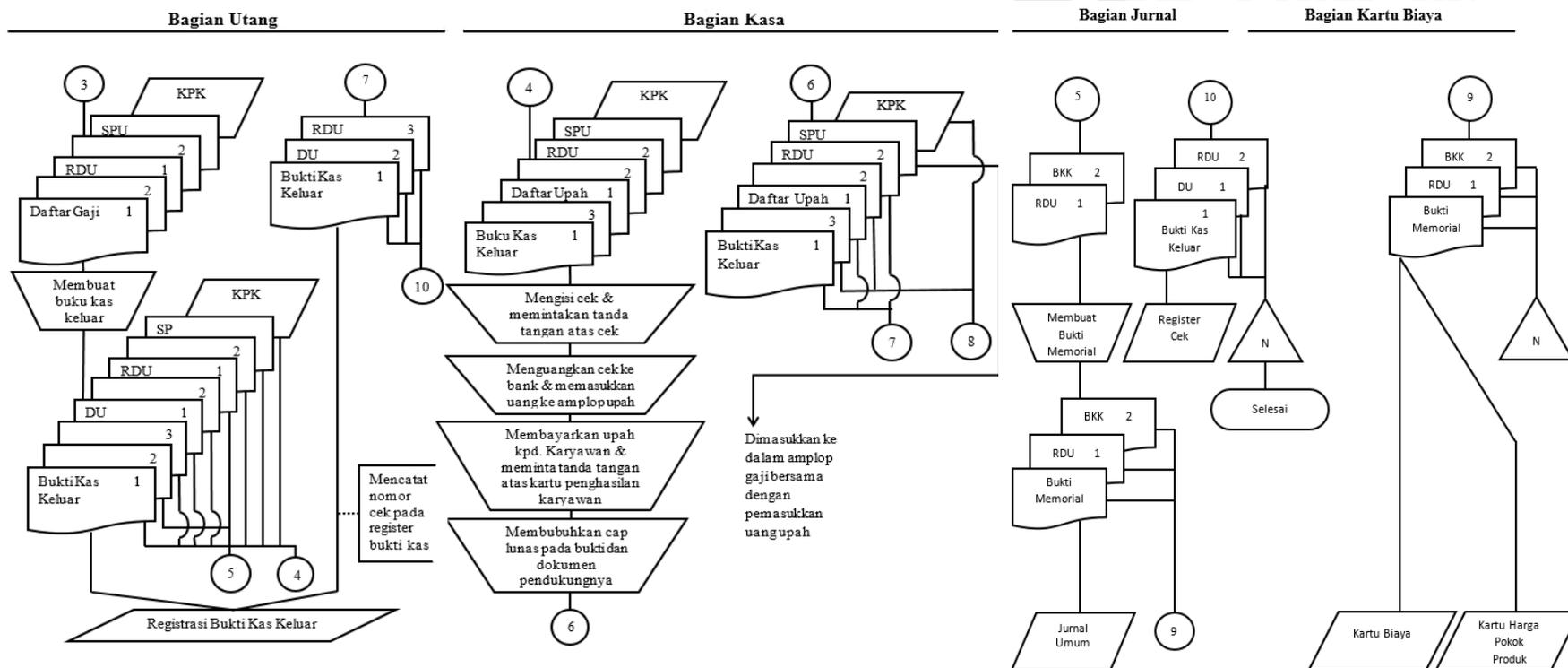
Menerima BM,RDU (lembar 1) BKK (lembar 2) yang kemudian dicatat dalam kartu biaya dan kartu harga pokok produk. Kemudian ketiga dokumen tersebut diarsipkan sesuai nomor urut.

10) Bagian Jurnal

Menerima BKK (lembar 1), DU (lembar 1) dan RDU (lembar 2) yang dicatat pada register cek, kemudian dokumen tersebut diarsipkan sesuai nomor urut.

Bagan alir (*Flowchart*) dokumen sistem pengupahan dapat dilihat pada gambar 2 pada halaman 34.





Gambar 2. Bagan Alir (Flowchart) Dokumen Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2008:397–399)

D. Sistem Informasi Akuntansi sebagai Bentuk Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Setiap perusahaan pasti membutuhkan kegiatan pengendalian untuk pengawasan biaya-biaya terkait dengan kegiatan operasional perusahaan. Pengendalian dilakukan untuk memastikan apakah kegiatan yang dilakukan sudah sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sebelumnya. Jusup (2005:4) mengemukakan bahwa “sistem pengendalian intern yang dirancang dengan baik akan dapat mendorong ditetapkannya kebijakan manajemen”. Sistem pengendalian intern didalam ruang lingkup perusahaan harus dapat berjalan dengan baik dan memadai secara terus-menerus, karena dengan adanya suatu pengendalian intern atas berbagai aktivitas perusahaan dapat menekan atau mengurangi terjadinya kesalahan dan penyelewengan didalam perusahaan.

Pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aset dari penyalagunaan, memastikan keakuratan informasi bisnis, serta memastikan hukum dan peraturan yang berlaku telah diikuti, Warren (2014:229). Menurut Wibowo (2002:133) pengendalian intern meliputi semua perencanaan dari suatu organisasi dan semua metode prosedur perencanaan dari suatu organisasi dan semua metode serta prosedur yang diterapkan oleh manajemen. Pendapat lain mengenai pengendalian intern disampaikan oleh Sujarweni (2005:74) yaitu suatu kegiatan untuk mengatasi risiko. Sedangkan menurut Mulyadi (2008:163), sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode & ukuran-ukuran yang dikoordinasikan

untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data data akuntansi.

Pendapat lain disampaikan oleh Hery (2012:90) :

Pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi asset perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersediannya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum atau undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah suatu sistem yang mempunyai struktur, metode serta ukuran yang digunakan oleh perusahaan untuk mempertahankan keadaan perusahaan dengan menjaga kegiatan yang dilakukan perusahaan serta menjamin keakuratan data akuntansi.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern dalam suatu perusahaan diperlukan agar manajemen meyakini bahwa semua pekerjaan yang berlangsung didalam perusahaan selalu berada didalam aturan-aturan yang telah ditentukan oleh perusahaan. Pengendalian intern dalam suatu perusahaan seharusnya dapat mempermudah perusahaan dalam menjaga dan mempertahankan aset perusahaan serta mewujudkan kedisiplinan atas kebijakan yang telah ada. Alasan perusahaan menerapkan sistem pengendalian intern adalah untuk membantu pimpinan agar perusahaan dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan. Menurut Purwono (2004:120), tujuan adanya pengendalian intern adalah :

“Agar dapat mengamankan aktiva perusahaan, lebih-lebih yang secara langsung berada di bawah kendalinya, sebagai sarana untuk membuatnya yakin dan percaya bahwa apa yang dilaporkan oleh para

pembantunya itu sudah benar, dan dapat dipercaya sesuai dengan aturan pelaksanaan kerja yang berlaku dalam perusahaan tersebut”.

Sedangkan menurut Mulyadi (2008:164) tujuan sistem pengendalian

intern yaitu :

- a. Menjaga kekayaan organisasi
Adanya pengendalian intern yang memadai maka akan menjaga agar kekayaan perusahaan secara fisik maupun non fisik tidak rawan untuk dicuri, disalahgunakan, atau dihancurkan.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi yang akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan handal, karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan, maka ketelitian dan keandalan akuntansi merefleksikan pertanggungjawaban penggunaan kekayaan perusahaan.
- c. Mendorong efisiensi
Dengan pengendalian intern dapat dicegah terjadinya duplikasi usaha yang tidak perlu dan penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.
Sistem pengendalian intern bertujuan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

Pendapat lain mengenai tujuan pengendalian intern juga disampaikan oleh

Hery (2007:196) bahwa tujuan dari pengendalian intern tidak lain adalah untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa :

- a. Aktiva yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu (perorangan) oknum karyawan tertentu. Dengan demikian, pengendalian intern diterapkan agar supaya seluruh aktiva perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan, pencurian, dan penyalahgunaan yang tidak sesuai dengan wewenangnya dan kepentingan perusahaan.
- b. Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan, ini dilakukan dengan cara memperkecil resiko baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja (kecurangan) maupun yang tidak disengaja (kelalaian).
- c. Karyawan talah mentaati hukum dan peraturan.
Salah satu hal yang paling riskan dalam pengendalian intern adalah kecurangan yang dilakukan oleh karyawan (*employee fraud*). Kecurangan

karyawan ini adalah tindakan yang disengaja dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan pribadi.

Beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari sistem pengendalian intern adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan didalam perusahaan. Selain itu agar penyajian laporan keuangan disajikan dengan sebenar-benarnya tanpa adanya manipulasi. Sehingga dengan diberlakukannya pengendalian intern didalam perusahaan, maka dapat dipatuhinya undang-undang dan peraturan yang berlaku.

3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Untuk memenuhi tujuan pengendalian intern, maka terdapat unsur-unsur yang merupakan ciri pokok pengendalian intern. Jika salah satu unsur tidak berjalan dengan baik, maka akan mempengaruhi tujuan dari pengendalian intern. Adapun unsur pokok sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2008:164) :

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan sesuatu kegiatan (misalnya pembelian). Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam sebuah organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Sehingga dalam suatu organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat, yaitu :

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Dilakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*), pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit unit organisasi lain.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*), yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan dapat dihindari.
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak, karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Diantara empat unsur pokok pengendalian intern yang dijelaskan tersebut, unsur mutu karyawan merupakan merupakan unsur pengendalian intern yang terpenting. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, jika perusahaan memiliki karyawan yang jujur dan kompeten, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu dalam menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh perusahaan :

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya, agar memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan.

- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

4. Struktur Pengendalian Intern (*Internal Control Structure*)

Struktur pengendalian intern merupakan suatu kebijakan dan prosedur yang sudah ditetapkan untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus suatu organisasi akan dicapai. Struktur pengendalian intern memiliki tiga elemen menurut Krismiaji (2005:219) yaitu :

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian menggambarkan efek kolektif dari berbagai faktor pada penetapan, peningkatan, atau penurunan efektivitas prosedur dan kebijakan khusus. Faktor- faktor tersebut berupa:

- 1) Komitmen terhadap integritas dan nilai etika
- 2) Filosofi dan gaya operasi manajemen
- 3) Struktur organisasi
- 4) Komite audit dewan direktur
- 5) Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab
- 6) Praktik dan kebijakan sumberdaya manusia
- 7) Berbagai pengaruh eksternal lainnya yang mempengaruhi kegiatan dan praktik organisasi

b. Sistem akuntansi

Sistem akuntansi terdiri atas metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait. Sistem akuntansi yang efektif memberikan dasar yang memadai untuk penetapan metode dan catatan yang akan berfungsi sebagai berikut:

- 1) Mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi yang sah.
- 2) Menguraikan secara tepat waktu transaksi bisnis secara rinci sehingga memungkinkan klasifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan.
- 3) Mengukur nilai transaksi secara tepat sehingga memungkinkan pencatatan sebesar nilai moneterinya dalam laporan keuangan.
- 4) Menentukan periode waktu terjadinya transaksi sehingga memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi yang tepat.
- 5) Menyajikan secara tepat transaksi dan pengungkapan lain yang terkait dalam laporan keuangan.

c. Prosedur pengendalian

Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang ditambahkan ke lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah ditetapkan

oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai. Cakupan prosedur pengendalian tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Otorisasi yang tepat terhadap transaksi dan aktivitas.
- 2) Pemisahan tugas yang mengurangi peluang bagi seseorang untuk melakukan kesalahan dalam tugas rutinnya, yaitu dengan menempatkan orang yang berbeda pada fungsi otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, dan penjagaan aktiva.
- 3) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan untuk membantu menjamin pencatatan transaksi secara tepat.
- 4) Penjagaan yang memadai terhadap akses dan penggunaan aktiva dan catatan.
- 5) Pengecekan independen terhadap kinerja dan penilaian yang tepat terhadap nilai yang tercatat.

5. Prinsip-prinsip dari Pengendalian Intern

Menurut Wibowo dan Arif (2003:133-134) prinsip-prinsip dari sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- a. Dibentuk pertanggungjawaban (*establishment of responsibility*). Pengendalian akan efektif jika hanya satu orang yang bertanggung jawab atas tugas yang diberikan. Pembentukan pertanggungjawaban meliputi otorisasi dan persetujuan atas suatu transaksi.
- b. Pembagian tugas harus jelas (*segregation of duties*)
Ada dua prinsip umum yang perlu diperhatikan, yaitu :
 - 1) Tanggung jawab atas pekerjaan-pekerjaan harus diberikan kepada individu yang berbeda.
 - 2) Tanggung jawab untuk memelihara pencatatan harus terpisah dengan tanggung jawab untuk menjaga fisik aktiva.
- c. Prosedur dokumentasi harus ada (*documentation procedure*). Dokumen sebagai bukti transaksi harus memenuhi syarat dalam prosedur dokumentasi, ada beberapa prinsip dalam prosedur dokumentasi, yaitu :
 - 1) Semua dokumen harus diberi nama terlebih dahulu (*pre-numbered*) yang tercetak serta semua dokumen harus dipertanggungjawabkan
 - 2) Dokumen sebagai bukti pencatatan akuntansi (*journal*) disampaikan ke bagian akuntansi untuk meyakinkan bahwa transaksi telah dicatat tepat waktu.
- d. Pengendalian secara fisik, mekanik dan elektronik harus ada. Pengendalian ini sangat penting karena akan meningkatkan akurasi akuntansi.
- e. Verifikasi internal yang independen harus ada (*independent internal verification*)

Guna menciptakan pengendalian internal yang efektif perlu dibentuk bagian verifikasi yang bertugas me-review, merekonsiliasi, serta menjaga pengendalian internal agar lebih efektif.

6. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Penggajian dan Pengupahan

Unsur pokok sistem pengendalian intern pada sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2008:386) adalah sebagai berikut :

1. Organisasi
 - a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
 - b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
2. Sistem otorisasi dan Prosedur pencatatan
 - 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 tarif gaji dan upah, tambahan 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 jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepada departemen karyawan yang bersangkutan.
 - f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
 - h. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
 - i. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diversifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
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 langsung.
 - b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diversifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.

- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sangatlah penting, hal ini perlu dilakukan dengan tujuan agar tidak terjadi kecurangan-kecurangan atau kesalahan dalam proses pencatatan akuntansi yang dilakukan oleh karyawan yang menagani bagian penggajian dan pengupahan dalam suatu perusahaan.

7. Jenis-jenis Pengendalian Internal

Menurut Sujarweni (2005:76), pengendalian internal yang dilakukan perusahaan berupa pengawasan yang meliputi :

Pengawasan berdasarkan tujuannya dibagi menjadi dua, meliputi :

- a. Pengawasan Akuntansi
Yakni menjamin bahwa semua transaksi yang ada di perusahaan dilaksanakan sesuai otorisasi manajemen.
- b. Pengawasan Manajemen
Pengawasan manajemen dibuat untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengawasan berdasarkan sebuah lingkungan dibagi menjadi dua :

- a. Pengawasan Umum
Yaitu pengawasan yang berlaku secara keseluruhan dan untuk semua lapisan, baik tingkat bawah sampai tingkat atas.
- b. Pengawasan Aplikasi
Yaitu pengawasan yang diterapkan pada prosdur tertentu.

Pengawasan berdasarkan kegiatannya dibagi menjadi tiga, yaitu :

- a. Pengawasan Preventif
Pengawasan yang dilakukan untuk mencegah terjadinya kesalahan dan penyelewengan.
- b. Pengawasan Detektif
Jika sudah menemukan adanya kesalahan dan penyelewengan maka pengawasan detektif perlu dilakukan.
- c. Pengawasan Korektif
Pengawasan yang dilakukan untuk mengoreksi kesalahan.

8. Penyebab Gagalnya Pengendalian Intern (Pengawasan)

Menurut Sujarweni (2005:78), penyebab gagalnya pengawasan dikarenakan beberapa faktor, yang meliputi :

- a. Adanya persekongkolan antar karyawan untuk melakukan kecurangan.
- b. Pengawasan kurang ditegakkan.
- c. Tidak ada sanksi jelas bagi para pelanggar.
- d. Ada kejahatan komputer, perusahaan yang sudah menggunakan komputerisasi dalam semua pencatatannya dapat di *hack* oleh para *hacker*.

9. Keterbatasan Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern pada perusahaan umumnya sudah dirancang untuk memberikan sebuah jaminan, bahwa kekayaan perusahaan telah diamankan dengan baik dan catatan akuntansi dapat diandalkan.

Menurut Hery (2007:204) faktor manusia adalah faktor yang sangat penting sekali dalam setiap pelaksanaan sistem pengendalian intern, sebuah sistem pengendalian yang baik akan dapat menjadi tidak efektif apabila terdapat karyawan yang kelelahan, ceroboh, atau bersikap acuh tak acuh. Demikian juga halnya dengan kolusi, kolusi ini akan dapat secara signifikan mengurangi keefektifan sebuah sistem dan yang terakhir, ukuran perusahaan juga akan dapat memicu keterbatasan pengendalian intern, dalam perusahaan yang berskala kecil, seperti sulit menerapkan pemisahan tugas atau memberikan pengecekan independen atau verifikasi internal, mengingat satu karyawan mungkin saja dapat merangkap mengerjakan beberapa pekerjaan yang berbeda sekaligus.

BAB III

METODE PENELITIAN

Penelitian merupakan suatu penyelidikan dengan menggunakan prosedur ilmiah dan terorganisasi untuk mengetahui secara mendalam suatu fenomena. Suatu penelitian diperlukan langkah-langkah untuk mencaai tujuan penlitian yang disebut metode penelitian.

A. Jenis Penelitian

Kebutuhan pemahaman yang benar dalam menggunakan pendekatan, metode ataupun teknik untuk melakukan penelitian merupakan hal yang penting agar dapat dicapai hasil yang akurat dan sesuai dengan tujuan penelitian merupakan hal yang penting agar dapat dicapai hasil yang akurat dan sesuai dengan tujuan penelitian yang sudah ditentukan sebelumnya. Menurut Sekaran (2007:4) penelitian merupakan proses menemukan solusi masalah setelah melakukan studi yang mendalam dan menganalisis faktor situasi. Sehingga untuk mendapatkan solusi terhadap masalah yang diteliti peneliti perlu menentukan jenis penelitian. Jenis penelitian mencerminkan bagaimana peneliti akan mengambil data yang diperlukan serta hasil yang akan didapat nantinya.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Silalahi (2012:27), penelitian deskriptif kualitatif merupakan sebuah penelitian yang mengacu pada proses indentifikasi terhadap identitas sifat-sifat yang membedakan atau karakteristik sekelompok manusia, benda, ataupun sebuah peristiwa yang terjadi. Penelitian deskriptif merupakan metode penelitian yang berusaha menggambarkan dan mengintepretasi objek

sesuai dengan apa adanya untuk mendapatkan fakta-fakta secara akurat dan sistematis yang terjadi pada saat ini. Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu sistem pemikiran ataupun suatu sekelompok manusia, suatu objek, suatu sistem pemikiran ataupun suatu peristiwa pada masa sekarang (Nazir, 2005:54). Penelitian deskriptif digunakan peneliti, dalam penelitian ini untuk menggambarkan keadaan perusahaan berdasarkan fakta-fakta yang ada terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.

Moleong (2014:6) menjelaskan:

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena yang sedang dialami oleh subyek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain. Fenomena tersebut kemudian dideskripsikan dalam bentuk kata-kata dan bahasa menurut pemahaman peneliti itu sendiri.

Berdasarkan definisi-definisi di atas dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif adalah suatu metode dalam meneliti dengan menggambarkan atau melukiskan fenomena empiris dalam suatu masyarakat secara teoritis. Penelitian jenis ini hanya memberikan gambaran tertentu yang berkaitan dengan fakta, dengan jalan mengumpulkan data, menyusun, mengklarifikasi, menganalisis, dan menginterpretasikan hasil penelitian dengan sistematis, faktual dan akurat mengenai gambaran yang sebenarnya.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini dilakukan untuk membatasi agar objek penelitian tidak terlalu luas serta memudahkan pelaksanaan penelitian. Fokus penelitian berguna

untuk menentukan apakah data penelitian yang dikumpulkan di lapangan sesuai dengan kebutuhan penelitian, oleh karena itu, dalam skripsi ini penulis membahas masalah pada sistem informasi penggajian yang terkomputerisasi pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono. Adapun fokus penelitian dalam penyusunan skripsi ini, yaitu terdiri dari :

1. Penerapan sistem informasi akuntansi pembayaran gaji dan upah karyawan yang terdapat pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono.
 - a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
 - b. Dokumen-dokumen yang digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
 - c. Catatan-catatan yang digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
 - d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dan bagan alir prosedur penggajian dan pengupahan (*Flowchart*).
2. Penerapan sistem informasi akuntansi pembayaran gaji dan upah karyawan dalam mendukung pengendalian intern pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono, yang meliputi :
 - a. Struktur Organisasi RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono
 - b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - c. Praktik yang Sehat
 - d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono, Jalan Sawo No. 2, desa Dungus, kecamatan Sukodono, Kabupaten Sidoarjo dengan kode pos 61258. Pemilihan lokasi didasarkan karena RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono memiliki sedikit permasalahan masalah penggajian dan pengupahan dan belum pernah ada yang melakukan analisis berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang ada pada rumah sakit, sehingga sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dimiliki rumah sakit menarik untuk diteliti. Situs penelitian ini dilakukan kepada bagian kepegawaian, wadir administrasi & keuangan dan bagian keuangan. Diharapkan dari hasil penelitian yang dilakukan ini nantinya akan bermanfaat dan dapat membantu dalam hal perbaikan bagi perusahaan agar dapat terciptanya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada karyawan yang lebih baik.

D. Sumber Data

Pengertian sumber data adalah subjek darimana data dapat diperoleh, Arikunto (2006:14). Sumber data penelitian merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan penentuan metode pengumpulan data. Data yang diperoleh dan diteliti merupakan gambaran fokus penelitian dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya yang diperoleh dari nara sumber atau langsung berkaitan dengan fokus penelitian dan sumber lain yang berkaitan dengan fenomena yang dikaji. Adapun sumber data yang digunakan :

1. Data Primer

Merupakan data yang dikumpulkan langsung dari lapangan dengan menggunakan metode interview, quistioner, dan observasi. Sumber data primer dapat diperoleh dari sumber data asli (tidak melalui media perantara) yaitu dengan cara melalui survei dan observasi. Data primer dapat berupa opini subyek secara individual atau kelompok.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti atau melalui media perantara. Data sekunder merupakan data yang tidak dicari sendiri tetapi berasal dari pihak lain. Data sekunder ini terdiri dari hasil-hasil laporan, profil perusahaan, maupun publikasi dari pihak perusahaan terhadap sistem akuntansi penggajian. Publikasi tersebut berupa dokumen-dokumen dan formulir-formulir perusahaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

E. Teknik Pengumpulan Data

Kegiatan pengumpulan data merupakan salah satu hal yang penting dalam memengaruhi kualitas data hasil penelitian. Karena dari kegiatan ini akan diperoleh data yang akan disajikan sebagai hasil dari penelitian yang selanjutnya data tersebut akan dianalisa lebih lanjut. Data-data yang diperlukan dalam penelitian ini merupakan aset penting demi tersusunnya hasil penelitian yang akurat, keakuratan data dapat terwujud apabila proses pengumpulan data sesuai dengan prosedur yang benar.

Adapun pengumpulan data dalam penyusunan penelitian ini menggunakan :

1. Metode Wawancara

Menurut Nazir (2003:199) metode wawancara merupakan “proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara si pewawancara dengan responden, dengan menggunakan alat yang dinamakan panduan wawancara.”

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data, apabila penulis ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila penulis ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit atau kecil. Wawancara ini dilakukan dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan pihak-pihak yang terkait dalam proses Sistem Informasi Akuntansi. Melalui teknik pengumpulan data ini, diharapkan dapat memperoleh data yang berkualitas. Hal-hal mengenai data-data yang diperlukan dalam wawancara ini adalah sejarah atau gambaran umum dari perusahaan, prosedur penggajian karyawan termasuk pengendalian intern.

2. Metode Dokumentasi

Dokumentasi adalah sekumpulan berkas yakni mencari data mengenai hal-hal berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen, agenda dan sebagainya. Metode ini dilakukan dimaksudkan untuk mencari keakuratan data yang diperoleh dari hasil wawancara.

Pelaksanaan pengumpulan data oleh peneliti dilakukan dengan mempelajari dokumen, catatan akuntansi, bagan alir (*flow chart*) pada sistem informasi akuntansi. Adapun data yang diperoleh dari dokumentasi

ini adalah struktur organisasi beserta tugas dan tanggung jawabnya, bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian serta formulir yang diperlukan dalam sistem akuntansi penggajian.

F. Instrumen Penelitian

Setelah melakukan pemilihan metode pengumpulan data, hendaknya peneliti menyusun instrumen penelitiannya. Instrumen penelitian merupakan alat bantu yang digunakan bagi peneliti dalam pengumpulan data agar data yang diperlukan dalam penelitian dapat berjalan secara sistematis dan dapat di evaluasi sesuai dengan tujuan. Dalam penelitian ini instrumen penelitian yang digunakan antara lain :

1. Pedoman Wawancara

Merupakan kegiatan wawancara dengan menggunakan alat bantu berupa daftar pertanyaan yang akan diajukan secara langsung dengan pihak-pihak yang bersangkutan.

2. Pedoman Dokumentasi

Merupakan bukti pencatatan yang menggunakan alat bantu seperti buku catatan yang digunakan untuk mencatat informasi yang relevan selama melakukan penelitian di lapangan.

Mengumpulkan data yang diperlukan dan mencatatnya dengan alat bantu berupa alat tulis yang dipakai penulis atau mendokumentasikan catatan-catatan dari pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan operasional di RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono.

G. Analisis Data

Analisis data merupakan bagian yang penting dalam suatu penelitian untuk menemukan jawaban selama melakukan penelitian. Menemukan jawaban dapat dilakukan dengan cara menggolongkan, mengurutkan, dan meringkas. Tujuan dari analisis data adalah untuk menyederhanakan data dalam bentuk yang dapat dipahami dan diinterpretasikan, dan hubungan dari masalah-masalah penelitian dapat dipelajari dan diuji. Dengan melakukan analisis dapat memberikan solusi dalam pemecahan dari penelitian yang dilakukan.

Metode analisis data yang dipilih oleh peneliti adalah analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang berarti tidak menggunakan rumus tetapi tidak menghindari angka. Penelitian deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami perilaku, persepsi, motivasi dan sebagainya. Analisis kualitatif ini bertujuan untuk menggambarkan suatu keadaan dalam perusahaan dan setelah itu menarik suatu kesimpulan.

Tahap-tahap dalam analisis data pada penelitian ini antara lain :

1. Menganalisis penerapan sistem informasi akuntansi pembayaran gaji dan upah karyawan RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono, yang meliputi:
 - a. Menganalisis fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang meliputi fungsi kepegawaian, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.
 - b. Menganalisis dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Dokumen-dokumen yang akan

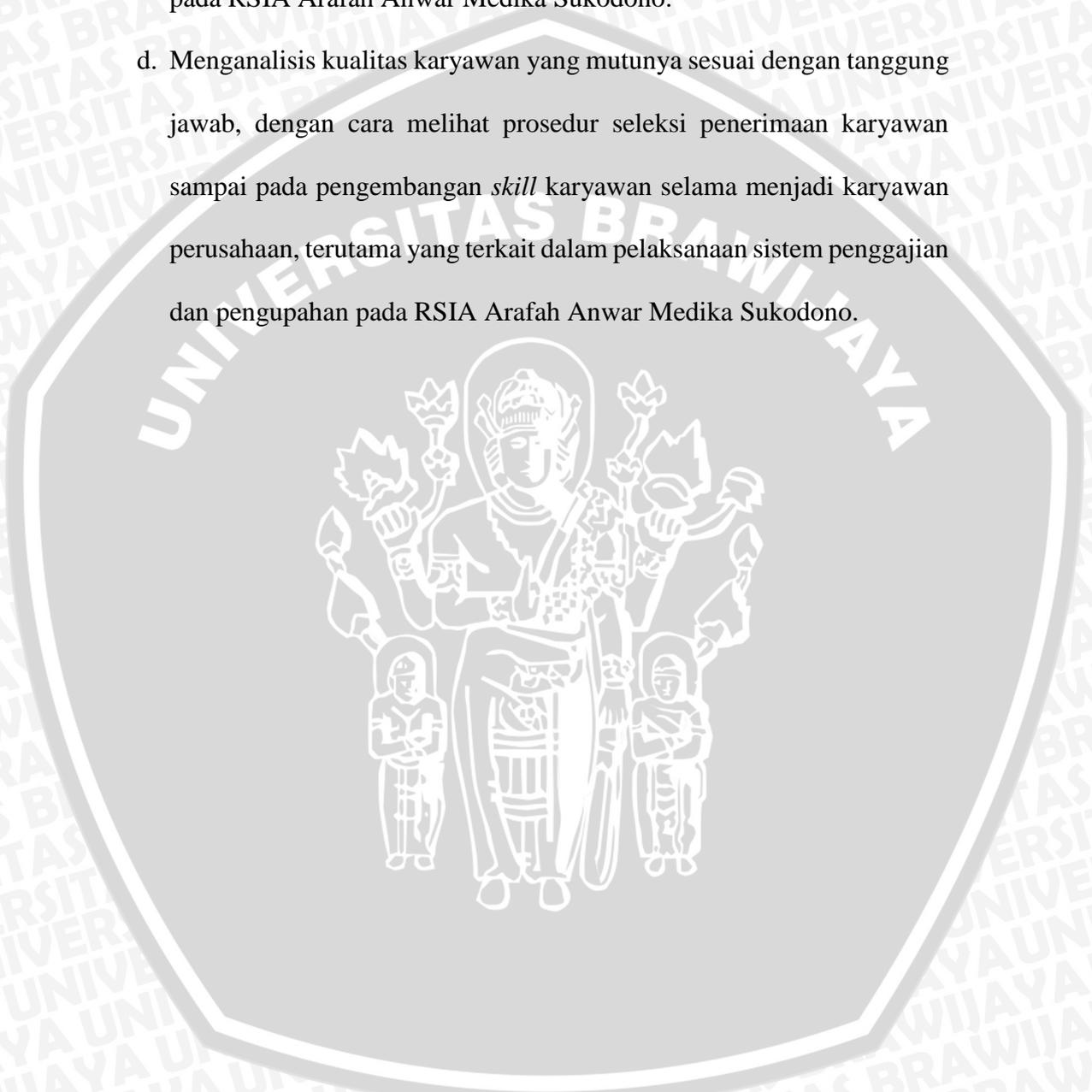
dianalisis meliputi presensi, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, slip gaji, dan bukti kas keluar dan sebagainya.

- c. Menganalisis catatan-catatan yang digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang meliputi jurnal umum serta buku bank.
- d. Menganalisis jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dan *flowchart*.

2. Menganalisis dukungan dari sistem akuntansi yang ada terhadap efektivitas pengendalian intern. Menggambarkan sejauh mana sistem akuntansi pembayaran gaji dan upah diterapkan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono serta mengidentifikasi masalah yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi dalam rangka mendukung upaya pengendalian intern perusahaan, yang meliputi :

- a. Menganalisis struktur organisasi pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono yang berkaitan dengan pemisahan fungsi dan tanggungjawab fungsional secara tepat dan benar, yang meliputi fungsi pembuatan daftar gaji dan upah yang harus terpisah dari fungsi keuangan dan fungsi pencatatan waktu hadir yang harus terpisah dari fungsi operasi.
- b. Menganalisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan berupa formulir, catatan dan dokumen-dokumen yang diotorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono.

- c. Menganalisis praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi terutama pada bagian penggajian dan pengupahan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono.
- d. Menganalisis kualitas karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab, dengan cara melihat prosedur seleksi penerimaan karyawan sampai pada pengembangan *skill* karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, terutama yang terkait dalam pelaksanaan sistem penggajian dan pengupahan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Sejarah Singkat RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono

Rumah Sakit Ibu dan Anak Arafah Anwar Medika (RSIA AMS) merupakan salah satu rumah sakit yang berdiri yang berada di daerah Sukodono, Sidoarjo. Awal mula berdirinya pada tahun 1998. Pada mulanya pemilik lama mempunyai rencana untuk dibuka kost-kost san. Akan tetapi rencana tersebut tidak di realisasikan, namun rencana tersebut diganti dengan dibangunnya BP (Balai Pengobatan) dan RB (Ruang Bersalin). Akhirnya berdirilah BP (Balai Pengobatan) dan RB (Ruang Bersalin) pada tahun 1998 sampai 2008.

Seiring berjalannya waktu, akhirnya pada tahun 2009 BP (Balai Pengobatan) dan RB (Ruang Bersalin) sudah berubah menjadi KRIYANDAS yaitu klinik rawat inap dan ruang bersalin. Pada waktu itu KRIYANDAS belum mendapat izin dari KEMENKES (Kementerian Kesehatan). Maka KRIYANDAS hanya berjalan satu tahun, jadi hanya berjalan dari mulai tahun 2009 sampai dengan tahun 2010.

Kemudian pada tahun selanjutnya KRIYANDAS diganti dengan nama RSIA (Rumah Sakit Ibu dan Anak). Pada waktu masih klinik (KRIYANDAS) nama klinik tersebut “Klinik Arafah”. Namun ketika sudah berganti RSIA (Rumah Sakit Ibu dan Anak) berganti nama menjadi Rumah Sakit Ibu dan Anak Arafah Anwar Medika (RSIA AMS) yang sudah berjalan sampai saat ini. Pemilik Rumah Sakit Ibu dan Anak Arafah Anwar Medika adalah :

1. dr. Iskandar AB
2. dr. Farida Anwari. M.PH.
3. dr. Agus
4. Abah Abdul Adzim

Rumah Sakit Ibu dan Anak Arafah Anwar Medika (RSIA AMS) dari tahun ketahun mengalami perkembangan yang sangat pesat dengan lajunya pembangunan. Semakin banyaknya bangunan sehingga semakin hari sarana dan prasana yang ada pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Arafah Anwar Medika (RSIA AMS) semakin bertambah. Jenis pelayanan yang ada di Rumah Sakit Ibu dan Anak Arafah Anwar Medika (RSIA AMS) juga sudah mulai lengkap dalam hal pelayanan medis.

2. Lokasi RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono

Lokasi sangat menentukan maju atau tidaknya sebuah perusahaan, sehingga pemilihan lokasi yang tepat dan strategis akan memudahkan perusahaan untuk dapat mencapai tujuan dan target perusahaan secara maksimal. Lokasi penelitian ini dilakukan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono. Letaknya tepat pada Jalan Sawo Nomor 02, desa Dungus, kecamatan Sukodono, Kabupaten Sidoarjo dengan kode pos 61258. Lokasi ini sangat dekat dengan rumah-rumah warga, jalur transportasi serta jalanan yang mudah dijangkau oleh masyarakat sekitar. Sehingga menjadikan RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono berada pada lokasi yang strategis untuk dituju oleh masyarakat.

3. Visi dan Misi RSIA Arafah Anwar Medika

RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono mempunyai visi dan misi untuk kedepannya. Adapun visi dan misi RSIA Arafah Anwar Medika :

a. Visi

Visi merupakan suatu harapan perusahaan akan keadaan yang ingin diwujudkan pada masa yang akan datang, yang digunakan sebagai pedoman untuk mengalokasikan sumber daya yang dimiliki, serta sebagai landasan untuk mencapai tujuan perusahaan dan perumusan strategi yang akan ditetapkan. Visi dari RSIA Arafah Anwar Medika adalah “Menjadi rumah sakit unggulan dan rujukan di bidang layanan kesehatan”.

b. Misi

Sedangkan misi merupakan sebuah landasan yang membedakan satu perusahaan dengan perusahaan yang lain yang sejenis, dan dijadikan dasar dalam melakukan aktivitas perusahaan. Misi RSIA Arafah Anwar Medika meliputi :

- 1) Menyiapkan Sumber Daya Manusia yang terampil dan kompeten.
- 2) Melengkapi dan mengoptimalkan sarana pelayanan kesehatan.
- 3) Melakukan efisiensi biaya di bidang layanan kesehatan.
- 4) Menyediakan sistem informasi manajemen yang terpadu dan tepat guna.

4. Tujuan

Tujuan RSIA Arafah Anwar Medika :

- 1) Terwujudnya pelayanan kesehatan yang paripura.
- 2) Terwujudnya sumber daya manusia yang profesional.
- 3) Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai sesuai perkembangan IPTEK.

5. Moto dan Logo

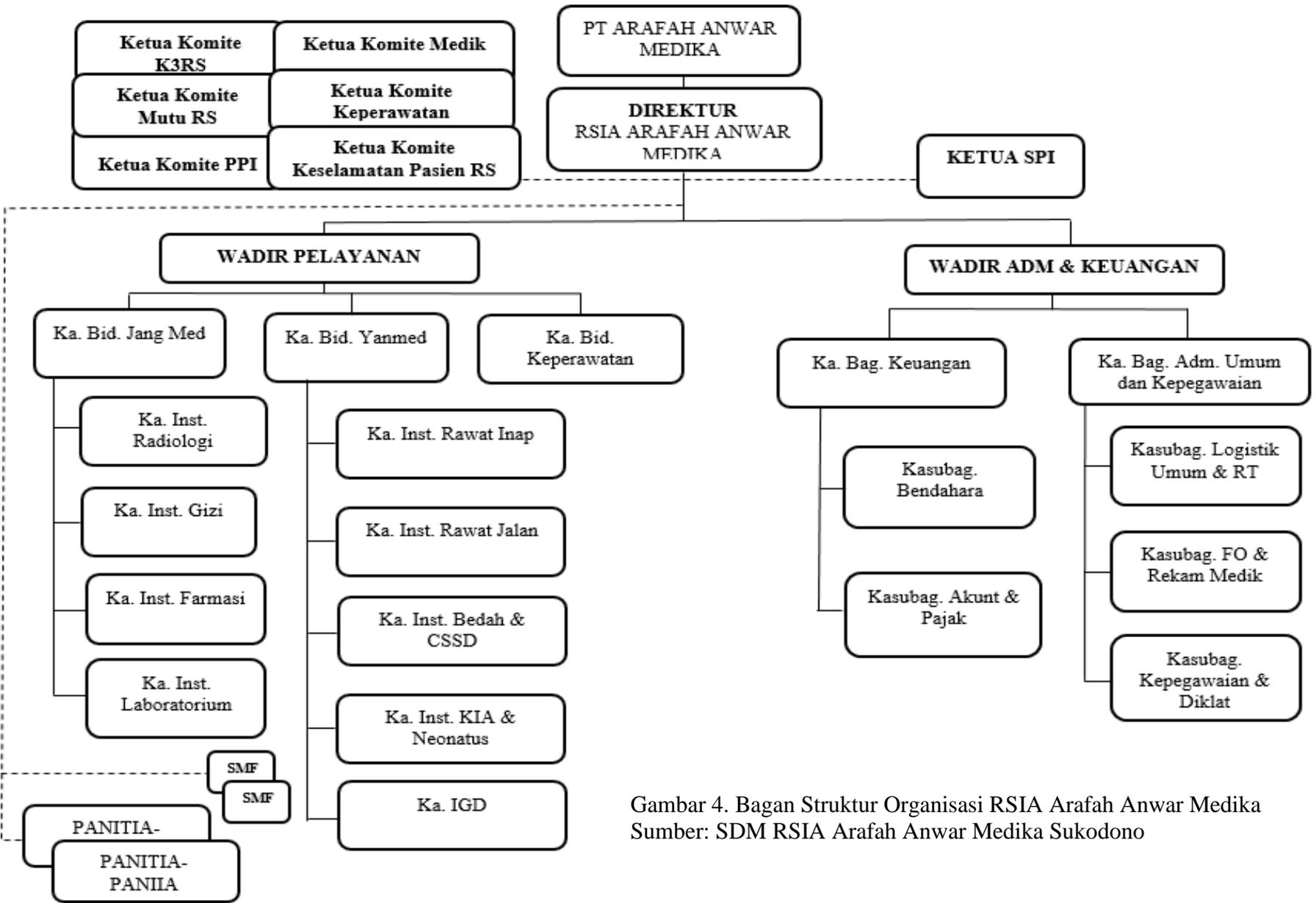
RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono memiliki sebuah moto, yaitu “*Kami melayani dengan sepenuh hati*”. Sedangkan logo pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono bisa dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 3. Logo RSIA Arafah Anwar Medika

6. Struktur Organisasi dan *Job Description* RSIA Arafah Anwar Medika

Pada dasarnya struktur organisasi adalah suatu bentuk diagram yang menunjukkan aspek-aspek penting dari sebuah organisasi yang mencakup fungsi-fungsi pokok dimana terdapat hubungan yang relatif tetap antara orang-orang yang bergabung dengan organisasi. Adapun struktur organisasi yang ada pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono, meliputi:



Gambar 4. Bagan Struktur Organisasi RSIA Arafah Anwar Medika
Sumber: SDM RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono

Deskripsi Pekerjaan (*Job Description*)

1) Fungsi Direktur

Melaksanakan fungsi manajemen Rumah Sakit secara terpadu, efektif dan efisien, sehingga sesuai dengan visi, misi dan tujuan penyelenggaraan RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono

2) Fungsi wadir pelayanan

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dari masing-masing Bidang dan Instalasi yang dibawahinya.

3) Fungsi wadir administrasi dan pelayanan

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi, umum, kepegawaian dan keuangan dari masing-masing bagian yang dibawahinya.

4) Fungsi Kabid Pelayanan Medis

Mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan etika profesi yang berlaku.

5) Fungsi Kepala Instalasi Rawat Jalan

Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat jalan yang meliputi diagnosa, pengobatan dan tindakan medis sesuai dengan standar profesi dan prosedur yang berlaku.

6) Fungsi Kepala Instalasi Rawat Inap

Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat inap yang meliputi diagnosa, pengobatan dan tindakan medis sesuai dengan standar profesi dan prosedur yang berlaku.

7) Fungsi Kepala IGD

Melaksanakan kegiatan pelayanan gawat darurat yang meliputi diagnosa, pengobatan dan tindakan medik sesuai dengan standar profesi dan prosedur yang berlaku.

8) Fungsi Kepala Instalasi Bedah dan CSSD

Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan ruang operasi, ruang pulih sadar (*Recovery Room*) dan sterilisasi.

9) Fungsi Kepala Instalasi KIA dan Neonatus

Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan KIA, ruang bersalin dan neonatus.

10) Fungsi Kabid Penunjang Medis

Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penunjang medik sesuai dengan prosedur dan etika profesi yang berlaku.

11) Fungsi Kepala Instalasi Radiologi

Melaksanakan pelayanan pemeriksaan Radiologi sesuai dengan permintaan, serta mengirimkannya kepada bagian yang meminta.

12) Fungsi Instalasi Farmasi

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam bidang penjualan, peracikan obat-obatan dan alat kesehatan serta bahan kimia lainnya.

13) Fungsi Instalasi Gizi

Melaksanakan tugas pengelolaan makan pasien dan karyawan, serta konsultasi gizi pasien sehari-hari di RS.

14) Fungsi Instalasi Lab

Memimpin pelaksanaan kegiatan Instalasi Laboratorium sesuai dengan standar profesi dan prosedur yang berlaku.

15) Fungsi Kabag Adm Umum dan Kepegawaian

Memimpin dan mengkoordinir pengelolaan rumah tangga, logistik umum, rekam medik dan kepegawaian Rumah Sakit sehari hari, sesuai dengan prosedur yang berlaku.

16) Fungsi Kabid Keperawatan

Mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan keperawatan di RS.

17) Fungsi Kabag Keuangan

Memimpin dan mengkoordinir pengelolaan keuangan Rumah Sakit sehari hari, sesuai dengan prosedur yang berlaku.

18) Fungsi Kasubag. Akuntansi dan Pajak

Melaksanakan Sistem Akuntansi Rumah Sakit sesuai dengan sistem akuntansi dan prosedur yang sudah ditentukan

19) Fungsi Kasubag Bendahara

Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang, Cek dan surat-surat berharga termasuk pengamanannya sesuai dengan prosedur yang berlaku.

20) Fungsi Sub. Bag. Kepegawaian dan Diklat

Melaksanakan dan mengelola kegiatan kesekretariatan, pengembangan sumber daya insani sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.

21) Fungsi Kasubag Logistik Umum dan RT

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kerumahtangaan dan kegiatan dari masing-masing Sub Bagian yang dibawahinya.

22) Fungsi Kasubag *Front Office* dan Rekam Medik

Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pelayanan penerimaan pasien di *front office* dan administrasi terkait rekam medik pasien.

23) Fungsi Ketua Komite Medik

Membantu direktur dalam penyusunan, pengawasan, dan pengembangan standar-standar pelayanan medik sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi kedokteran.

24) Fungsi Staf Medik Fungsional

Melaksanakan diagnosa, pengobatan, pemulihan, peningkatan derajat kesehatan pasien serta pencegahan penyakit sesuai dengan SPO (standar prosedur operasional) yang telah ditetapkan.

25) Fungsi Ketua Komite K3RS

Membantu direktur dalam penyusunan, pengawasan, dan pelaksanaan kegiatan kesehatan dan keselamatan kerja di Rumah Sakit.

26) Fungsi Ketua Komite Keperawatan

Membantu direktur dalam penyusunan, pengawasan, dan pengembangan standar-standar mutu dan keselamatan pasien guna peningkatan kualitas pelayanan pada pasien.

27) Fungsi Sub Bag Logistik Umum & RT

Adalah pejabat yang ditunjuk untuk memimpin pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan di RS. Sehari hari.

7. Jenis Layanan

Jenis layanan yang ada pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono antara lain:

Tabel 3. Jenis Layanan RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono

JENIS LAYANAN	JADWAL
IGD	Setiap hari 24 jam
Poli Umum	Setiap hari pukul 07.00-21.00 WIB
Poli Astek RBH	Senin-Sabtu Pukul 08.00-12.00 WIB Pukul 16.00-20.00 WIB
Poli Astek Parin	Setiap hari 24 jam
Spesialis Kandungan	Menyesuaikan jadwal dokter yang sudah ditentukan.
Spesialis Anak	Sudah terjadwal
Spesialis Penyakit Dalam	Selasa & Kamis pukul 09.00
Spesialis Bedah	Rabu pukul 18.00
Spesialis Orthopaedi	Rabu pukul 20.00
Spesialis Radiologi	Sabtu pukul 09.00-14.00
Spesialis THT	Jumat
Kecantikan	Senin-Minggu Pukul 10.00-17.00 Jumat pukul 11.00-14.00 (konsultasi)
KIA & Neonatus	Setiap hari 24 jam
Laboraturium (darah kerja sama PMI)	Setiap hari 24 jam
Radiologi	Setiap hari 24 jam
Farmasi	Setiap hari 24 jam

Sumber : SDM RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono

8. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang tersedia pada RSIA Arafah Anwar Medika

Sukodono, meliputi :

Tabel 4. Sarana dan Prasaran RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono

KELAS KAMAR	NAMA RUANGAN	FASILITAS
1	Tuli 1,2,3,4,5,6,7,8	a. 1 kamar b. 1 bed pasien c. 1 foot stool d. 1 TV e. 1 rak TV f. 1 lemari kecil g. 1 kamar mandi dalam h. 1 wastafel i. 1 AC j. 1 meja k. 1 kursi
2A	Dahlia 1,2,3,4	a. 1 kamar b. 1 bed pasien c. 1 foot stool d. 1 lemari kecil e. 1 kamar mandi dalam f. 1 AC g. 1 kursi penunggu
2 B	Matahari isi 1 orang	a. 1 kamar b. 1 bed pasien c. 1 foot stool d. 1 bed penunggu e. 2 lemari kecil f. 2 kursi penunggu g. 1 box bayi h. 1 AC i. 1 kamar madi luar
2B	Melati 1, 2	a. 1 kamar b. 1 bed pasien c. 1 foot stool d. 1 bed penunggu e. 1 lemari kecil f. 1 kursi penunggu g. 1 AC h. 1 kamar mandi luar
KELAS KAMAR	NAMA RUANGAN	FASILITAS

Lanjutan Tabel 4. Sarana dan Prasaran RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono

2C	Melati 3,4,5,6 isi 1 orang	a. 1 kamar b.1 bed pasien c. 1 foot stool d.2 lemari kecil e. 2 kursi penunggu f. 1 kipas angin g.1 kamar mandi luar
3	Cempaka 1,2	a. 1 kamar b.5 bed pasien c.5 foot stool d.5 lemari kecil e.5 kursi penunggu f. 1 kamar mandi dalam g.2 AC
3 A	Matahari isi 2 orang	a. 1 kamar b.2 bed c.2 foot stool d.2 lemari kecil e.2 kursi penunggu f. 1 box bayi g.1 AC h.1 kamar mandi luar
3 B	Anggrek 1, 2	a.1 kamar b.3 bed c.3 foot stool d.3 lemari kecil e.3 kursi penunggu f. 1 AC g.1 kamar mandi dalam
3C	Melati 3, 4, 5, 6, isi 2 orang	a. 1 kamar b.2 bed c.2 foot stool d.2 lemari kecil e.2 kursi penunggu f. 2 kipas angin g.1 kamar mandi luar

Sumber : SDM RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono

9. Kerjasama dengan Pihak Ketiga

RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono melakukan kerjasama dengan pihak ketiga meliputi :

- 1) BPJS KESEHATAN

- 2) BPJS Ketenagakerjaan
- 3) PT JASA RAHARJA
- 4) PT RAMAMUZA BHAKTI HUSADA (RBH)
- 5) ASURANSI SINAR MAS
- 6) SOS INTERNASIONAL
- 7) ADMEDIKA
- 8) ASURANSI BUMI PUTERA

Tabel 5. Kerjasama Pihak Ketiga RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono

NAMA PERUSAHAAN	JENIS LAYANAN	PROSES
PT. PARIM	<p>Pemeriksaan & konsultasi oleh dokter umum, pemeriksaan kehamilan dan KB</p> <p>Pemberian obat-obatan sesuai indikasi medis (generik sesuai daftar)</p> <p>Pemeriksaan dan konsultasi dengan dokter gigi</p> <p>Penunjang diagnostik & rawat inap pasien dapat dapat bayar sendiri dulu, lanjut klain sendiri ke parin</p>	<p>Tiap berobat membawa FC kartu karyawan</p> <p>Jadwal pelayanan poli umum setiap hari 24 jam</p> <p>Jadwal poli gigi Senin-Sabtu pukul 16.00-18.00 WIB di KSS</p>
PT. AHASI MAS	Hanya melayani rawat inap dan operasi	<p>Verifikasi : FC kartu karyawan</p> <p>Saat pulang hubungi Pak Setyo Karto untuk konfirmasi biaya</p>
PT. TRITEGUH MANUNGGAL SEJATI (GARUDA FOOD)	<p>Rawat inap karyawan grade III (kelas II) & IV (kelas I)</p> <p>Operasi karyawan grade III & IV</p>	<p>Verifikasi : FC karu karyawan</p> <p>Konfirmasi hub. Pak Niko</p>
PT. OSHINDO	-	-
NAMA PERUSAHAAN	JENIS LAYANAN	PROSES

Lanjutan Tabel 5. Kerjasama Pihak Ketiga RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono

PT. KARYA MANUNGGAL JATI (KMJ)	-	-
PT. PEMBANGKIT JAWA BALI (PJB)	-	-
PT. SARANA SENTRAL STEELINDO	-	-

Sumber : SDM RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono

10. Ketenagakerjaan RSIA Arafah Anwar Medika

a. Jenis Karyawan

1) Pegawai Tetap

Yaitu karyawan yang sudah diakui sebagai karyawan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono. Karyawan ini telah lolos dalam masa orientasi serta uji coba pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono. Dimana masa orientasi serta uji coba tersebut yang berjalan selama kurang lebih dua tahun lebih.

2) Pegawai Kontrak

Yaitu karyawan yang masih dalam masa kerja kontrak. Karyawan tersebut sudah dalam tahap masa uji coba selama dua periode. Periode pertama dinamakan kontrak I, dimana karyawan tersebut melewati masa uji coba selama satu tahun. Kemudian periode kedua yaitu kontrak II, karyawan melewati masa uji coba yang terakhir dan lamanya satu tahun juga. Jika karyawan sudah lolos melewati tahap tersebut, maka karyawan tersebut akan diangkat sebagai karyawan tetap.

3) Pegawai Orientasi

Pegawai orientasi yaitu pegawai yang masih dalam tahap orientasi selama tiga bulan. Jika ia lolos tahap orientasi yang berjalan selama tiga bulan, maka ia akan masuk pada tahap berikutnya yaitu masa uji coba.

Tabel 6. Jenis Karyawan RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono

No.	STATUS KARYAWAN	JUMLAH KARYAWAN
1.	Pegawai Tetap	45
2.	Pegawai Kontrak	16
3.	Pegawai Orientasi	5
TOTAL		66

Sumber : SDM RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono

b. Jumlah Karyawan

RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono memiliki jumlah karyawan sebanyak 76 orang di dalam melaksanakan kegiatan bisnisnya. Berdasarkan data yang diperoleh, jumlah karyawan tersebut dapat dirinci menurut beberapa jenis, meliputi :

Tabel 7. Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	TINGKAT PENDIDIKAN TERAKHIR	JUMLAH KARYAWAN
1.	SD	3
2.	SMP	1
3.	SMA	14
4.	D1	6
5.	D3	27
6.	S1	15
7.	S2	-
TOTAL		66

Sumber : SDM RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono

Tingkat pendidikan karyawan RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono berbeda-beda, dari 66 karyawannya 15 dengan jenjang pendidikan akhir S1, 27

orang D3, 6 orang pendidikan akhir D1, SMA 14 orang, SMP 1 orang dan 3 orang dengan pendidikan akhir SD.

Tabel 8. Jumlah Karyawan Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	JENIS	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1.	Pegawai Tetap	12	33	35
2.	Pegawai Kontrak	7	9	16
3.	Pegawai Orientasi	2	3	5
TOTAL		21	46	66

Sumber : SDM RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono

c. Hari dan Jam Kerja Karyawan

Hari dan jam kerja yang ada pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono adalah 6 hari kerja dalam 1 minggu. Berdasarkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka jam kerja di RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono adalah 7 jam dalam sehari dan 42-48 jam dalam seminggu. Hari dan jam kerja pegawai pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono ditentukan berdasarkan pekerja shift dan non shift. Pekerja shift terbagi menjadi 3 shift, yaitu shift pagi, siang dan sore. Jam kerja pegawai RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono digambarkan pada tabel sebagai berikut :

Tabel 9. Hari dan Jam Kerja Karyawan RSIA Arafah Anwar Medika

Shift/ Non Shift	Hari	Waktu	Jam Kerja (WIB)
Pekerja Shift	Senin-Minggu	Pagi	07.00-14.00
		Siang	14.00-21.00
		Malam	21.00-07.00
Non Shift	Senin-Sabtu		07.30-14.30

Sumber : SDM RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono

B. Penyajian Data

1. Penggajian dan Pengupahan pada RSIA Arafah Anwar Medika

a. Unsur-unsur Gaji Karyawan

Unsur-unsur gaji karyawan merupakan jumlah yang harus dibayarkan perusahaan atau jumlah yang akan diterimakan kepada karyawan. Komponen – komponen yang menjadi hak yang harus diterima dan kewajiban yang harus dibayar oleh karyawan RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono meliputi :

1. Gaji pokok

Gaji pokok adalah gaji yang menjadi hak karyawan dan disesuaikan dengan *grade* yang dimiliki oleh karyawan. Semakin tinggi *grade* karyawan, maka semakin besar gaji pokok dan tunjangan-tunjangan yang terdapat selama karyawan bekerja.

2. Tunjangan

Tunjangan adalah sejumlah uang yang diberikan, biasanya secara berkala, dan bukan merupakan bagian dari gaji pokok. Tunjangan-tunjangan yang ada pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono meliputi:

- a) Tunjangan Fungsional
- b) Tunjangan Struktural
- c) Tunjangan Transport dan Makan
- d) Tunjangan Kesejahteraan

3. Potongan

Potongan-potongan yang ada pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodo, antara lain:

- a) Potongan PPh 21, yaitu potongan wajib pajak orang pribadi yang sudah menjadi kewajiban untuk melakukan pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan orang pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan.
- b) Dana Sosial, yaitu potongan dana sosial yang sudah menjadi kesepakatan bersama dan nominal potongannya juga sudah ditentukan sesuai kesepakatan bersama.
- c) Potongan Absesnsi, yaitu potongan yang dikenakan bagi karyawan yang datang terlambat, karyawan yang tidak masuk tanpa keterangan serta karyawan cuti diluar tanggungan.

b. Teknik Penentuan Gaji Karyawan

Ukuran yang dipakai dalam penilaian gaji karyawan pada RSIA Arafah Anwar Medika adalah diukur dari :

- 1) Tingkat pendidikan
- 2) Lama masa kerja
- 3) Pengalaman kerja

Tiga hal diatas, sangat mempengaruhi besar kecilnya gaji yang diperoleh oleh setiap karyawan. Semakin tingginya tingkat pendidikan karyawan, semakin lamanya masa kerja karyawan serta semakin banyaknya pengalaman kerja karyawan, maka karyawan tersebut akan menduduki jabatan yang sesuai dengan kualitasnya. Jika kualitasnya tinggi, maka jabatannya juga tinggi dan otomatis gaji juga bisa terbilang tinggi.

c. Penilaian Prestasi Kerja Karyawan

Setiap satu tahun sekali, RSIA Arafah Anwar Medika selalu diadakan penilaian prestasi kerja karyawan. Biasanya jatuh antara bulan Oktober sampai November. Unsur penilaian kerja karyawan pada RSIA Arafah Anwar Medika diukur dengan melalui beberapa tahap yang meliputi :

1) Tes tulis

Tes tulis yang di ujikan berupa Tes Potensi Akademik, Tes Potensi Bidang dan Tes Tulis Umum.

2) Wawancara

Wawancara ini dilakukan langsung oleh direktur RSIA Arafah Anwar Medika.

3) Catatan komplain

Catatan komplain terdiri dari dua hal, yakni catatan komplain internal dan eksternal. Catatan komplain internal yaitu catatan komplain penilaian langsung dari sesama rekan kerja serta penilaian langsung dari atasan. Sedangkan catatan komplain eksternal yaitu penilaian dari pihak luar, misalnya catatan komplain dari pasien dan sebagainya.

4) Catatan kehadiran

Catatan kehadiran juga mempengaruhi penilaian prestasi kerja pada RSIA Arafah Anwar Medika. Jadi dari catatan kehadiran bisa dilihat seberapa banyak karyawan tidak masuk kerja dan seberapa banyak karyawan datang terlambat.

5) Penilaian Prestasi Pegawai

Penilaian prestasi pegawai dibagi menjadi dua, yakni penilaian prestasi pegawai internal dan external. Penilaian internal dapat dinilai dari kepribadian seperti halnya dilihat dari kedisiplinan, kepatuhan, keramahan, kejujuran, kerapian berpakaian dan sebagainya. Sedangkan penilaian eksternal di nilai dari *soft skill*, seperti halnya kemampuan kerja, kecepatan kerja, penguasaan pekerjaan, daya tangkap sejauh mana kemampuan karyawan menerima perintah dari atasan, ketelitian/kecermatan dan lain sebagainya.

2. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan RSIA Arafah Anwar Medika

RSIA Arafah Anwar Medika menetapkan gaji dan upah setiap karyawan menyesuaikan dengan tingkat pendidikan yang diakui, lama masa kerjanya, dan juga pengalaman kerjanya. Pengupahan RSIA Arafah Anwar Medika dibedakan menjadi karyawan tetap, karyawan kontrak dan karyawan orientasi. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan RSIA Arafah Anwar Medika meliputi :

a. Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono meliputi :

1) Fungsi Kepegawaian

Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dalam RSIA Arafah Anwar Medika, fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam mencari

karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru. Fungsi ini juga bertugas dalam hal proses pembayaran gaji dan upah pada karyawan secara administratif, dengan menyelenggarakan pengumpulan informasi kehadiran karyawan yang terekam dalam *fingerprint machine*, yang kemudian direkap menjadi dokumen laporan kehadiran karyawan dan selanjutnya akan diserahkan kepada wadir administrasi & keuangan untuk di proses lebih lanjut.

2) Fungsi Wadir Administrasi & Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab atas pembuatan slip gaji & upah, rekap gaji & upah serta daftar gaji & upah karyawan. Kemudian fungsi ini bertanggung jawab dalam proses pengiriman data rekap gaji kepada pihak BRI via email, yang nantinya uang gaji akan masuk ke dalam masing-masing rekening karyawan. Karyawan yang sudah menerima gaji dan upah diminta untuk menandatangani pada form tanda terima penerimaan gaji dan upah sebagai bukti bahwa gaji dan upah sudah diterima oleh karyawan yang bersangkutan.

3) Fungsi Wadir Yanmed

Fungsi ini bertanggung jawab untuk memeriksa kembali data yang di berikan oleh wadir administrasi & keuangan untuk meminimalisasi terjadinya kesalahan atas perhitungan gaji & upah.

4) Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pembuatan laporan gaji dan upah karyawan serta pembuatan bukti kas keluar.

5) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

6) Fungsi Kasir

Membuat Tanda Terima Penerimaan Gaji dan Upah karyawan yang nantinya akan diberikan kepada karyawan sebagai bukti bahwa gaji telah cair.

b. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono dalam pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

1) Daftar Gaji

Adalah dokumen yang cap jempol karyawan, yang diisi setiap hari pada *fingerprint machine*. Daftar hadir ini digunakan sebagai dasar perhitungan mengenai pembayaran gaji dan upah karyawan.

2) Rekap Presensi

Rekap presensi adalah dokumen yang dibuat oleh bagian kepegawaian untuk mencatat waktu kehadiran dan kepulangan karyawan serta jumlah izin pada setiap karyawan yang dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan.

3) Slip Gaji

Dokumen ini berisikan rincian gaji dan upah serta potongan-potongan yang digunakan sebagai bukti bahwa Rumah Sakit telah melakukan pembayaran gaji dan upah pada karyawan.

4) Daftar Gaji dan Upah

Daftar gaji dan upah berisi mengenai jumlah gaji dan upah karyawan yang sudah dikurangi dengan potongan-potongan yang sudah menjadi kewajiban setiap karyawan, serta ditambah kerja tambahan karyawan (pengganti kerja *shift*) yang bersangkutan dan juga tunjangan-tunjangan yang ada.

5) Surat Izin

Yaitu surat izin tidak masuk kerja yang digunakan karyawan untuk pemberitahuan apabila karyawan tidak masuk kerja dikarenakan suatu hal.

Form surat izin ini terdapat di fungsi kepegawaian.

6) Rekap Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah setiap karyawan yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

7) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan tanda bukti bahwa Rumah Sakit telah mengeluarkan sejumlah uang untuk pembayaran gaji dan upah pada karyawan yang dibuat oleh fungsi keuangan.

8) Dokumen Pendukung

Dokumen ini berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi

Penggajian dan Pengupahan

Catatan-catatan yang digunakan dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada RSIA Arafah Anwar Medika adalah :

1) Jurnal

Pada sistem penggajian dan pengupahan di RSIA Arafah Anwar Medika, yang digunakan untuk mencatat biaya gaji & upah yaitu jurnal pengeluaran kas. Hal ini digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi pengeluaran kas termasuk pengeluaran gaji & upah karyawan.

2) Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan.

3) Buku Bank

Buku bank pada RSIA Arafah Anwar Medika digunakan untuk mencatat segala kejadian transaksi yang berhubungan dengan bank, seperti halnya mencatat penerimaan maupun pengeluaran uang melalui bank.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada RSIA Arafah Anwar Medika meliputi:

a) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir karyawan yang ada pada RSIA Arafah Anwar Medika menggunakan daftar hadir dengan *check clock*, yakni menggunakan *fingerprint machine*. Setiap karyawan yang hadir melakukan absensi dengan cara *check clock*. Daftar hadir ini dilakukan ketika karyawan datang dan pulang kerja.

b) Prosedur Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Dalam hal ini RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah jumlah presensi karyawan (jumlah daftar hadir karyawan). Jika jumlah hadir karyawan kurang dari jumlah jam kerja, maka karyawan tersebut tidak bisa memperoleh uang gaji dan upah secara penuh.

c) Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada setiap karyawan seperti adanya tunjangan fungsional, tunjangan struktural, tunjangan transport dan makan, serta tunjangan kesejahteraan.

d) Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Pembayaran gaji dan upah karyawan pada RSIA Arafah Anwar Medika dibayarkan antara tanggal 27, 28, dan 30. Prosedur pembayaran gaji dan upah karyawan pada RSIA Arafah Anwar Medika yakni rekap gaji & upah serta daftar gaji & upah serta slip gaji dan upah yang dibuat oleh bagian wadir administrasi & keuangan dan sudah diteliti oleh wadir yanmed, selanjutnya akan ditandatangani oleh wadir administrasi & keuangan.

Sedangkan (*flowchart*) bagan alir prosedur pencatatan penggajian dan pengupahan pada RSIA Arafah Anwar Medika diselenggarakan oleh beberapa fungsi. Adapun prosedur pembayaran gaji dan upah karyawan pada RSIA Arafah Anwar Medika terdiri dari :

1) Karyawan

Dimulai dengan karyawan melakukan presensi dengan cara cap jempol (*check clock*) yang nantinya terekam pada *fingerprint machine* kemudian menghasilkan dokumen jam hadir karyawan yang sudah otomatis masuk ke dalam operator komputer di bagian kepegawaian.

2) Kepegawaian

Bagian kepegawaian merekap yang ada dalam *fingerprint machine* dan menghitung berapa banyaknya daftar hadir karyawan selama satu bulan kerja. Hasil rekapan presensi nantinya diberikan kepada wadir administrasi dan keuangan untuk disusunnya slip gaji, rekap gaji dan upah serta daftar gaji dan upah.

3) Wadir Administrasi & Keuangan

Wadir administrasi & keuangan menerima rekap presensi dari fungsi kepegawaian, kemudian menyusun slip gaji satu lembar yang nantinya akan diserahkan ke kasir. Daftar gaji & upah dan rekap gaji & upah yang kemudian menghasilkan dokumen daftar gaji & upah, rekap gaji & upah sebanyak dua lembar. Lembar pertama diserahkan ke fungsi keuangan dan lembar kedua diarsipkan. Sebelum diserahkan ke fungsi keuangan dan kasir, diserahkan ke wadir yanmed terlebih dahulu untuk diteliti kembali. Setelah diteliti oleh wadir yanmed, wadir administrasi & keuangan mengirim email kepada pihak BRI, yang nantinya uang gaji karyawan akan masuk ke masing-masing rekening karyawan.

4) Wadir Yanmed

Wadir Yanmed memeriksa kembali dokumen yang di berikan oleh wadir administrasi & keuangan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan atas perhitungan gaji dan upah. Kemudian setelah diteliti, dokumen tersebut diserahkan lagi ke wadir administrasi dan keuangan untuk diserahkan kepada pihak BRI.

5) Fungsi Keuangan

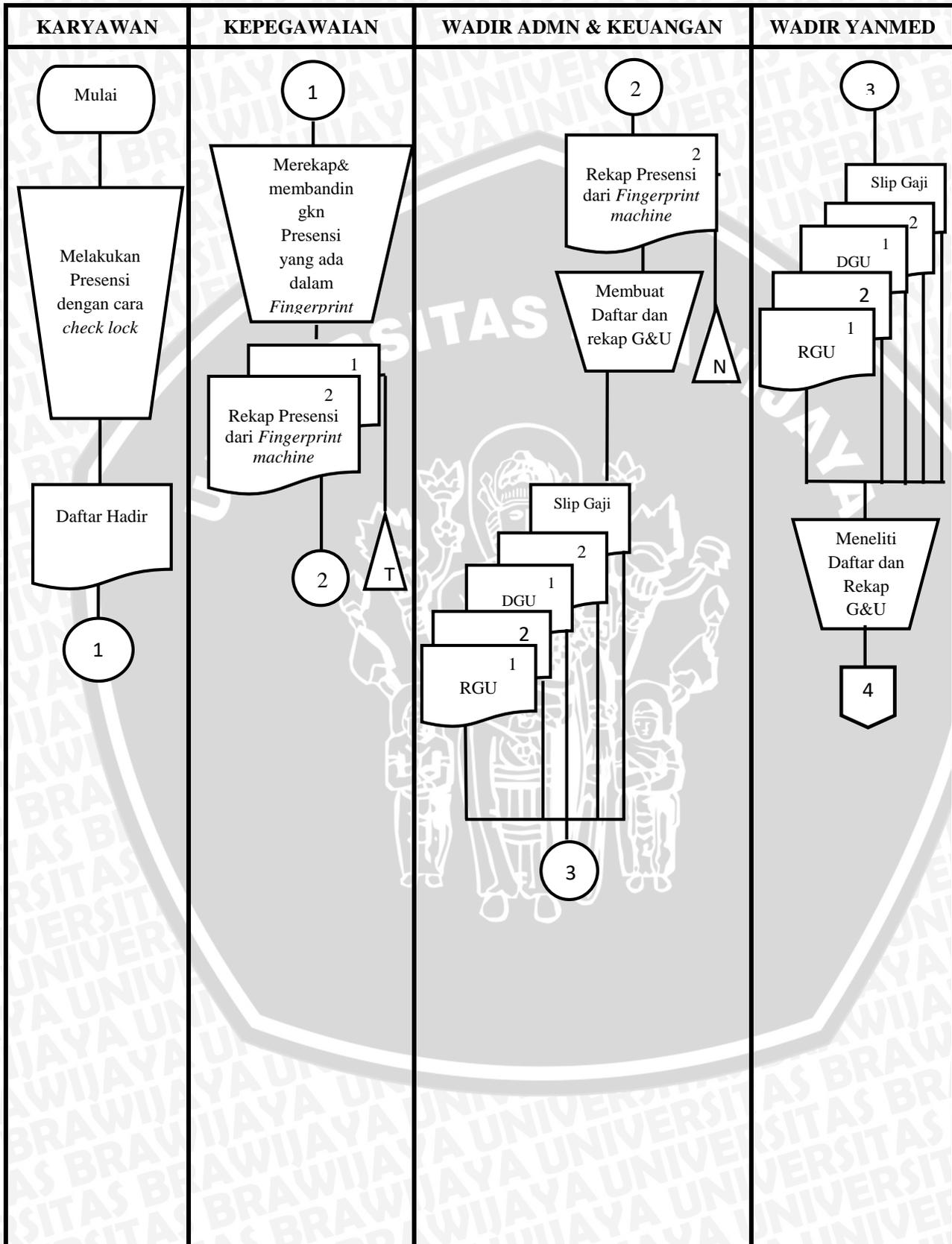
Bagian keuangan menerima daftar gaji dan rekap gaji dari wadir administrasi dan keuangan, yang kemudian akan dibuat bukti kas keluar dan menghasilkan dokumen bukti kas keluar yang nantinya diserahkan ke bagian akuntansi. Bagian keuangan nantinya akan menerima tanda terima penerimaan gaji (TTPG) dari bagian kasir. Kemudian oleh bagian keuangan akan dibuat laporan penggajian yang menghasilkan dua lembar laporan penggajian, lembar pertama diarsipkan, dan yang lembar kedua diserahkan ke wadir administrasi dan keuangan untuk di validasi.

6) Fungsi Akuntansi

Bagian akuntansi menerima bukti kas keluar dari bagian keuangan yang kemudian diarsipkan oleh bagian akuntansi, setelah itu bagian akuntansi mencatat beban-beban gaji pada jurnal kas keluar dan buku bank.

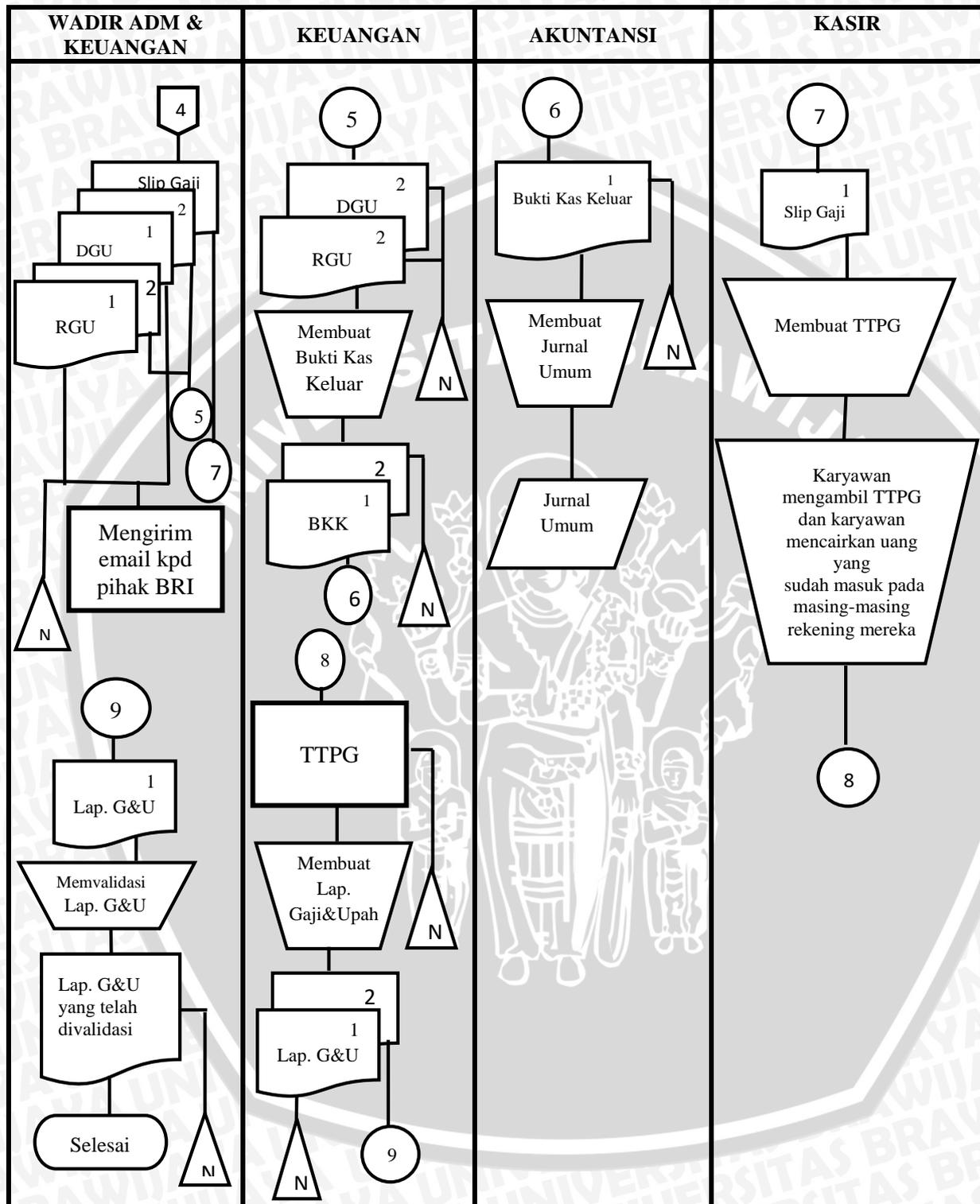
7) Fungsi Kasir

Bagian kasir menerima slip gaji dari wadir administrasi dan keuangan yang kemudian akan dibuat lembar tanda terima penerimaan gaji dan upah. Karyawan akan mendatangi bagian kasir untuk mengambil TTPG.



Gambar 6. Bagan Alir (flowchart) Prosedur Penggajian dan Pengupahan RSIA Arafah Anwar Medika
 Sumber : RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono (2015)





Gambar 6. Bagan Alir (*flowchart*) Prosedur Penggajian dan Pengupahan RSIA Arafah Anwar Medika (Lanjutan)

Sumber : RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono (2015)

Keterangan :

Lap. G&U : Laporan Gaji & Upah

G&U : Gaji & Upah

TTPG : Tanda Terima Penerimaan Gaji

BKK : Bukti Kas Keluar

3. Sistem Pengendalian Intern Perusahaan

Pengendalian intern sangat penting diterapkan pada suatu perusahaan terutama pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Penerapan pengendalian intern pada sistem penggajian dan pengupahan diperlukan untuk mengawasi prosedur penggajian dan pengupahan agar prosedur penggajian dan pengupahan tetap berjalan dengan efektif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

RSIA Arafah Anwar Medika berusaha menerapkan pengendalian intern yang baik pada semua unsur-unsur pokok pengendalian intern yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang meliputi :

a. Struktur Organisasi

- 1) Fungsi yang membuat daftar gaji & upah, rekap gaji & upah, serta slip gaji & upah dilakukan oleh bagian wadir administrasi & keuangan, sehingga sudah terpisah dengan fungsi keuangan.
- 2) Fungsi pencatatan waktu hadir (rekapan presensi) dilakukan oleh fungsi kepegawaian dan sudah terpisah oleh fungsi operasi.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

RSIA Arafah Anwar Medika membuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksanannya setiap transaksi penggajian dan pengupahan, yaitu :

- 1) Pada RSIA Arafah Anwar Medika, setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah sudah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan.
- 2) Adanya surat keputusan yang diotorisasi wadir administrasi dan keuangan ketika ada perubahan gaji dan upah. Baik itu karena kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji ataupun karena faktor lain.
- 3) Adanya surat potongan yang di otorisasi oleh fungsi kepegawaian apabila ada potongan selain potongan PPh.
- 4) Rekap presensi (kartu jam hadir) berdasarkan informasi *fingerprint machine* dibuat oleh bagian kepegawaian. Rekap presensi digunakan sebagai dasar perhitungan gaji dan upah karyawan.
- 5) Lembur karyawan (pengganti *shift*) di otorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- 6) Fungsi wadir yanmed mengotorisasi daftar gaji dan upah yang ada pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono.
- 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- 8) Perubahan catatan penghasilan karyawan pada RSIA Aarafah Anwar Medika Sukodono direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah. Dimana dokumen yang merupakan sumber penghasilan karyawan adalah daftar gaji dan upah.

c. Praktik yang Sehat

RSIA Arafah Anwar Medika menggunakan beberapa cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pegupahan diantaranya adalah sebagai berikut :

- 1) *Fingerprint machine* digunakan rumah sakit sebagai dasar pembuatan rekap presensi karyawan sebagai dasar perhitungan gaji & upah karyawan. Data presensi yang terekam pada *fingerprint machine* dibandingkan dengan daftar jaam kerja karyawan oleh fungsi kepegawaian.
- 2) Tidak ada pengawasan ketika karyawan melakukan *check lock*.
- 3) Ketelitian dan kebenaran perhitungan daftar gaji & upah dihitung kembali kebenarannya oleh wadir yanmed sebelum melakukan pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.
- 4) PPh direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- 5) Daftar terima gaji dan upah yang telah ditandatangani oleh karyawan (catatan penghasilan) di simpan oleh bagian keuangan.

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawab

RSIA Arafah Anwar Medika menggunakan beberapa cara untuk menjamin karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab dalam pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pegupahan, diantaranya yaitu :

- 1) Bagian kepegawaian melakukan seleksi terhadap karyawan baru dengan kualifikasi yang telah ditentukan oleh RSIA Arafah Anwar Medika, sedangkan masa uji coba dilakukan oleh karyawan baru tersebut selama

tiga bulan untuk mengetahui kinerja karyawan baru, karyawan juga akan ditempatkan sesuai dengan bidang pekerjaan yang dikuasai.

- 2) Penempatan karyawan sesuai dengan tanggung jawab serta sesuai dengan tingkat pendidikan yang di tempuh. Semakin tingginya pendidikan karyawan, maka karyawan tersebut akan memiliki jabatan yang tinggi juga.

C. Analisis Data dan Interpretasi

Berdasarkan pengamatan yang saya lakukan selama melakukan penelitian maka diperoleh data yang di dapat melalui serangkaian dokumentasi dan wawancara. Pembahasan untuk selanjutnya adalah melakukan analisis data, dalam penelitian ini akan menganalisis pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan serta menganalisis pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono. Berikut identifikasi masalah yang berkenaan dengan faktor penyebab dan akibat yang ditimbulkan:

1. Analisis Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada RSIA Arafah Anwar Medika

a. Analisis Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian & Pengupahan

Analisis Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian & Pengupahan pada RSIA Arafah Anwar Medika, meliputi :

1) Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian pada RSIA Arafah Anwar Medika cukup efektif, dimana fungsi ini bertanggung jawab dalam mencari karyawan

baru, menyeleksi calon karyawan, serta memutuskan penempatan karyawan baru. Namun ada satu hal yang tidak sesuai dengan teori, dimana hal ini bisa memungkinkan terjadinya kesalahan di dalam pendistribusian gaji dan upah. Hal tersebut dapat dilihat dari fungsi kepegawaian yang berfungsi sebagai pencatat waktu dengan menyelenggarakan pengumpulan informasi kehadiran karyawan yang terekam dalam mesin *finger print*, yang kemudian direkap menjadi dokumen laporan kehadiran karyawan. Sedangkan menurut teori (Mulyadi, 2008: 384) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah bagaian pencatat waktu ditangani sendiri oleh bagian pencatat waktu sehingga hal ini memungkinkan untuk tidak terjadinya penyelewengan.

2) Fungsi Wadir Administrasi & Keuangan

Fungsi wadir administrasi & keuangan yang terdapat pada RSIA Arafah Anwar Medika sudah baik dalam menjalankan tanggung jawabnya, yaitu pembuatan slip gaji & upah, rekap gaji & upah serta daftar gaji & upah karyawan yang nantinya akan diserahkan ke wadir yanmed. Selain itu fungsi ini bertanggung jawab dalam proses pengiriman data rekap gaji kepada pihak BRI via email, yang nantinya uang gaji akan masuk ke dalam masing-masing rekening karyawan.

3) Fungsi Wadir Yanmed

Fungsi wadir yanmed pada RSIA Arafah Anwar Medika sudah efektif dalam mengerjakan segala tanggung jawab yang diberikannya

yaitu bertanggung jawab untuk memeriksa kembali data yang di berikan oleh wadir administrasi & keuangan, dimana hal ini dilakukan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan atas perhitungan gaji & upah.

4) Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan yang ada pada RSIA Arafah Anwar Medika sudah efektif, dimana dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan fungsi ini bertanggung jawab dalam memproses pembayaran gaji & upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji & upah yang kemudian fungsi ini bertanggung jawab atas pembuatan laporan gaji dan upah karyawan serta pembuatan bukti kas keluar.

5) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi pada RSIA Arafah Anwar Medika sudah baik dalam mengerjakan segala tanggung jawab yang diberikannya yaitu mencatat kewajiban yang berhubungan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan yang meliputi utang gaji, utang pajak, dan utang dana pensiun dan sebagainya.

6) Fungsi Kasir

Fungsi kasir pada RSIA Arafah Anwar Medika sudah baik dalam mengerjakan tugasnya. Dimana fungsi ini bertugas dalam membuat tanda terima penerimaan gaji dan upah karyawan (TTPG) yang nantinya karyawan akan tanda tangan di dalam lembar (TTPG) tanda terima penerimaan gaji dan upah karyawan. Hal tersebut dilakukan

dengan tujuan agar terdapat bukti bahwa karyawan tersebut telah mengambil/ menerima gaji dan upah.

b. Analisis Dokumen-Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian & Pengupahan

Analisis Dokumen-Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian & Pengupahan yang terdapat pada RSIA Arafah Anwar Medika, meliputi :

1) Daftar Hadir

Pelaksanaan daftar hadir karyawan pada RSIA Arafah Anwar Medika sudah baik yang nantinya akan digunakan sebagai informasi kedatangan dan kepulangan setiap karyawan dengan menggunakan pada *fingerprint machine*. Hal tersebut sangat efektif dan efisien, dimana dengan menggunakan *check lock* tidak memungkinkan terjadinya manipulasi presensi yang akan dilakukan oleh karyawan.

2) Rekap Presensi

Rekap presensi di RSIA Arafah Anwar Medika kurang efektif, karena sering terjadinya kekeliruan dalam merekap presensi yang terekam dalam *fingerprint machine*. Hal ini menyebabkan kesalahan dalam pendistribusian gaji & upah kepada karyawan.

3) Slip Gaji

Slip gaji dan upah yang terdapat pada RSIA Arafah Anwar Medika sudah baik karena di dalamnya sudah memberikan informasi secara jelas dan rinci mengenai perhitungan gaji pokok, tunjangan, serta potongan-potongan.

4) Daftar Gaji dan Upah

Penggunaan daftar gaji dan upah yang ada pada RSIA Arafah Anwar Medika sudah baik karena sudah dicantumkan dengan jelas mengenai perhitungan mengenai gaji dan upah yang dikurangi dengan potongan-potongan karyawan seperti pinjaman, presensi, cuti dan PPh (Pajak Penghasilan) Pasal 21.

5) Dokumen Pendukung

Dokumen pendukung pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono sudah baik. Karena adanya dokumen pendukung pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono digunakan untuk surat-surat keputusan bagi karyawan yang bersangkutan. Misalnya adanya surat keputusan pengangkatan karyawan baru dan lain sebagainya.

6) Surat Izin

Penggunaan surat izin pada RSIA Arafah Anwar Medika sudah efektif dan efisien karena disana sudah disediakan form surat izin yang berada di ruang kepegawaian. Jadi apabila ada karyawan yang membutuhkan surat izin, cukup mendatangi ruang kepegawaian untuk meminta surat izin dan memberi alasan sejelas dan seakurat mungkin. Jika tidak masuknya karena sakit, maka harus ada surat keterangan dari dokter. Karyawan tidak masuk karena sakit, dipersilahkan untuk segera periksa langsung ke rumah sakit (RSIA Arafah Anwar Medika), dan dokter RSIA Arafah Anwar Medika akan memberi surat keterangan, yang nantinya surat keterangan dokter tersebut diberikan kepada bagian kepegawaian untuk kejelasan dan keakuratan alasan. Hal tersebut akan

mempermudah bagian kepegawaian maupun karyawan yang bersangkutan karena tidak masuk.

7) Rekap Daftar Gaji dan Upah

Rekap daftar gaji dan upah pada RSIA Arafah Anwar Medika sudah baik yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah yang sudah tersedia.

8) Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar yang ada RSIA Arafah Anwar Medika sudah baik karena sudah menginformasikan atas uang yang keluar untuk pembayaran gaji dan upah dalam satu periode penggajian dan pengupahan.

c. Analisis Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian & Pengupahan pada RSIA Arafah Anwar Medika

Analisis catatan-catatan yang digunakan di RSIA Anwar Medika dalam pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

1) Jurnal Umum

Jurnal umum yang terdapat pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono sudah baik karena di dalamnya sudah dicatat dengan baik mengenai gaji dan upah yang diberikan pada karyawan yang nantinya akan digunakan untuk distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen perusahaan.

2) Kartu Penghasilan Karyawan

Kartu Penghasilan Karyawan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono sudah baik karena di dalamnya sudah memberikan informasi secara rinci mengenai perhitungan gaji dan upah karyawan yang diterima.

3) Buku Bank

Buku bank yang terdapat pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono sudah baik, karena di dalamnya sudah tercatat segala kejadian transaksi yang berhubungan dengan bank, seperti halnya mencatat penerimaan maupun pengeluaran uang melalui bank.

d. Analisis Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Analisis jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada RSIA Arafah Anwar Medika meliputi :

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Pencatatan waktu hadir digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir karyawan pada rumah sakit. Hal ini dilakukan dengan cara karyawan melakukan *check lock* yang terekam pada *fingerprint machine* yang terletak pada bagian pintu masuk depan. Dimana letaknya cukup strategis dan memudahkan para karyawan dalam melakukan *check clock*. Daftar hadir ini dilakukan ketika karyawan datang dan pulang kerja. Adanya pencatatan waktu hadir ini digunakan untuk menentukan serta mengecek apakah karyawan bekerja di rumah sakit dalam jam biasa atau jam lembur (pengganti *shift*).

b. Prosedur Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Data yang dipakai oleh RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah jumlah presensi karyawan (jumlah daftar hadir karyawan). Jika jumlah hadir karyawan kurang dari jumlah jam kerja, maka karyawan tersebut tidak bisa memperoleh uang gaji dan upah secara penuh.

c. Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja di distribusikan kepada setiap karyawan seperti adanya tunjangan fungsional, tunjangan struktural, tunjangan transport dan makan, serta tunjangan kesejahteraan. Tunjangan-tunjangan tersebut diberikan bersamaan pada saat pembagian gaji dan upah.

d. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Pembayaran gaji dan upah karyawan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono dibayarkan antara tanggal 27, 28, dan 29. Prosedur pembayaran gaji dan upah karyawan pada RSIA Arafah Anwar Medika yakni rekap gaji & upah serta daftar gaji & upah serta slip gaji dan upah yang dibuat oleh bagian wadir administrasi & keuangan dan sudah diteliti oleh wadir yanmed, selanjutnya akan ditandatangani oleh wadir administrasi & keuangan. Setelah itu antara tanggal 23 ke belakang, wadir administrasi & keuangan mengirim email berupa laporan rekap gaji & upah kepada pihak BRI. Selanjutnya

pihak BRI akan memproses penstransferan uang gaji yang nantinya akan masuk pada masing-masing rekening karyawan.

Bagan alir dokumen prosedur penggajian dan pengupahan (*flowchart*) yang disajikan oleh rumah sakit diselenggarakan oleh beberapa fungsi. Adapun untuk bagan alir dokumen prosedur penggajian dan pengupahan (*flowchart*) yang disajikan oleh rumah sakit masih kurang baik karena masih ditemukan kesalahan pada gambar dan penjelasannya. Penjelasan mengenai prosedur sistem penggajian dan pengupahan karyawan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono yang disarankan adalah sebagai berikut :

a) Pencatat Waktu

Dimulai dari bagian pencatat waktu melakukan proses mencatat menerima data presensi karyawan yang terekam pada *fingerprint machine*. Selanjutnya melakukan perbandingan antara jam kerja karyawan dengan dokumen dari *fingerprint machine* yang nantinya akan direkap dan selanjutnya diserahkan ke bagian gaji dan upah.

b) Gaji dan Upah

Bagian gaji dan upah menerima daftar rekap presensi. Dokumen tersebut pembuatan slip gaji tiga lembar, daftar gaji dan upah dua lembar, serta rekap gaji dan upah dua lembar. Rekap gaji dan daftar gaji lembar pertama diserahkan ke bagian kasir, sedangkan Rekap gaji dan daftar gaji lembar kedua dijadikan arsip. Namun sebelum dijadikan arsip, bagian gaji dan upah mengirim email kepada pihak bank berupa rekap gaji karyawan. kemudian pihak bank akan mentransfer uang gaji disetiap masing-masing

rekening karyawan. selanjutnya Slip gaji lembar pertama diserahkan ke bagian kasir, slip gaji lembar kedua diserahkan ke direktur utama dan lembar ke tiga dijadikan arsip.

c) Kasir

Bagian kasir menerima dokumen daftar gaji dan rekap gaji lembar pertama dari bagian gaji dan upah, kemudian dibuat bukti kas keluar yang menghasilkan dokumen bukti kas keluar sebanyak dua lembar, lembar pertama diberikan kebagian administrasi akuntansi, lembar kedua diarsipkan.

d) Akuntansi

Bagian akuntansi menerima dokumen bukti kas keluar lembar pertama dari bagian kasir, setelah itu bagian akuntansi mengotorisasi dan merekap bukti kas keluar tersebut, kemudian membuat jurnal umum dan menghasilkan catatan berupa jurnal umum. Dokumen bukti kas keluar kemudian diarsipkan.

e) Kasir

Bagian kasir menerima slip gaji lembar pertama, kemudian dibuat laporan penggajian yang menghasilkan laporan penggajian dua lembar, lembar pertama diberikan ke direktur utama, sedangkan lembar kedua diarsipkan. Slip gaji tadi kemudian diarsipkan.

f) Direktur

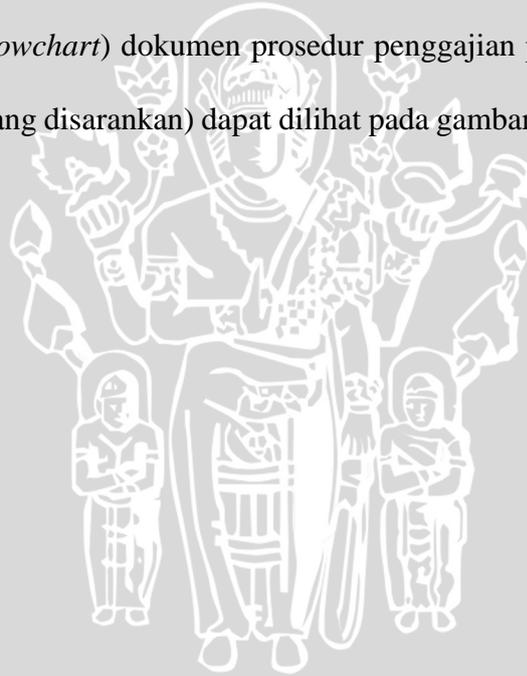
Setelah menerima slip gaji lembar kedua dari kasir, direktur utama memvalidasi sehingga menjadi slip gaji yang telah divalidasi menjadi dua

lembar, lembar pertama sebagai arsip, lembar kedua diberikan kembali ke kasir yang nantinya akan diserahkan ke karyawan. Direktur utama juga menerima laporan penggajian lembar pertama dari bagian kasir kemudian diarsipkan.

g) Kasir

Slip gaji lembar kedua yang telah divalidasi oleh direktur utama akan diserahkan karyawan yang bersangkutan, yang nantinya karyawan akan mengambil slip gaji di kasir.

Bagan alir (*flowchart*) dokumen prosedur penggajian pada RSIA Arafah Anwar Medika (yang disarankan) dapat dilihat pada gambar 6 yang terdapat di halaman 106.



2. Analisis Pengendalian Intern Atas Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada RSIA Arafah Anwar Medika

a. Analisis Struktur Organisasi RSIA Arafah Anwar Medika

Berdasarkan pengamatan yang sudah saya lakukan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono maka, pengendalian intern pada struktur organisasi RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono sudah baik, termasuk pemisahan fungsi-fungsi pada struktur organisasi. Fungsi pembuat daftar gaji & upah sudah terpisah dengan fungsi keuangan. Kemudian fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi. Pemisahan tanggung jawab fungsional dilakukan agar pengecekan dapat dilakukan lebih teliti dan menghindari terjadinya penyelewengan. Namun masih ditemukan perangkapan fungsi pada fungsi kepegawaian.

b. Analisis Sistem Otorisasi (Wewenang dan Prosedur Pencatatan)

Pada suatu organisasi, setiap transaksi akan terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Adanya dokumen merupakan sebuah media yang dapat digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk menerbitkan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Berdasarkan pengamatan yang saya lakukan selama penelitian di RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono, bahwa pengendalian intern pada sistem otorisasi pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono sudah baik dengan adanya dokumen-dokumen dalam sistem akuntansi penggajian & pengupahan yang digunakan sebagai bukti penting yang berkaitan dengan prosedur

penggajian & pengupahan karyawan yang telah diotorisasi pejabat yang memiliki wewenang untuk memberi persetujuan, meliputi :

- 1) Pada RSIA Arafah Anwar Medika, setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah sudah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan rumah sakit yang ditandatangani oleh Direktur. Hal ini diperlukan untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang tidak berhak untuk menerimanya.
- 2) Adanya surat keputusan wadir administrasi dan keuangan bagi setiap perubahan gaji dan upah karyawan yang dikarenakan perubahan pangkat ataupun sebagainya. Sehingga ada jaminan untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan pada RSIA Arafah Anwar Medika.
- 3) Setiap adanya potongan gaji dan upah karyawan selain dari PPh sudah didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang sudah di otorisasi fungsi kepegawaian. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar setiap fungsi (departemen) tidak dapat melakukan potongan atas gaji dan upah yang menjadi hak karyawan tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.
- 4) Daftar hadir sudah diotorisasi oleh fungsi kepegawaian. Karena daftar hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan. Oleh karena itu data waktu hadir setiap karyawan harus di otorisasi oleh fungsi kepegawaian sebagai dasar perhitungan gaji dan upah.

- 5) Bagi karyawan yang lembur (pengganti *shift*) sudah di otorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan. Hal ini dilakukan untuk menjamin bahwa pekerjaan lembur memang diperlukan oleh sebuah perusahaan, oleh sebab itu kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- 6) Daftar gaji dan upah sudah di otorisasi fungsi wadir yanmed. Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah. Oleh karena itu, daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia (fungsi wadir yanmed).
- 7) Bukti kas keluar (BKK) sudah di otorisasi oleh fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Hal ini dilakukan karena BKK merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, oleh sebab itu BKK perlu diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- 8) Pada RSIA Arafah Anwar Medika, perubahan catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan. Hal ini berguna untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan.

c. Analisis Praktik yang Sehat

Berdasarkan hasil penelitian saya, bahwa untuk menjamin pengendalian intern pada praktik yang sehat dalam pelaksanaan pada RSIA Arafah Anwar Medika adalah sebagai berikut :

- 1) Data presensi yang terekam pada *fingerprint machine* dibandingkan dengan jam kerja karyawan. Hal ini digunakan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan waktu hadir. Serta untuk mengecek ketelitian data masalah presensi daftar hadir, maka fungsi kepegawaian pada RSIA Arafah Anwar Medika membandingkan data jam kerja setiap karyawan dengan data presensi yang terekam pada *fingerprint machine*.
- 2) Tidak adanya pengawasan ketika karyawan melakukan *chek lock*.
- 3) Ketelitian dan kebenaran perhitungan daftar gaji & upah dihitung kembali kebenarannya oleh wadir yanmed sebelum melakukan pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Hal ini dilakukan agar tidak menimbulkan kesalahan dalam pembayaran gaji & upah kepada karyawan.
- 4) Pemerintah telah mengeluarkan kebijakan wajib pungut pajak penghasilan yang menjadi kewajiban karyawan. Dalam hal ini RSIA Arafah Anwar Medika sudah mematuhi peraturan pemerintah dengan cara mengadakan potongan PPh yang sudah tercatat dalam catatan penghasilan karyawan.
- 5) Daftar penerimaan gaji dan upah yang telah ditandatangani oleh karyawan sudah di simpan dengan baik oleh bagian keuangan. Hal ini dilakukan sebagai bukti bahwa karyawan telah menerima gaji dan upah yang sesuai.

d. Analisis Mutu Karyawan

Berdasarkan pengamatan yang saya lakukan selama penelitian pada RSIA Arafah Anwar Medika, terdapat beberapa cara untuk menjamin karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawab sistem akuntansi penggajian & pengupahan, antara lain :

- 1) Bagian kepegawaian melakukan seleksi terhadap karyawan baru dengan kualifikasi yang telah ditentukan oleh RSIA Arafah Anwar Medika, sedangkan masa uji coba dilakukan oleh karyawan baru tersebut selama tiga bulan untuk mengetahui kinerja karyawan baru. Setelah karyawan tersebut lolos dalam masa uji coba selama tiga bulan, karyawan tersebut masuk dalam kategori karyawan kontrak. Selama masa kerja satu tahun, karyawan kontrak tersebut selalu dipantau kerjanya, karena dia masih dalam tahap masa uji coba kerja. Setelah lolos uji coba masa kerja satu tahun, selanjutnya di uji lagi selama satu tahun. Setelah lolos masa uji kontrak kedua, maka karyawan tersebut sudah masuk dalam kategori karyawan tetap. Hal ini dilakukan dengan maksud agar karyawan pada RSIA Arafah Anwar Medika berkompeten, berkualitas, dapat dipercaya serta memiliki kecakapan yang sesuai dengan tuntutan yang akan dipikulnya.
- 2) Penempatan karyawan sesuai dengan tanggung jawab serta kemampuannya. Baik kemampuan dalam segi teknik maupun pendidikan. Penempatan karyawan selain ditinjau dari peringkatnya juga ditinjau dari tingkat pendidikannya. Kemudian, setiap satu tahun

sekali akan diadakan penilaian prestasi bagi seluruh karyawan. Hal ini dilakukan guna menguji kemampuan karyawan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono serta pengembangan pendidikan karyawan bisa sesuai dengan tuntutan pengembangan pekerjaan.

Berdasarkan hasil analisis data sistem akuntansi penggajian dan pengupahan serta sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono, bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono sudah cukup mendukung pengendalian intern. Hal ini bisa dilihat bahwa dokumen yang digunakan telah dirancang dahulu sebelum dipergunakan dengan tujuan untuk menghindari kecurangan dan penyalahgunaan, catatan transaksi telah dicatat ke dalam jurnal umum dan buku bank, adanya pemeriksaan atau pengecekan ulang dalam hal perhitungan gaji dan upah, adanya otorisasi atas transaksi atau kegiatan dari atasan, digunakannya *fingerprint machine* dalam melakukan presensi karyawan. Meskipun demikian, namun masih ditemukan adanya kelemahan yaitu masih ada perangkapan fungsi, dan pada bagan alir (*flowchart*) dokumen prosedur penggajian dan pengupahan masih perlu untuk diperbaiki dikarenakan rumah sakit membuat slip gaji hanya rangkap satu. Hal ini bisa dilihat pada gambar 6.

flowchart yang disarankan :

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan analisis data yang telah diuraikan terhadap sistem akuntansi penggajian & pengupahan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono, maka dapat disimpulkan :

- 1) Sistem akuntansi penggajian & pengupahan yang diterapkan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono adalah :
 - a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono cukup baik. Bagian kepegawaian yang bertanggung jawab dalam masalah kepegawaian yang meliputi perekrutan karyawan, pensleksian karyawan baru dan sebagainya, juga bertugas merekap presensi karyawan. Sehingga, terkadang terjadi kesalahan dalam perekapan presensi dan karena adanya kesalahan dalam perekapan presensi maka terjadi kesalahan juga dalam pendistribusian gaji & upah. Gaji & upah yang diterima karyawan tidak sesuai dengan jumlah hadir selama dia masuk kerja.
 - b. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian & pengupahan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono sudah berjalan dengan baik. Karena dengan adanya daftar gaji & upah serta slip gaji & upah yang berupa tanda terima pengambilan slip gaji yang diberikan kepada karyawan, merupakan bukti penting untuk mnghindari kecurangan ataupun penyalahgunaan pada prosedur penggajian & pengupahan karyawan.

c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian & pengupahan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono sudah baik. Catatan transaksi-transaksi yang berhubungan dengan penggajian & pengupahan dicatat ke dalam jurnal umum dan buku bank.

2) Berdasarkan pengamatan selama saya menjalani penelitian, pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian & pengupahan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono meliputi :

a. Pengendalian intern pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono sudah cukup baik termasuk dalam hal pemisahan fungsi-fungsi yang ada. Namun terdapat satu kelemahan yaitu perangkapan tugas yang ada pada bagian kepegawaian.

b. Sistem otorisasi dan pencatatan yang diterapkan untuk mendukung pengendalian intern sudah baik. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono sudah diotorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang terkait prosedur penggajian & pengupahan karyawan, meliputi :

a) Daftar gaji & upah serta slip gaji & upah diotorisasi oleh fungsi wadir administrasi & keuangan.

b) Rekap presensi diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.

c) Laporan penggajian diotorisasi oleh fungsi keuangan.

d) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

c. Praktik yang sehat yang diterapkan oleh RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono untuk mendukung pengendalian intern sudah baik. RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono sudah menggunakan *fingerprint machine* dalam

melakukan presensi. Akan tetapi terkadang masih terjadi kerusakan pada *fingerprint machine*. Jika *fingerprint machine* sedang rusak / eror maka pada saat itu dilakukan presensi dengan cara manual. Hal ini sangat memicu terjadinya kecurangan dalam hal manipulasi presensi.

d. Mutu Karyawan

Pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian & pengupahan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono terkait pengendalian internal pada mutu karyawan telah efektif, karena penempatan karyawan telah sesuai dengan tanggung jawab serta kemampuannya. Baik kemampuan dalam segi teknik maupun pendidikan.

B. SARAN

Berdasarkan analisis serta kesimpulan yang sudah diuraikan, maka peneliti memberikan saran yang berkaitan dengan kelemahan-kelemahan yang ditemukan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan serta sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono adalah sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi penggajian & pengupahan yang diterapkan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono adalah :
 - a. Masalah perangkatan fungsi pada bagian kepegawaian dan bagian pencatatan waktu (perekapan presensi), sebaiknya ada bagian khusus yang merekap presensi karyawan yang sudah terekam pada *fingerprint machine* agar tidak terjadi kesalahan mengenai gaji dan upah yang diberikan ke karyawan.

2. Sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengajian & pengupahan pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono:
 - a. Sebaiknya untuk fungsi bagian pencatatan waktu (perekapan presensi) dibuat terpisah dari fungsi kepegawaian. Agar fungsi kepegawaian bisa lebih fokus dalam melakukan pekerjaan mengenai kepegawaian seperti halnya rekrut karyawan, seleksi karyawan baru, pencarian karyawan baru dan sebagainya. Selain itu, agar tidak terjadi lagi kesalahan dalam perekapan presensi dan agar sistem pengendalian pada RSIA Arafah Anwar Medika bisa berjalan dengan baik, sehingga tidak akan terjadi lagi kesalahan gaji & upah yang diterima karyawan.
 - b. Berkaitan masalah kerusakan pada *fingerprinter machine*, sebaiknya di jadwalkan setiap berapa bulan sekali dilakukan pengecekan pada *fingerprinter machine*. Jadi *fingerprinter machine* bisa terawat dan tidak sampai terjadi kerusakan ataupun eror.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta
- Bangun, Wilson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Erlangga.
- Baridwan, Zaki. 2012. *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. Yogyakarta: BPFE.
- _____. 2008. *Intermediate Accounting*. Edisi kedelapan. Yogyakarta: BPFE UGM
- Bodnar, George H. Dan William S. Hopwood 2003, *Sistem Infrmasi Akuntansi terjemahan : Amir Abadi Jusuf dan Rudi M Tambunan*. Buku satu. Jakarta : Penerbit Index Gramedia.
- Hartono, Jogiayanto. 2000. *Analisis & Desain Sistem Informasi: pendekatan terstruktur teori dan praktek aplikasi bisnis*. Yogyakarta : Andi
- Hasibuan, malayu S.P. 2008. *MSDM*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Hery. 2012. *Akuntansi Dan Rahasia Dibaliknya*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Ikhsan, Arfan. 2009. *Pengantar Praktis Akuntansi*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Jusup Haryono. 2005. *Dasar-dasar Akuntansi Jilid dua*. Yogyakarta: STIE YKPN
- Jusup, Al. Haryono. 2011. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Edisi Ketujuh. Yogyakarta : Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : UPP AMP YKPN
- Marom, Choirul. 2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Jakarta : PT. Grafindo.
- Moleong, J. Lexy. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya

- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Ed.3. Jakarta : Salemba Empat
- Natsir, Moh. 2005. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia
- Purwono, Edi. 2004. *Aspek-Aspek EDP Audit Pengendalian Internal pada Komputerisasi*. Yogyakarta : Andi
- Rivai, veitzal. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk perusahaan*. Jakarta:salemba empat (buku satu)
- Romney, Marshall B dan Steinbart, Paul John. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat
- Sekaran, Uma. 2007. *Research Methods for Business: Metodologi penelitian untuk Bisnis*. Buku I Edisi 4. Dialih bahasakan oleh Kwan Men Yon, Jakarta : Salemba Empat
- Silalahi, Ulber. 2012. *Metode Penelitian Sosial*. Bandung : PT. Refika Aditama.
- Simamora, Henry. 2000. *Akuntansi : Basis Pengambilan Keputusan Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sujarweni, Wiratna V. 2005. *Sistem Akuntansi*. Pustaka Baru Press: Yogyakarta
- Sumarsan, Thomas. 2012. *Akuntansi Dasar dan Aplikasi dalam Bisnis*. Jakarta: Index
- Sutabri, Tata. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Andi
- Warren, Carl S., dkk. 2014. *Pengantar Akuntansi : Adaptasi Indonesia*. Dialih bahasakan oleh Novrys Suhardianto, Devi S. Kalanjati. Edisi 25. Jakarta : Salemba Empat.
- Wibowo dan Abubakar Arif. 2003. *Pengantar Akuntansi II*. Jakarta : PT. Grasindo.

LAMPIRAN 1

Tanda Terima Penerimaan Gaji (TTPG)

**TANDA TERIMA GAJI KARYAWAN DAN HONOR DOKTER
RSIA ARAFAH ANWAR MEDIKA SUKODONO
BULAN:**

No	Nama Karyawan	Jabatan	TTD
1	dr. Abdul Kohar M.	Direktur	
2	Erna Lailatul s.Amd Kep	Wadir Pelayanan	
3	Sri Pujiastutik, SKM	Wadir Administrasi & Keuangan	
4	Abdul Ghofur.SH	Kasubag Rumah tangga & logistik	
5	H. Slamet .SE	PJ. Kerjasama Astek	
6	Erfani Yuda Praja, S.Farm,Apt	Ka. Inst. Farmasi	
7	Khusnul Khotimah.Amd Kep	Ka. IGD	
8	Mairul Asffah Amd Kep	Perawat Pelaksana	
9	Sumaiyah .Amd Kep	Perawat Pelaksana	
10	Dony Dwi .Amd Kep	Perawat Pelaksana	
11	Mufarikah.Amd Keb	Ka. Inst. KIA & Neonatus	
12	Sri Hariani.Amd keb	Ka. Inst. Rawat Jalan	
13	Riesa Yulianti.Amd Keb	Ka. Inst. Rawat Inap	
14	Erni Wahyuni .Amd Keb	Bidan Pelaksana	
15	Sigit Priyokuncoro	Ka. Inst. Laboratorium	
16	Umi Julailah	Admin Keuangan	
17	Tri retno murniati	Kabag Keuangan	
18	Nur Susanah	FO & RM	

Sumber : RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono (2015)

LAMPIRAN 2

Slip Gaji

SLIP GAJI KARYAWAN
RSIA ARAFAH ANWAR MEDIKA SUKODONO
JL. SAWO NO.2 DUNGUS SUKODONO



NAMA KARYAWAN : UNTUK STAF
 JABATAN :
 GAJI BULAN : Juni 2016

KOMPONEN GAJI	POINT	INDEX	NOMINAL BASED	Rp
GAPOK				
TUNJ. FUNGSIONAL				
TUNJ. STRUKTURAL				
TUNJ. TRANSPOT				
TUNJ. MAKAN				
JASPEL AMBULANS				
JASPEL OK				
JASPEL CUCI ARI-ARI				
JASPEL X-RAY JAGA				
JASPEL ON CALL				
POT. BPJS KESH/ NAKER				
POT. DANA SOSIAL				
POT Pph 21				
TOTAL TAKE HOME PAY				

28 Juni 2016

Sri Pujiastutik, SKM
 Wadir Administrasi & Keuangan

Sumber : RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono (2015)



LAMPIRAN 3

Bukti Kas Keluar (BKK)



**RSIA ARAFAH ANWAR MEDIKA
SUKODONO**
Akte Pendirian PT. Arafah Anwar Medika No. 81 Tanggal 27 Maret 2010
Jl. Sawo No. 2 Dungus Sukodono - Sidoarjo
Telp. (031) 8830989, Fax. (031) 8831089

Dibayarkan Kepada :

Nomor :

Tanggal :

BUKTI KAS KELUAR

Perkiraan	Uraian	Jumlah
Terbilang :		
Total :		

Pembukuan, _____

Mengetahui, _____

Kasir, _____

Penerima, _____

Sumber : RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono (2015)

LAMPIRAN 4

Rekap Gaji

REKAP GAJI KARYAWAN RSIA ARAFAH ANWAR MEDIKA SUKODONO
BULAN:

NO	NAMA KARYAWAN	THP	Pph 21	BPJS	ARISAN	DANSOS	POT. ABSEN	KASBON LAIN-LAIN	GAJI BERSIH
1	dr. Abdul Kohar Mudzakir								
2	Erna Lailatul Safaatin.Amd Kep								
3	Sri Pujiastutik, SKM								
4	dr. Iskandar Ali								
5	dr. Farida Anwari								
6	dr. Dian Fitria Mustikasari								
7	dr. Nita Sari Widjaya								
8	Abdul Ghofur.SH								
9	H. Slamet .SE								
10	Erfany yuda praja.S.Farm,Apt								
11	Khusnul Khotimah.Amd Kep								
12	Mairul Asfifah Amd Kep								
13	Suningsih Amd Kep								

Sumber : RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono (2015)



LAMPIRAN 5

Surat Izin



**RSIA ARAFAH ANWAR MEDIKA
SUKODONO**

Jl. Sawo No.2, Sukodono, Sidoarjo 61258 . Telp 031 8830989/ 031 8832302, Fax 031 8831089
Email: rsia_aams@yahoo.com

STRADM/UM/KEPEG

FORM IJIN TUKAR DINAS / JAGA / LIBUR

Instalasi :

Nama :

NIK. AAMS

Yang bersangkutan diatas mengajukan permohonan ijin *tukar dinas / jaga / libur* pada :

Hari :

Tanggal :

Alasan :

.....

.....

Sebagai pengganti :

Nama :

Sidoarjo, 20...

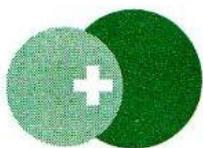
Catatan :

Mengetahui,
Atasan Langsung

Pemohon

Sumber : RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono (2015)





RSIA ARAFAH ANWAR MEDIKA SUKODONO

Akte Pendirian PT. Arafah Anwar Medika No. 81 Tanggal 27 Maret 2010
Jl. Sawo No. 2 Dungus Sukodono - Sidoarjo Telp. (031) 8830989, Fax (031) 8831089

SURAT KETERANGAN NOMOR : 021/RSAAMS/SKET/ADM-HRD/VIII/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : YUWADITYA DEWI, S.KM.
Jabatan : KA. BAG. ADMINISTRASI, UMUM & KEPEGAWAIAN

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Lengkap : PUTRI DAMAYANTI C.
NIM. : 125.030.218.113.015
Status : MAHASISWI FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
Umur : 20 TAHUN
Pekerjaan : PELAJAR / MAHASISWI
Maksud : MENYATAKAN BAHWA MAHASISWI YANG BERNAMA
LENGKAP PUTRI DAMAYANTI C. MEMANG BENAR
MELAKUKAN PENELITIAN DI RSIA ARAFAH ANWAR
MEDIKA SUKODONO MULAI BULAN MEI 2016 HINGGA
SAAT INI.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sidoarjo, 03 Agustus 2016
a/n DIREKTUR
KA. BAG ADMINISTRASI, UMUM &
KEPEGAWAIAN
RSIA ARAFAH ANWAR MEDIKA
SUKODONO



YUWADITYA DEWI, S.KM.

Tembusan :
1. Arsip

CURICULLUM VITAE

Nama : Putri Damayanti C
Nomor Induk Mahasiswa : 125030218113015
Tempat dan Tanggal Lahir : Pasuruan, 23 Mei 1994
Alamat : Kemantren No.28 Tulangan Sidoarjo
Email : Putridamayanti2323@yahoo.com
No Handphone : 085-732-144-502
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Riwayat Pendidikan :



1. Formal :

- a. SDN Kemantren I tamat tahun 2006.
- b. MTsN Tambakberas Jombang tamat tahun 2009.
- c. MAN Sidoarjo tamat tahun 2012.
- d. S-1 Fakultas Ilmu Administrasi Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang tamat tahun 2016.

2. Non Formal :

- a. TOELF ITP tahun 2015.
- b. Sertifikasi Kompetensi TI tahun 2015.