

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengendalian internal merupakan proses pemantauan yang berfungsi mempermudah manajemen mengetahui tindakan yang dilakukan dan bagaimana koreksinya jika pelaksanaannya tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengendalian internal disebut memadai apabila dengan diterapkannya sistem tersebut semua tujuan perusahaan dapat tercapai. Pengendalian internal mempunyai peranan penting bagi perusahaan, salah satu diantaranya adalah dalam sistem penggajian perusahaan. Sistem penggajian akan berjalan dengan baik jika ditunjang dengan pengendalian intern yang baik pula.

Sistem penggajian dapat berjalan dengan baik apabila memiliki unsur-unsur sistem pengendalian. Menurut Mulyadi (2008:164) pengendalian internal meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, dan karyawan yang bermutu sesuai dengan tanggung jawabnya. Mulyadi (2008:374) juga menyatakan unsur-unsur yang terkait dalam sistem penggajian karyawan adalah meliputi informasi-informasi yang terkait, fungsi-fungsi yang terkait, dokumen-dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang terkait dan jaringan prosedur yang membentuk sistem.

Sumber daya manusia juga memiliki faktor penting dalam menjalankan aktivitas-aktivitas perusahaan. Sumber daya manusia tersebut dapat diartikan sebagai

karyawan dan tenaga kerja yang membantu tercapainya tujuan perusahaan. Perusahaan akan memiliki kesempatan yang baik untuk bertahan dan maju apabila memiliki tenaga kerja yang tepat dan berkompeten. Sebaliknya karyawan juga membutuhkan perusahaan sebagai tempat untuk bekerja dan mencari nafkah.

Penelitian terkait dengan pentingnya sistem pengendalian bagi sistem penggajian telah dilakukan sebelumnya diantaranya adalah penelitian Evita Yanida Putri dengan judul “Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Siklus Penggajian” studi kasus pada UD. Surya Indah, menyimpulkan bahwa pengendalian internal siklus penggajian dan pengupahan pada UD. Surya Indah belum dilaksanakan dengan baik, seperti halnya pada prosedur penggajian perusahaan yang masih terdapat beberapa kelemahan. Hal ini dapat dilihat dari adanya unsur-unsur pengendalian dalam sistem penggajian dan pengupahan yang telah dilaksanakan oleh perusahaan namun kurang memadai, kemudian perusahaan masih belum memiliki struktur organisasi yang tersusun secara baik. Struktur organisasi yang ada saat ini belum dapat menggambarkan akan terstruktur organisasi perusahaan secara keseluruhan, hal ini yang dikarenakan bahwa adanya beberapa bagian dalam perusahaan yang belum tercantum.

Atas dasar kajian penelitian yang telah dilakukan diatas, peneliti melakukan penelitian pada objek berbeda. Penelitian yang dilakukan Evita Yanida Putri di UD. Surya Indah Malang adalah perusahaan dagang perseorangan, sedangkan pada penelitian yang akan dilakukan objek penelitiannya adalah RSUD. H. Moh. Anwar Sumenep yang merupakan suatu bidang perusahaan bergerak dibidang kesehatan (jasa). Sama dengan perusahaan dagang, rumah sakit selain bertujuan

untuk memberikan pelayanan masyarakat secara optimal, manajemen suatu rumah sakit juga harus dapat menetapkan sasaran keseluruhan yang akan dicapai dengan perencanaan dan pengendalian yang tepat.

Pengendalian internal pada sistem penggajian karyawan di RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep belum dilaksanakan dengan baik, karena salah satu unsur pengendalian internalnya terdapat kelemahan yaitu pada struktur organisasi, dimana fungsi pembuat gaji berada dibawah fungsi keuangan. Menyadari pentingnya penerapan sistem pengendalian intern dalam sistem kegiatan perusahaan (Rumah Sakit) maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang sistem pengendalian intern dengan mengambil judul **“Analisis Pengendalian Internal Pada Sistem Penggajian Karyawan di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) H. Moh. Anwar Sumenep”**.

B. RUMUSAN MASALAH

Perusahaan dalam melakukan kegiatannya selalu menghadapi berbagai kendala dan permasalahan. Pembahasan ini, maka pokok permasalahan yang akan diangkat dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem dan prosedur penggajian karyawan pada RSUD H. Moh. Anwar Sumenep?
2. Bagaimana pengendalian internal pada sistem penggajian karyawan yang ada di RSUD H. Moh. Anwar Sumenep ?

C. TUJUAN PENELITIAN

Sesuai dengan rumusan masalah yang telah dipaparkan, maka tujuan penelitian ini dilakukan adalah untuk :

1. Untuk menganalisis dan menjelaskan sistem dan prosedur penggajian karyawan pada RSUD H. Moh. Anwar Sumenep.
2. Untuk menganalisis dan menjelaskan pengendalian internal pada sistem penggajian karyawan yang ada di RSUD H. Moh. Anwar Sumenep

D. KONTRIBUSI PENELITIAN

a. Kontribusi Akademis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan, informasi dan referensi bagi kalangan akademis yang membutuhkan, khususnya yang berkaitan dengan sistem pengendalian internal pada penggajian dan karyawan.

b. Kontribusi Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi evaluasi, masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan sistem pengendalian internal pada penggajian karyawan RSUD H. Moh. Anwar Sumenep.

E. SISTEMATIKA PEMBAHASAN

Untuk memberikan gambaran yang sistematis terhadap isi dari skripsi ini, maka sistematika penulisannya secara garis besar disusun sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang penjelasan atas latar belakang pemilihan judul, perumusan masalah yang menjadi dasar penelitian, tujuan penelitian dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

Bab ini berisi tentang tentang teori-teori yang menjadi dasar untuk menganalisis permasalahan penelitian yang diambil dari beberapa literatur yang mendukung seperti surat kabar, buku, internet dan sebagainya.

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini memberi gambaran tentang tahap-tahap yang dilakukan dalam penelitian dan metode pengumpulan data yang digunakan dalam menganalisa data yang telah dikumpulkan.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini akan menguraikan data-data yang telah diolah oleh peneliti maupun data yang didapat secara langsung serta analisa dan pembahasan dari obyek penelitian.

BAB V PENUTUP

Bab ini mencakup kesimpulan dari pembahasan dan disertai pula dengan saran-saran sehubungan dengan masalah yang ditemukan selama penelitian.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi Penggajian

1. Definisi Sistem, Prosedur dan Sistem Akuntansi

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut *Mulyadi (2008:5)* disebutkan bahwa :Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Baridwan (2009:3) menyatakan bahwa, Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*Hall, 2011:6*)

Winarno (2006:114) menyatakan bahwa sistem adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan dari beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya sistem adalah suatu kesatuan dari dua subsistem atau lebih yang yang saling berhubungan dan bekerja sama berdasar atas prosedur-prosedur yang ditentukan oleh

manajemen perusahaan untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai perusahaan.

Menurut *W. Gerald Cole dalam Baridwan (2009:3)* :

"Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Menurut peneliti prosedur adalah serangkaian langkah yang harus dilalui dalam siklus pemrosesan data".

Menurut Mulyadi (2008:5) :

"Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapaorang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Sutabri, 2005:18).

Berdasarkan dari beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar : (a) menulis ; (b) menggandakan ; (c) menghitung ; (d) memberi kode ; (e) mendaftar ; (f) memilih ; (g) memindah ; (h) membandingkan.

Definisi mengenai sistem akuntansi telah diungkapkan oleh banyak peneliti.*Marom (2002:1)* :

"Menyatakan bahwa sistem akuntansi merupakan gabungan dari formulir-formulir, catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk

mengolah data dalam suatu badan usaha, dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya atau untuk pihak-pihak lainnya yang berkepentingan".

Menurut Howard F. Stettler dalam (Baridwan, 2009:4) :

"Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi".

Bodnar & Hopwood (2003:181) menyatakan bahwa sistem akuntansi dalam suatu organisasi terdiri dari metode, catatan-catatan uang di buat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan penyelenggaraan pertanggungjawaban atas aktiva dan kewajiban yang berkaitan.

Menurut Widjajanto (2001:4) sistem akuntansi adalah susunan berbagai formulir, catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapan serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkoordinasi secara erat yang di desain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya sistem informasi akuntansi adalah sistem yang digunakan untuk memproses transaksi keuangan maupun nonkeuangan yang secara langsung mempengaruhi proses transaksi keuangan.

2. Informasi-informasi yang diperlukan dalam sistem penggajian

Menurut Mulyadi (2008:374) informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan penggajian adalah :

- a. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu
- b. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu
- c. Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu
- d. Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban biaya perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan penggajian adalah Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan, Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban, Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan, dan Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban biaya perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

3. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian

Menurut *Mulyadi(2008:374)* dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian yaitu :

- 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 pengangkatan karyawan baru , kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan dan lain sebagainya
- 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 daftar 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 pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan 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, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian adalah dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji dan bukti kas keluar.

4. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian

Selain dokumen atau formulir yang digunakan untuk mencatat suatu transaksi diperlukan juga catatan yang tercantum dalam formulir. Menurut *Mulyadi (2008:382)* catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah :

- 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 Produk, 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 potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya catatan yang digunakan dalam sistem penggajian adalah jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan.

5. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian

Menurut *Mulyadi (2008:382)* fungsi terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

- 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 Pencatat 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 dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.
- d. **Fungsi Akuntansi**, dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun)
- e. **Fungsi Keuangan**, fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisiccek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya fungsi terkait dalam sistem penggajian adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian

Menurut *Mulyadi (2008:385)* sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

- a) **Prosedur pencatatan waktu hadir**
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau

pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa clock card) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (time recorder machine)

b) Prosedur pembuat daftar gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuat daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas dasar data yang tercantum dalam kartu pengasilan karyawan. Potongan PPh pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji

c) Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja

d) Prosedur pembuat bukti kas keluar

e) Prosedur pembayaran gaji

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

Berdasarkan pendapat diatas, pada dasarnya jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian adalah prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuat daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji.

7. Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian

Mulyadi (2008:391) menyatakan bahwa :

Berikut ini diuraikan sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Oleh karena itu, dalam sistem penggajian ini tidak diperlukan pencatatan waktu kerja, karena biaya tenaga kerja yang dikeluarkan oleh perusahaan tidak perlu dibebankan langsung kepada produk. Sistem penggajian berikut ini, tanda terima gaji oleh karyawan dibuktikan dengan penandatanganan oleh

karyawan atas kartu penghasilan karyawan, sehingga setiap karyawan hanya dapat melihat gajinya masing-masing. informasi gaji merupakan informasi pribadi yang bersifat rahasia bagi karyawan lain. berikut merupakan jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian" :

- a) Tahap Pertama : berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembar ke - 1, dicatat oleh bagian utang kewajiban gaji ke dalam register bukti kas keluar sebagai berikut :

Gaji dan Upah	xx
Bukti kas keluar yang akan dibayarkan	xx

- b) Tahap Kedua : berdasarkan bukti memorial, bagian jurnal mencatat distribusi biaya gaji ke dalam jurnal umum sebagai berikut :

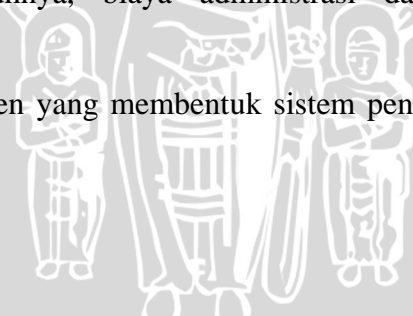
biaya overhead pabrik sesungguhnya	xx
biaya administrasi dan umum	xx
biaya pemasaran	xx
gaji dan upah	xx

- c) Tahap ketiga : berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah dicap "lunas" oleh fungsi keuangan, bagian jurnal mencatat pembayaran gaji ke dalam register cek sebagai berikut :

bukti kas keluar yang akan dibayarkan	xx
kas	xx

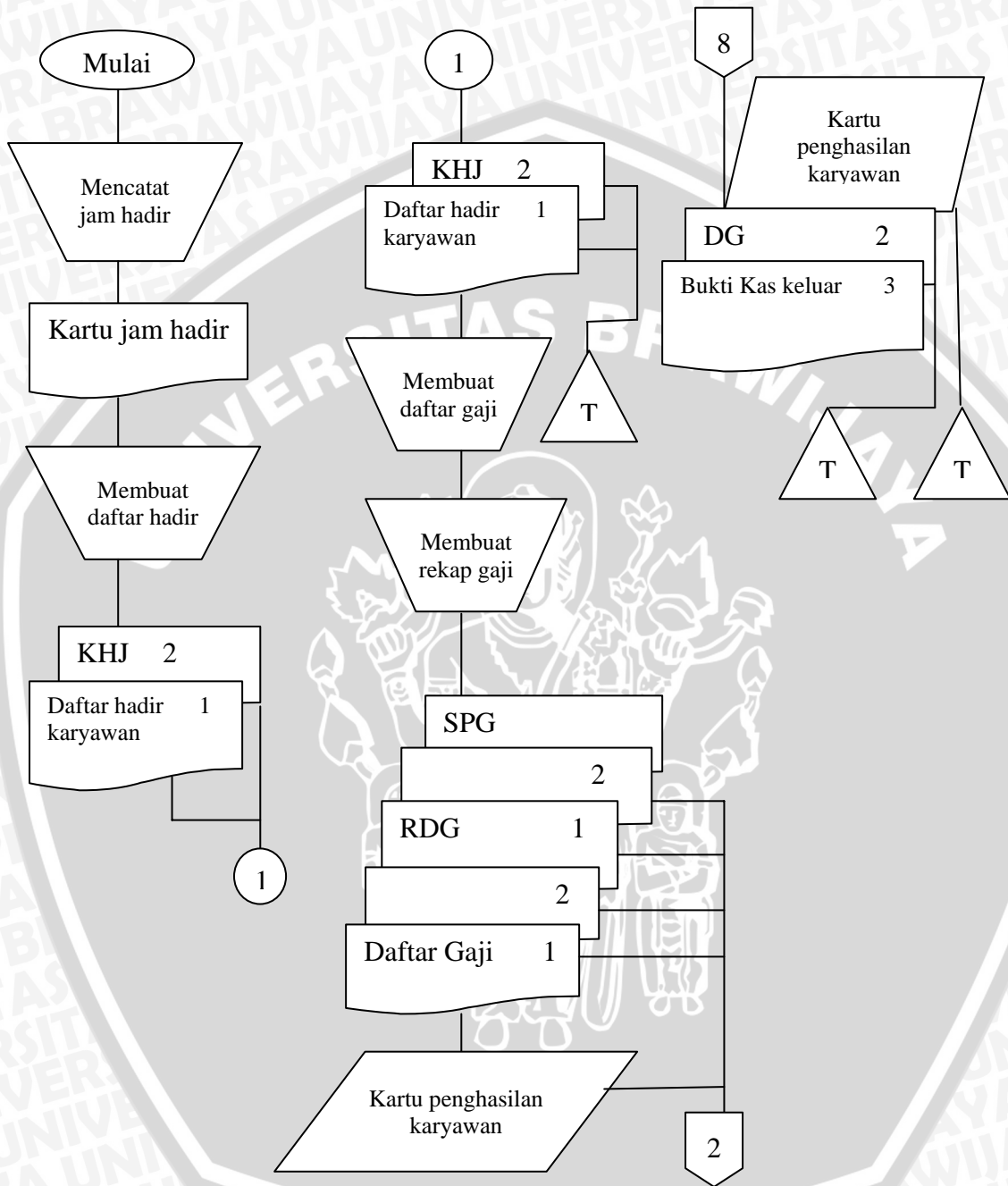
- d) Tahap keempat : berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekap daftar gaji, bagian kartu biaya mencatat biaya tenaga kerja ke dalam buku pembantu (kartu biaya). kartu biaya ini berisi rekening pembantu yang merinci rekening-rekening kontrol : biaya overhead pabrik sesungguhnya, biaya administrasi dan umum dan biaya pemasaran.

Bagan alir dokumen yang membentuk sistem penggajian adalah sebagai berikut :



Bag. Pencatat Waktu

Bag. Gaji dan Upah

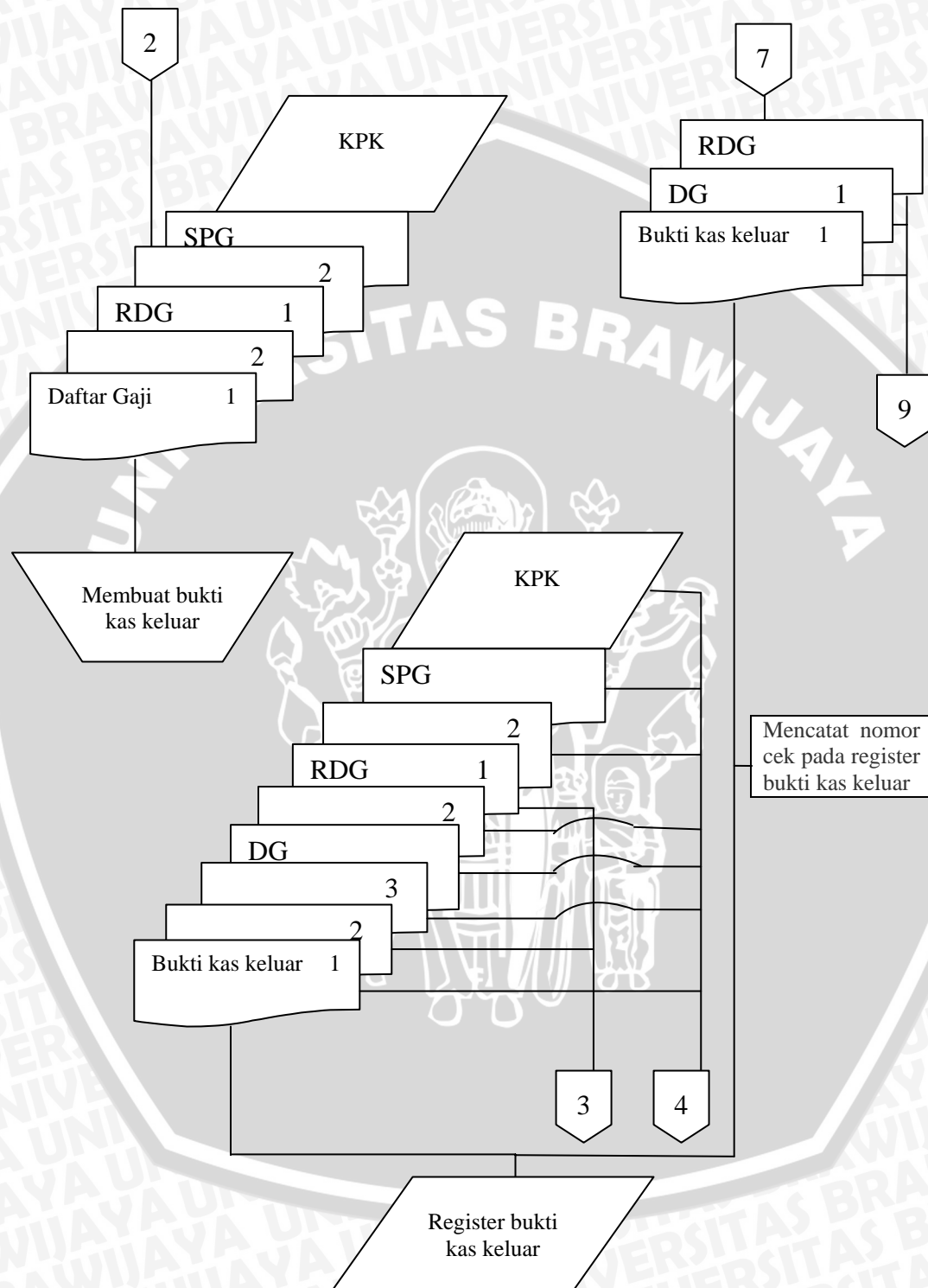


- Keterangan :
- KHJ : Kartu Jam Hadir
 - RDG : Rekap daftar hadir
 - SPG : surat pernyataan gaji
 - DG : daftar gaji

Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian
 Sumber : Mulyadi (2008:392)



Bagian Utang



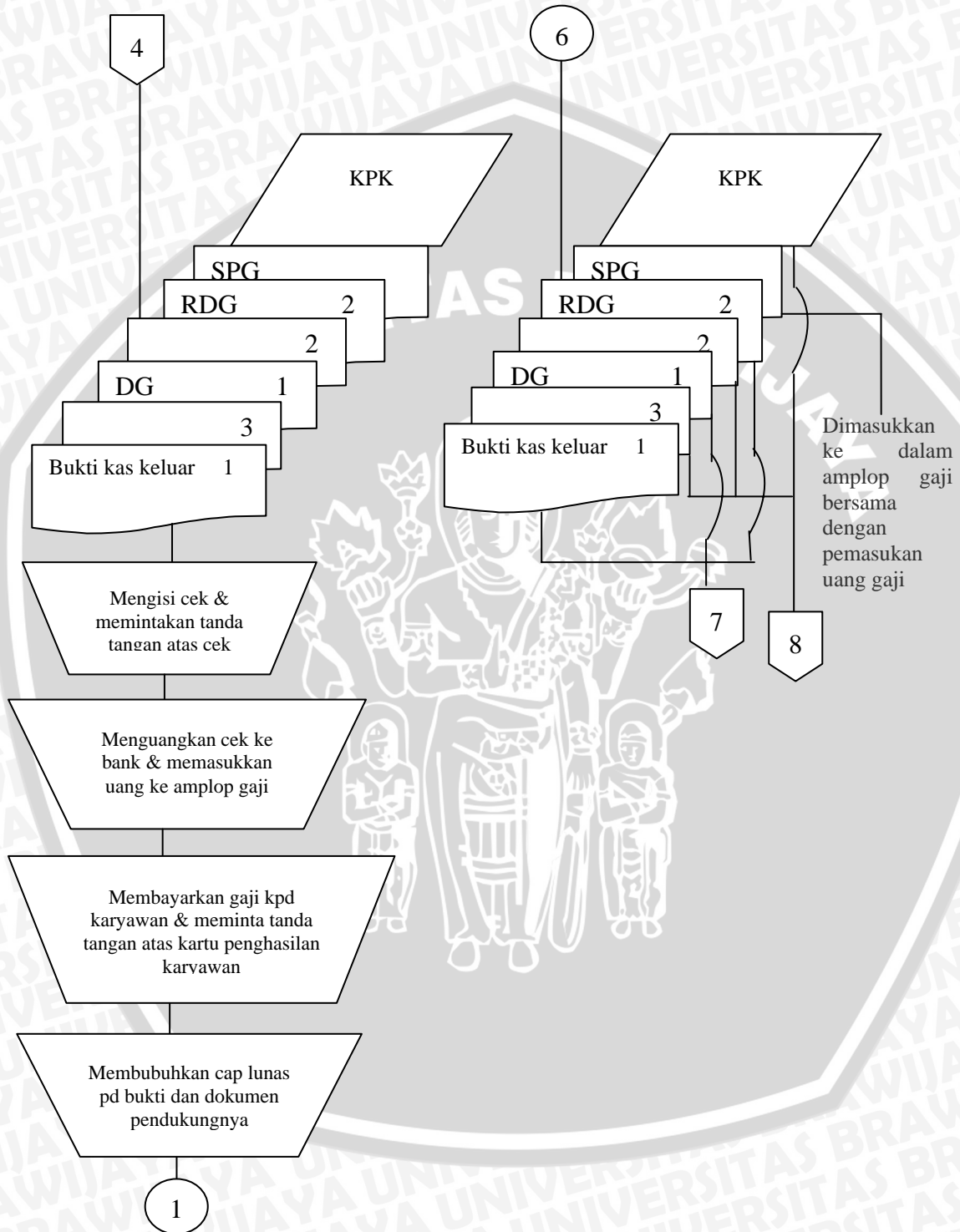
Keterangan :

KPK : Kartu Penghasilan Karyawan

Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian (lanjutan)

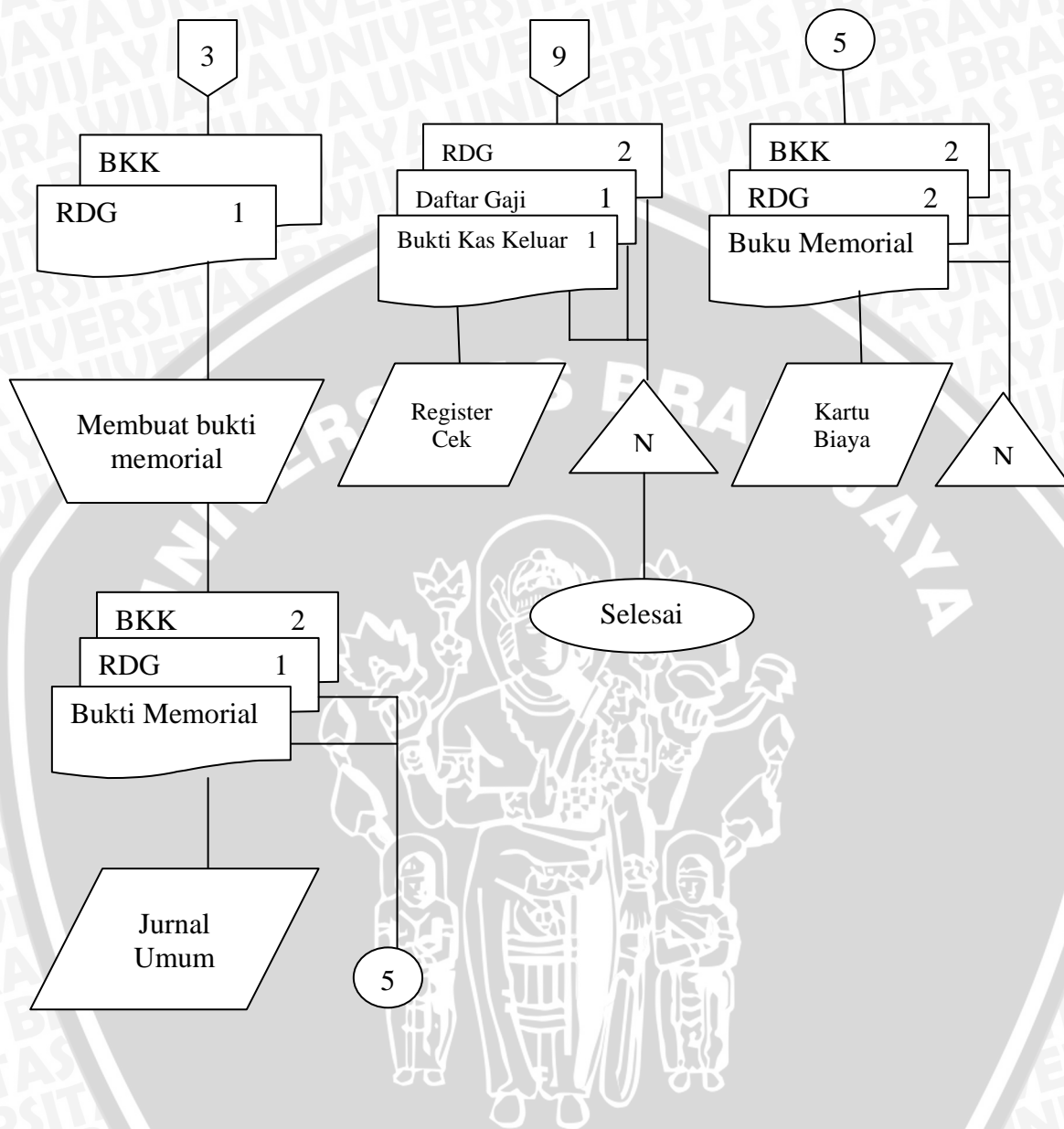
Sumber : Mulyadi (2008:393)

Bagian Kassa



Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian (lanjutan)
 Sumber : Mulyadi (2008:383)





Keterangan :

BKK : Bukti Kas Keluar

Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian (lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2008:383)

Berikut adalah penjelasan dari bagan alir dokumen prosedur sistem penggajian :

a. Bagian pencatat waktu

Pada bagian pencatat waktu dimulai dengan prosedur mencatat jam hadir karyawan, kemudian menghasilkan kartu ja hadir (KJH) dan membuat daftar hadir karyawan (DHK) dan kartu jam hadir (KJH) yang selanjutnya diserahkan kepada bagian gaji dan upah.

b. Bagian gaji dan upah

Menerima DKH dan KJH yang diurutkan sesuai tanggal kemudian membuat daftar gaji dan rekap gaji yang menghasilkan daftar gaji (DG) sebanyak 2 lembar dan surat pernyataan gaji (SPG). Setelah itu mencatat ke dalam kartu penghasilan karyawan (KPK), DG (lembar 1,2) SPG dan KOK diserahkan ke bagian utang.

c. Bagian utang

Menerima DG (lembar 1,2) RDG (lembar 1,2), SPG dan KPK kemudian membuat bukti kas keluar (BKK) yang akan menghasilkan BKK 3 lembar, DG 2 lembar, RDG 2 lembar, SPG dan KPK dicatat BKK (lembar 1,3), DG (lembar 1,3), RDG (lembar 2), SPG dan KPK diserahkan ke bagian kassa, untuk BKK (lembar 1,2) diserahkan ke bagian jurnal.

d. Bagian kassa

Menerima BKK (lembar 1), DG (lembar 1) dan RDG (lembar 2) kemudian mengisi cek dan meminta tanda tangan atas cek, menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji, membayarkan gaji karyawan dan meminta tanda tangan atas kartu penghasilan karyawan,

membubuhkan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukung. Selain itu BKK (lembar 3) DG (lembar 2) dan KPK diserahkan pada bagian gaji dan upah, SPG dimasukkan ke dalam amplop gaji bersama dengan pemasukan uang gaji.

e. Bagian utang

Menerima BKK (lembar 1), DG (lembar 1), dan RDG (lembar 2) kemudian mencatat nomor rekening pada register. Bukti kas keluar setelah dicatat pada register BKK, kemudian BKK (lembar 1) DG (lembar 1) dan RDG (lembar 2) diserahkan ke bagian jurnal.

f. Bagian gaji dan upah

Menerima BKK (lembar 3) DG (lembar 2) dan KPK kemudian untuk BKK (lembar 3) dan DG (lembar 2) diarsipkan sesuai tanggal, sedangkan KPK diarsipkan sesuai abjad.

g. Bagian jurnal

Menerima BKK (lembar 2) dan RDG (lembar 1) kemudian menerima bukti kas 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 diserahkan ke bagian kartu biaya.

h. Bagian kartu biaya

Bukti memorial (lembar 1) RDG (lembar 1) dan BKK (lembar 2) dicatat pada kartu biaya (KB) setelah itu diarsipkan sesuai dengan nomor urutan.

i. Bagian jurnal

BKK (lembar 1) DG (lembar 1) dan RDG (lembar 2) dicatat pada register cek kemudian dokumen tersebut diarsipkan sesuai dengan nomor urut.

B. Sistem Penggajian

1. Definisi gaji

Gaji pokok merupakan komponen dari kompensasi yang diterima seorang karyawan yang biasanya berupa gaji. Menurut *Mulyadi (2008:373)* Gaji umumnya merupakan Pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Sedangkan menurut UU No.40 Tahun 2004 tentang SJSN:

"Gaji atau upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan atau jasa yang telah atau akan dilakukan".

Oko Berata (2012:148) menyatakan bahwa gaji merupakan bentuk balas jasa yang diberikan oleh perusahaan sebagai penyedia lapangan kerja kepada karyawan atas pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan kesepakatan antara pengusaha dan pekerja yang dilakukan pada saat wawancara.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya gaji adalah balas jasa yang dibayarkan kepada karyawan secara periodik. Perbedaan gaji dan upah, gaji diberikan kepada karyawan tetap yang beban gajinya relatif mudah diawasi karena telah ditentukan standarnya sedangkan upah diberikan kepada

karyawan harian atau honorer yang pembayarannya berdasarkan perjanjian dan prestasi.

2. Tujuan Pemberian Gaji

Menurut Hassibuan (2008:121) tujuan pemberian gaji adalah sebagai berikut :

- a) Ikatan Kerja Sama
Dengan pemberian kompensasi akan terjalin ikatan kerja sama formal antara pengusaha dengan karyawan-karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pengusaha wajib membayar kompensasi sesuai dengan perjanjian yang disepakati
- b) Kepuasan Kerja
Dengan balas jasa karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial dan egoistiknya 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 yang diberikan cukup besar, manajer akan lebih mudah memotivasi bawahannya
- e) Stabilitas Karyawan
Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif 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 dihindari dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya
- h) Pengaruh Pemerintah
Jika program kompensasi sesuai dengan UU perburuhan yang berlaku (seperti upah batas minimum) maka intervensi pemerintah yang dihindarkan.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya tujuan pemberian gaji adalah memikat karyawan, menahan karyawan yang berkompeten,

menjamin terwujudnya keadilan, memotivasi karyawan dalam meningkatkan kinerja, pengaruh serikat buruh dan pengaruh pemerintah.

3. Prinsip-prinsip Pemberian Gaji

Prinsip-prinsip pemberian gaji menurut *Moekijat (1992:17)* adalah sebagai berikut :

- a. Gaji yang diberikan harus cukup untuk hidup pegawai dan keluarganya
- b. Pemberian gaji harus adil, artinya besar kecilnya gaji dan upah tergantung kepada berat ringannya kewajiban dan tanggung jawab yang membebankan kepada pegawai yang bersangkutan
- c. Gaji harus diberikan tepat pada waktunya. gaji yang terlambat diberikan dapat mengakibatkan kemarahan atau rasa tidak puas pegawai, yang ada gilirannya akan dapat mengurangi produktifitas pegawai
- d. Besar kecilnya gaji harus mengikuti perkembangan harga pasar.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya prinsip-prinsip pemberian gaji adalah gaji harus cukup, gaji harus adil, gaji harus tepat waktu dan besar kecilnya gaji fluktuatif.

C. Pengendalian Intern

1. Definisi Pengendalian Intern

Menurut Murtanto (2005:13) Pengendalian intern adalah proses yang dipengaruhi oleh dewan direktur, manajemen dan personil lain dalam perusahaan, dirancang untuk memberi jaminan yang masuk akal sehubungan dengan pencapaian tujuan dalam kategori efektifitas dan efisiensi operasi, reabilitas pelaporan keuangan, kepatuhan pada hukum dan regulasi yang berlaku.

Diana (2011:82) memaparkan bahwa pengendalian internal adalah semua rencana organisasional, metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

Pengendalian intern menurut *Mulyadi (2008:163)* adalah : Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Hery (2014:11) Pengendalian Internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Narko (2002:59) mengidentifikasi pengendalian intern meliputi rencana dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasikan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan, menguji ketepatan, sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, menggalakkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan.

Berdasarkan dari beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya pengendalian intern adalah suatu sistem yang mempunyai struktur, metode serta ukuran

yang digunakan untuk menjaga efisiensi dan efektifitas kegiatan yang dilakukan perusahaan serta menjamin keakuratan data akuntansi.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Semakin berkembangnya perusahaan dan semakin kompleksnya permasalahan yang dihadapi, pemimpin perusahaan akan mengalami kesulitan untuk mengawasi secara langsung kegiatan perusahaan secara keseluruhan. Disinilah peran pengendalian intern sangat dibutuhkan. Tujuan pengendalian intern menurut *Mulyadi (2008:164)* :

- a) Menjaga kekayaan organisasi
- b) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c) Mendorong efisiensi
- d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut tujuan tersebut, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam :

- a) Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian data akuntansi.
- b) Pengendalian intern administratif, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya tujuan pengendalian intern adalah untuk menjaga kekayaan perusahaan dan meminimalisasi kesalahan yang akan terjadi.

3. Prinsip Pengendalian Intern

Untuk mengamankan aset atau meningkatkan keakuratan serta keandalan catatan (informasi) akuntansi, menurut *Hery (2014:14)*

menyatakan bahwa perusahaan biasanya akan menerapkan lima prinsip pengendalian internal yaitu sebagai berikut :

- a. Penetapan tanggung jawab
Karakteristik yang paling utama (paling penting) dari pengendalian internal adalah penetapan tanggung jawab ke masing-masing karyawan secara spesifik. Penetapan tanggung jawab disini supaya masing-masing karyawan dapat bekerja sesuai dengan tugas-tugas tertentu yang telah dipercayakan kepadanya. Pengendalian atas pekerjaan tertentu akan menjadi lebih efektif jika hanya ada satu orang yang bertanggung jawab atas tugas/pekerjaan tertentu.
- b. Pemisahan Tugas
Pemisahan tugas disini dimaksudkan adalah pemisahan fungsi atau pembagian kerja. Ada dua bentuk yang umum dari penerapan prinsip pemisahan tugas ini, yaitu
 - 1) Pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula
 - 2) Harus adanya pemisahan tugas antara karyawan yang menangani pekerjaan pencatatan aset dan karyawan yang menangani langsung aset secara fisik (operasional)
- c. Dokumentasi
Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi bisnis atau peristiwa ekonomi telah terjadi. Dengan membubuhkan atau memberikan tanda tangan ke dalam dokumen, orang yang bertanggung jawab atas terjadinya suatu transaksi atau peristiwa dapat diidentifikasi dengan mudah.
- d. Pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik
Berikut ini beberapa contoh penggunaan pengendalian fisik, mekanik dan elektronik :
 - 1) Uang kas dan surat berharga sebaiknya disimpan dalam safe deposits box
 - 2) Catatan akuntansi yang penting juga harus disimpan dalam filing cabinet yang terkunci
 - 3) Tidak semua atau sembarang karyawan dapat keluar masuk gudang tempat penyimpanan persediaan barang dagangan
 - 4) Penggunaan kamera dan televisi monitor
 - 5) Adanya sistem pemadam kebakaran atau alarm yang memadai
 - 6) Penggunaan password system
- e. Pengecekan Independen atau Verifikasi Internal
Kebanyakan sistem pengendalian internal memberikan pengecekan independen atau verifikasi internal. Prinsip ini meliputi peninjauan ulang, perbandingan dan pencocokan data yang telah disiapkan oleh karyawan lainnya yang berbeda. Untuk memperoleh manfaat maksimum dari pengecekan independen atau verifikasi internal, maka :
 - 1) Verifikasi seharusnya dilakukan secara periodik/berkala atau dilakukan atas dasar dadakan

- 2) Verifikasi sebaiknya dilakukan oleh orang yang independen
- 3) Ketidakcocokan/ketidaksesuai dan pengecualian seharusnya dilaporkan ke tingkatan manajemen yang memang dapat mengambil tindakan korektif secara tepat.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa prinsip pengendalian internal meliputi : penetapan tanggung jawab, pemisahan tugas, dokumentasi, pengendalian fisik mekanik dan elektronik, dan pengecekan independen atau verifikasi internal.

4. Keterbatasan Pengendalian Intern

Pengendalian internal perusahaan pada umumnya dirancang untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa aset perusahaan telah diamankan secara tepat dan bahwa catatan akuntansi dapat diandalkan. Pada dasarnya, konsep jaminan yang memadai ini sangat terkait langsung dengan suatu asumsi yang mengatakan bahwa biaya yang dikeluarkan untuk membentuk/menerapkan prosedur pengendalian seharusnya jangan sampai melebihi manfaat yang diperkirakan akan timbul/dihasilkan dari pelaksanaan prosedur pengendalian.

Mulyadi (2002:181) mengemukakan bahwa terdapat beberapa hal yang mengakibatkan sistem pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan memadai (bukan mutlak), hal ini merupakan keterbatasan yang melekat pada setiap pengendalian intern, seperti :

- a) Kesalahan dalam pertimbangan. Seringkali, manajemen dan pegawai dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain
- b) Gangguan. Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena pegawai salah memahami perintah atau membuat

- kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam pegawai atau sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan
- c) Kolusi. Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi. Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan organisasi dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang
 - d) Pengabaian oleh manajemen. Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan yang berlebihan.
 - e) Biaya dan manfaat. Manajemen hendaknya membuat taksiran kuantitatif dan kualitatif agar pengukuran biaya dan manfaat dapat dilakukan dengan tepat. Biaya penyelenggaraan suatu struktur organisasi intern hendaknya tidak melebihi biaya yang diperoleh dari penerapan pengendalian intern tersebut.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya keterbatasan pengendalian intern adalah kesalahan pertimbangan, gangguan, kolusi, pengabaian oleh manajemen, biaya dan manfaat.

D. Pengendalian Intern Pada Sistem Penggajian Karyawan

Semakin banyak jumlah karyawan yang bekerja dalam sebuah perusahaan, semakin besar kemungkinan terjadinya kesalahan dan kecurangan. Untuk mencegah kesalahan dan kecurangan semakin besar maka perlu adanya pengendalian intern dalam sistem penggajian.

Tujuan dari pengendalian intern dalam sistem penggajian adalah untuk mengetahui jumlah yang sebenarnya dibayarkan kepada setiap karyawan dan untuk meyakinkan bahwa jumlah uang itu dibayarkan kepada orang-orang yang berhak menerimanya. Selain itu juga mencegah pembayaran gaji kepada karyawan fiktif dan pembayaran gaji yang melebihi jumlah yang sebenarnya. Agar sistem akuntansi penggajian dapat berjalan dengan baik,

maka perlu diperhatikan unsur-unsur dari pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian menurut *Mulyadi (2008:386)* :

1. Struktur Organisasi
 - a) Fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan
 - b) Fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi
2. Sistem Otorisasi
 - a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama
 - b) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan 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 kepala 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
3. Prosedur Pencatatan
 - a) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan
 - b) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi
4. 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 diverifikasi 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.
5. Karyawan yang Bermutu

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta praktek yang sehat, semua sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara 4 unsur pokok

pengendalian intern tersebut diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Di lain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengendalian intern seperti yang telah diuraikan di atas tidak akan tercapai. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya unsur-unsur yang perlu diperhatikan dalam pengendalian internal pada sistem penggajian adalah struktur organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan karyawan yang bermutu.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian merupakan proses dan langkah-langkah dalam penyelesaian terhadap objek yang sedang diteliti, penelitian akan memberikan jawaban atau untuk menemukan dan menguraikan pemecahan masalah secara rasional. Pemecahan masalah secara rasional ini tentu saja dengan jalan mengumpulkan data dan didukung dengan teori yang menyangkut masalah tersebut. Metodologi penelitian adalah cara dan metode untuk menyusun, mengolah dan menganalisis data hasil temuan suatu penelitian. Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

Menurut Nazir (2009:21) Jenis penelitian deskriptif yaitu suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun kelas peristiwa pada sekarang, sedangkan Sugiyono (2009:21) memaparkan bahwa penelitian deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas.

Menurut Bungin (2011:23) penelitian kualitatif dilakukan pada kondisi alamiah dan bersifat penemuan. Dalam penelitian kualitatif, peneliti adalah instrumen kunci. Oleh karena itu, peneliti harus memiliki wawasan yang luas jadi bisa bertanya, menganalisis dan mengkonstruksi objek yang diteliti menjadi jelas.

Penelitian kualitatif digunakan jika masalah belum jelas, untuk mengetahui makna yang tersembunyi, untuk memahami interaksi sosial untuk mengembangkan teori, untuk memastikan kebenaran data dan meneliti sejarah perkembangan.

Moleong (2007:3) menyatakan bahwa metodologi kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

Berdasarkan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif ini, peneliti akan berusaha menjelaskan mengenai penerapan sistem akuntansi penggajian dalam mendukung pengendalian intern, mengevaluasi masalah yang terjadi dan mencari solusi dari masalah tersebut.

B. Fokus Penelitian

Agar pembahasan lebih terarah, maka diperlukan fokus penelitian. Hal ini bertujuan untuk membatasi studi, yang berarti bahwa dengan penentuan tempat penelitian penulis menjadi lebih yakin dan penyaringan informasi yang masuk menjadi lebih efektif.

Untuk penelitian deskriptif yang peneliti lakukan, maka yang dijadikan fokus penelitian berdasarkan teori Mulyadi adalah :

1. Sistem penggajian karyawan yang meliputi :
 - a) Informasi-informasi yang diperlukan
 - b) Dokumen-dokumen yang digunakan
 - c) Catatan akuntansi yang digunakan

- d) Fungsi-fungsi yang terkait
 - e) Jaringan prosedur yang membentuk sistem
2. pengendalian intern penggajian karyawan di RSUD Dr. Moh. Anwar Sumenep, meliputi unsur-unsur yang ditetapkan yaitu :
 - a) Struktur Organisasi
 - b) Sistem wewenang (otorisasi)
 - c) Prosedur pencatatan
 - d) Praktek yang sehat
 - e) Karyawan yang bermutu

C. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di RSUD. Dr. H. Moh. Anwar Sumenep, yang berlokasi di Jl.Dr.Cipto No.42 Sumenep. Telp.(0328) 662494 – 662129.

D. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini berasal dari data primer dan data sekunder, yaitu :

1. Data Primer, Menurut Narimawati (2008:98) data primer adalah data yang berasal dari sumber asli/pertama, data ini tidak tersedia dalam bentuk terkompilasi ataupun dalam bentuk file-file. Data ini harus dicari melalui narasumber/ dalam istilah teknisnya responden, yaitu orang yang dijadikan objek penelitian atau orang yang dijadikan saran mendapatkan informasi ataupun data.

Sumber data primer dapat diperoleh dari dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian karyawan, pada RSUD. Dr. H. Moh. Anwar Sumenep.

2. Data Sekunder, Menurut Sekaran (2007:77) data yang diperoleh melalui sumber yang ada disebut data sekunder, yaitu data yang telah ada dan tidak perlu dikumpulkan sendiri oleh peneliti.

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut *Arikunto (2010:222)* teknik pengumpulan data dapat didefinisikan sebagai cara yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data penelitiannya. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan datanya adalah :

1. Wawancara

Yaitu metode atau proses tanya jawab yang digunakan untuk memperoleh keterangan secara objektif kepada pihak-pihak yang terkait dengan obyek penelitian agar data yang diperoleh dapat relevan dengan permasalahan yang ada dalam instansi. Khususnya mengenai sistem informasi akuntansi prosedur penggajian dan pengendalian internal terhadap prosedur penggajian.

2. Dokumentasi

Pengumpulan data dengancara mempelajari dokumen-dokumen dan catatan-catatan dalam berbagai bentuk yang isinya berkaitan dengan fokus penelitian. Yaitu berupa :

- a) Sejarah berdirinya RSUD H. Moh. Anwar Sumenep
- b) Visi, misi dan tujuan organisasi
- c) Struktur Organisasi
- d) Jenis pelayanan yang diberikan
- e) Ketenagakerjaan

3. Observasi

Dilakukan dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti. dalam hal ini mengamati secara langsung sistem penggajian yang diterapkan oleh RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep, kemudian mencatat setiap kegiatan yang dianggap penting sehingga dapat diketahui alur dokumen dan prosedur dari kegiatan tersebut.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang dibutuhkan oleh seorang peneliti dalam mengumpulkan data dan untuk mempermudah dalam proses penelitian, sehingga mendapatkan hasil yang baik, cermat, lengkap dan sistematis serta mudah diolah. Instrumen yang dipakai dalam penelitian ini adalah :

1. Pedoman wawancara

Merupakan daftar pertanyaan yang ditujuakn pada saat wawancara langsung dengan pihak-pihak yang terkait dengan masalah penelitian

2. Pedoman dokumentasi

Merupakan buku catatan yang digunakan untuk mencatat informasi yang diperoleh selama melakukan peneltian lapangan.

3. Pedoman observasi

Merupakan alat yang digunakan dalam melaksanakan observasi dengan cara mengoptimalkan panca indera dan alat tulis.

G. Metode Analisis Data

Analisis data merupakan bagian yang amat penting dalam metode ilmiah karena dengan menggunakan analisis, data-data yang diperoleh dapat diberi arti dan makna yang berguna dalam memecahkan masalah penelitian. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan analisis kualitatif atau non statistik, dimana data-data yang berhasil dikumpulkan diolah dan kemudian dianalisis yang merupakan suatu cara atau langkah untuk mengelolah data primer dan sekunder untuk memecahkan masalah penelitian.

Adapun langkah-langkah yang digunakan adalah :

1. Menjabarkan sistem dan prosedur penggajian karyawan pada RSUD Dr. Moh. Anwar Sumenep, meliputi :
 - a. Informasi-informasi yang diperlukan
Informasi-informasi ini bertujuan untuk mengetahui jumlah gaji dan jumlah beban setaip pertanggungjawaban yang digunakan dalam sistem penggajian pada RSUD. Dr. H. Moh. Anwar Sumenep
 - b. Dokumen yang digunakan
Dokumen-dokumen ini bertujuan untuk mengetahui formulir dan dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem penggajian pada RSUD. Dr. H. Moh. Anwar Sumenep.
 - c. Catatan akuntansi yang digunakan
Catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal umum dan buku besar. dengan meneliti catatan akuntansi yang digunakan dapat diketahui apakah

pencatatan yang dilakukan sudah memenuhi unsur pengendalian intern yang baik.

d. Fungsi-fungsi yang terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. dengan meneliti fungsi-fungsi yang terkait dapat diketahui apakah keseluruhan fungsi yang terlibat dalam sistem-sistem penggajian sudah melakukan tugasnya dengan baik sehingga dapat menunjang tercapainya pengendalian intern yang baik pula

e. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Dengan sistem akuntansi penggajian karyawan ini maka akan dapat dilihat bagaimana penerapan jaringan prosedur dari sistem penggajian karyawan yang ada di RSUD. Dr. H. Moh. Anwar Sumenep dalam melakukan pembayaran gaji karyawan apakah sudah memenuhi pengendalian intern yang baik.

2. Pengendalian intern perusahaan yang meliputi unsur-unsur pengendalian intern penggajian

a. Struktur organisasi

Dengan melihat struktur organisasi akan dapat diketahui pembagian tugas dan wewenang, serta bagian-bagian yang bertanggungjawab mengenai suatu fungsi dari organisasi perusahaan dan dari struktur

organisasi akan dapat diketahui secara rinci deskripsi kerja masing-masing bagian

b. Sistem Otorisasi

Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang dan pencatatan yang dilakukan harus sesuai dengan prosedur yang ada. dengan meneliti sistem dan prosedur yang ada sudah berjalan dengan baik sehingga dapat mengurangi kecurangan dan penyelewengan yang mungkin terjadi dalam perusahaan

c. Prosedur Pencatatan

Setiap perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan dan diverifikasi oleh fungsi akuntansi.

d. Praktik yang Sehat

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan dapat berjalan dengan baik apabila didukung dengan praktik yang sehat.

e. Karyawan yang Bermutu

Karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Sejarah RSUD Dr. H. Moh Anwar Sumeep

Sebelum tahun 1973, Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumenep menyatu dengan Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Sumenep (waktu itu dinamakan Kantor Malaria) yang berlokasi di Jl. Dr. Soetomo Desa Pajagalan Kecamatan Kota Sumenep dan dipimpin oleh Dr. A. Husada. Sejak tahun 1973 melalui keputusan Bupati Sumenep, Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumenep dipisahkan dari Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Sumenep. Tujuan didirikannya Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumenep adalah memberikan pelayanan kesehatan rujukan dari seluruh sarana pelayanan kesehatan yang ada di Kabupaten Sumenep.

Pada tahun 1980 dimulai pembangunan fisik gedung baru Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumenep yang terletak di Jl. Dr. Cipto No. 42 Desa Kolor Kecamatan Kota Sumenep (di lokasi sekarang), dan pada tahun 1981 diresmikan oleh Menteri Kesehatan dan Keluarga Berencana Republik Indonesia yaitu Bapak DR. Suwardjono Suryaningrat.

Pada tahun 2005 terjadi perubahan nama Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumenep menjadi Rumah Sakit Daerah Dr.H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep melalui Peraturan Daerah (Perda). Nama Dr.H. Moh.

Anwar mengambil nama dokter putra daerah yang pertama kali mendharmabaktikan profesinya sebagai dokter di Kabupaten Sumenep.

Pada tahun 2006 terjadi perubahan nama rumah sakit dari Rumah Sakit Daerah Dr.H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep menjadi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep melalui Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep.

2. Lokasi Perusahaan dan Batas Lokasi Perusahaan

RSUD Dr.H. Moh. Anwar Kab. Sumenep mempunyai akses sebagai berikut :

Alamat : Jl. Dr. Cipto No. 42 Desa Kolor

Kecamatan Kota Sumenep.

Nomor Telepon : (0328) – 662129, 662494, 662979,
666527, 661699, 661795

Nomor Fax : (0328) – 662257

Alamat email : rsdsumenep@yahoo.co.id

3. Bentuk Badan Hukum RSUD Dr. H. Moh Anwar

Bentuk Badan Hukum RSUD Dr. H. Moh Anwar Sumenep menurut Pasal 7 Ayat (2) Undang-Undang Republik Indonesia No. 44 Tahun 2009 adalah berbentuk Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Menurut Pasal 20 Ayat (2) Undang-Undang Republik Indonesia No. 44 2009 yaitu rumah sakit publik sebagaimana disebutkan dapat dikelola oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan badan hukum yang bersifat nirlaba, karena rumah sakit merupakan organisasi yang memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat

dan semua dana (anggaran) berasal dari pemerintah daerah setempat yaitu Pemerintah Daerah Sumenep.

4. Jenis Pelayanan

Bidang Pelayanan RSUD Dr.H. Moh. Anwar Kab. Sumenep, terdiri dari :

a. Seksi Rawat Jalan, yang terdiri dari :

- 1) Klinik Bedah
- 2) Klinik Penyakit Dalam
- 3) Klinik Obstetri dan Ginekologi
- 4) Klinik Anak
- 5) Klinik Gigi dan Mulut
- 6) Klinik Mata
- 7) Klinik Syaraf
- 8) Klinik Telingan, Hidung, dan Tenggorokan (THT)
- 9) Instalasi Hemodialisis
- 10) Klinik Konsultasi dan Uji Kesehatan (KUK)
- 11) Klinik Rehabilitasi Medis
- 12) Instalasi Rawat Darurat (IRD)
- 13) Instalasi Bedah Sentral
- 14) Klinik Gizi

b. Seksi Rawat Inap, yang terdiri dari :

- 1) Graha Rawat Inap Utama (GRIU)
- 2) Ruang Perawatan Penyakit Dalam
- 3) Ruang Perawatan Bedah

- 4) Ruang Perawatan Anak
 - 5) Ruang Perawatan Obstetri dan Ginekologi
 - 6) Ruang Perawatan Intensif : ICU dan NICU / PICU
 - 7) Ruang Perawatan Intermediate
- c. Bidang Penunjang Pelayanan
- 1) Seksi Penunjang Pelayanan Medik, yang terdiri dari :
 - a) Instalasi Patologi Klinik
 - b) Instalasi Radiologi
 - c) Instalasi Gizi
 - d) Instalasi Farmasi
 - e) Instalasi Sterilisasi Sentral (CSSD)
 - f) Ambulance
 - 2) Seksi Penunjang Pelayanan Non Medik, yang terdiri dari :
 - a) Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPS RS)
 - b) Instalasi Pemulasaran Jenazah
 - c) Instalasi Sanitasi
 - d) Instalasi Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
 - e) Sekuriti
 - f) Laundry

5. Sumber Daya Manusia

Berikut adalah data tenaga kerja di RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep :

Rincian Sumber daya manusia RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep berdasarkan tingkat pendidikan.

Tabel Data Tenaga Kerja di RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep

NO	KLASIFIKASI PENDIDIKAN	TAHUN						
		2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
1	DOKTER SPESIALIS	6	7	6	9	9	10	11
2	S – 2 / PASCA SARJANA	-	-	4	5	6	6	12
3	DOKTER UMUM	10	9	10	12	14	14	18
4	DOKTER GIGI	2	2	2	2	2	2	3
5	APOTEKER	1	1	1	2	2	2	3
6	SARJANA.KES EHATAN MASY. (SKM)	-	1	1	1	1	3	3
7	SARJANA Keperawatan (NURSE)	-	-	-	3	8	-	5
8	SARJANA UMUM	16	17	14	13	14	14	12
9	D-4 KEBIDANAN	-	-	1	1	-	1	1
10	D-3 Keperawatan	110	137	136	141	135	139	140
11	D-3 KEBIDANAN	5	4	5	7	7	8	7
12	D-3 KESEHATAN LAINNYA	21	19	14	12	19	27	33
13	D-1 KEBIDANAN	4	7	6	5	6	1	1
14	SPK / SPRG	81	51	51	44	41	45	37
15	SLTA KEJURUAN	37	37	38	34	32	5	5
16	SLTA UMUM	91	91	92	93	86	105	103
17	SLTP	23	20	22	18	21	14	13
18	SD	24	24	21	22	20	13	11
	JUMLAH	431	427	424	424	423	409	418

Sumber : sub bag kepegawaian RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep

6. Visi dan Misi serta Motto RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep

Setiap organisasi pasti memiliki visi dan misi untuk mencapai tujuannya.

Dalam hal ini visi RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep adalah “RSUD. Dr. H.

MOH. ANWAR yang Terbaik, Dikagumi dan Menjadi Pilihan Utama dalam Pelayanan Kesehatan di Wilayah Kabupaten Sumenep dan Sekitarnya”.

Penjelasan :

a. Terbaik

Setiap kegiatan yang dilakukan di Rumah Sakit Umum Daerah Dr.H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep berorientasi pada pemenuhan standar yang ada.

b. Dikagumi

Setiap masukan, proses, dan keluaran dalam pelayanan di Rumah Sakit Umum Daerah Dr.H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep senantiasa berorientasi pada kepuasan pelanggan rumah sakit.

c. Menjadi Pilihan Utama

Rumah Sakit Umum Daerah Dr.H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep menjadi kepercayaan masyarakat masyarakat Kabupaten Sumenep dan sekitarnya dalam memilih pelayanan kesehatan yang dibutuhkan.

Sedangkan misi dari RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep adalah :

- 1) Menjadi Rumah Sakit Terpercaya.
- 2) Menjadi Rumah Sakit yang paling sehat dan inovatif dalam memenuhi kebutuhan masyarakat.
- 3) Menjadi Rumah Sakit yang dikelola secara profesional.

Ketiga pernyataan misi Rumah Sakit Umum Daerah Dr.H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep diatas menunjukkan perhatian yang seimbang terhadap seluruh aspek Rumah Sakit, yaitu :

- a) Perspektif keuangan (*financial*), yang ditransformasikan dengan menjadi Rumah Sakit yang sehat.
- b) Perspektif pelanggan (*Customer*), yang ditransformasikan dengan menjadi rumah sakit yang terpercaya dan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat,
- c) Perspektif proses bisnis internal (*internal bussines*), yang ditransformasikan dengan menjadi Rumah Sakit yang inovatif,
- d) Perspektif pertumbuhan dan pembelajaran (*learning and growth*), yang ditransformasikan dengan menjadi rumah sakit yang dikelola secara profesional, sehingga Rumah Sakit Daerah Dr.H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep senantiasa berupaya meningkatkan keahlian dan profesionalitas pegawai.

Selain visi dan misi, RSUD Dr. H. Moh Anwar memiliki motto organisasi, yaitu :

- 1) Salam, sapa, dan senyum kami untuk kesembuhan anda.
- 2) Keselamatan, kesembuhan, dan kepuasan pasien adalah kebahagiaan kami.
- 3) Baik, lebih baik, dan terbaik, tidak pernah berhenti, sampai baik menjadi le-bih baik, dan lebih baik menjadi terbaik.

7. Tujuan RSUD Dr. H. Moh Anwar

Adapun tujuan RSUD Dr. H. Moh Anwar adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan pelayanan kesehatan secara paripurna dan terpadu kepada seluruh lapisan masyarakat.

- b. Meningkatkan citra pelayanan pemerintah dibidang pelayanan kesehatan.

8. Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan di RSUD Dr. H. Moh Anwar Sumenep

a. Deskripsi Kegiatan

Dalam sistem penggajian karyawan yang diterapkan RSUD Dr. H. Moh Anwar Sumenep ini, penulis dapat mendeskripsikan bahwa kegiatan proses atau alur dari sistem informasi akuntansi penggajian RSUD Dr. H. Moh Anwar Sumenep adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penggajian RSUD yaitu mulai dari pembuatan daftar gaji pegawai, pemverifikasian dokumen, pengotorisasian oleh pihak yang bertanggungjawab (misalnya: Direktur dan bagian keuangan), sehingga pencairan dana dari bank dan pada akhirnya pindah tangan kepada para pegawai. Selain itu juga sistem penggajian ini juga menyajikan laporan-laporan penggajian yang memadai dan akurat.

b. Informasi-informasi Yang Diperlukan

Informasi yang digunakan sistem penggajian RSUD adalah daftar gaji, daftar pembayaran gaji, daftar rekapitulasi pembayaran gaji para pegawai, daftar urut kepangkatan dan slip gaji.

c. Dokumen-dokumen Yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian RSUD Dr. H. Moh Anwar Sumenep adalah :

- 1) Daftar gaji, yaitu berupa susunan pegawai-pegawai di RSUD mulai dari golongan tertinggi sampai yang terendah beserta nilai gaji pegawai-pegawai tersebut.
- 2) Surat Pengantar SPP Gaji oleh bendahara pengeluaran ke PA
- 3) Surat permohonan pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK), kepada bendahara pengeluaran untuk membuat surat permintaan pembayaran (SPP)
- 4) Surat Perintah Membayar (SPM), yaitu surat yang dibuat oleh direktur yang ditujukan kepada DPPKA untuk mencairkan dana gaji pegawai.
- 5) Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD), yaitu surat yang dibuat DPPKA yang ditujukan kepada pihak bank terkait agar melakukan pencairan dana.
- 6) Buku Kas Umum, yaitu buku kas yang dibuat oleh pembuat dokumen RSUD.
- 7) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21
- 8) Buku Rincian Belanja (belanja tidak langsung : gaji dan tunjangan), yaitu buku rincian belanja yang dibuat oleh bagian keuangan (bendahara).
- 9) Buku Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, yaitu berupa laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh bagian keuangan (bendahara) yang ditujukan kepada direktur (pengguna anggaran) dan BUD (Bendahara Umum Daerah).

- 10) Slip Gaji, yaitu berupa amplop dan rincian yang berisikan gaji karyawan setelah dikurangi potongan-potongan gaji.

Karena adanya kerahasiaan dalam manajemen RSUD, maka selama melaksanakan penelitian di rumah sakit, penulis hanya memperoleh bukti atau *copy* dari dokumen tersebut diatas kecuali untuk dokumen-dokumen seperti permohonan PPTK, Buku Rincian Belanja, Buku Laporan Pertanggungjawaban dan Slip gaji, penulis hanya bisa melihat langsung di tempat.

- d. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Pada sistem penggajian di RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep menggunakan catatan akuntansi penggajian yaitu Jurnal Umum dan Buku Besar.

- e. Fungsi-fungsi yang terkait

1. Fungsi terkait (Internal), yaitu fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian RSUD Dr. H. Moh Anwar Sumenep ini terdiri dari fungsi / bagian yang di dalam lingkungan RSUD. Fungsi-fungsi tersebut diantaranya :

- a) Direktur

Fungsi dari Direktur dalam sistem penggajian dan pengupahan ini adalah untuk memberikan otorisasi atau ijin atas permintaan pencairan dana seluruh karyawan oleh bagian keuangan (bendahara)

- b) Sub bagian kepegawaian

Fungsi bagian kepegawaian dalam sistem penggajian ini adalah untuk membuat daftar gaji serta mengurus surat kenaikan pangkat atau golongan gaji pegawai.

c) Sub bagian keuangan

Fungsi sub bagian keuangan adalah untuk memverifikasi daftar gaji yang dibuat oleh bagian kepegawaian, membuat surat permintaan pembayaran (SPP) gaji yang ditunjukkan kepada Direktur serta mencairkan dana yang ada di Bank dan kemudian diberikan kepada setiap pegawai.

d) Pejabat Penata Keusahaan

Fungsi pejabat penata keusahaan adalah untuk membantu kinerja direktur. Misalnya, dalam pembuatan surat perintah membayar (SPM) gaji pegawai yang ditujukan kepala Dinas Pendapatan, pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) Kab. Sumenep.

e) Pengurus gaji (Kasir)

Fungsi pengurus gaji adalah untuk membantu bendahara dalam pencairan dana gaji setiap pegawai yaitu sebagai kasir

f) Pembuat dokumen dan pencatatan pembukuan

Fungsi pembuat dokumen dan pencatatan pembukuan ini adalah untuk membantu bagian keuangan untuk mencatat transaksi-transaksi yang terjadi dalam siklus penggajian dan pengupahan (seperti halnya bagian akuntansi di perusahaan).

2. Fungsi terkait (Eksternal), yaitu fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian RSUD Dr. H. Moh Anwar Sumenep ini terdiri dari fungsi / bagian yang di luar lingkungan RSUD. Fungsi-fungsi tersebut diantaranya :

a) Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) Kab. Sumenep.

Fungsi DPPKA adalah sebagai dinas yang bertanggung jawab atas pencairan dana APBD guna mencairkan dana untuk gaji karyawan.

b) Bendahara Umum Daerah (BUD), pihak dari pemerintah daerah Sumenep yang berhak menerima laporan pertanggung jawaban dari bendahara RSUD atas pengeluaran kas yang dilakukan RSUD tentang pengajiannya

c) Bank, dalam hal ini bank terkait adalah Bank Jatim

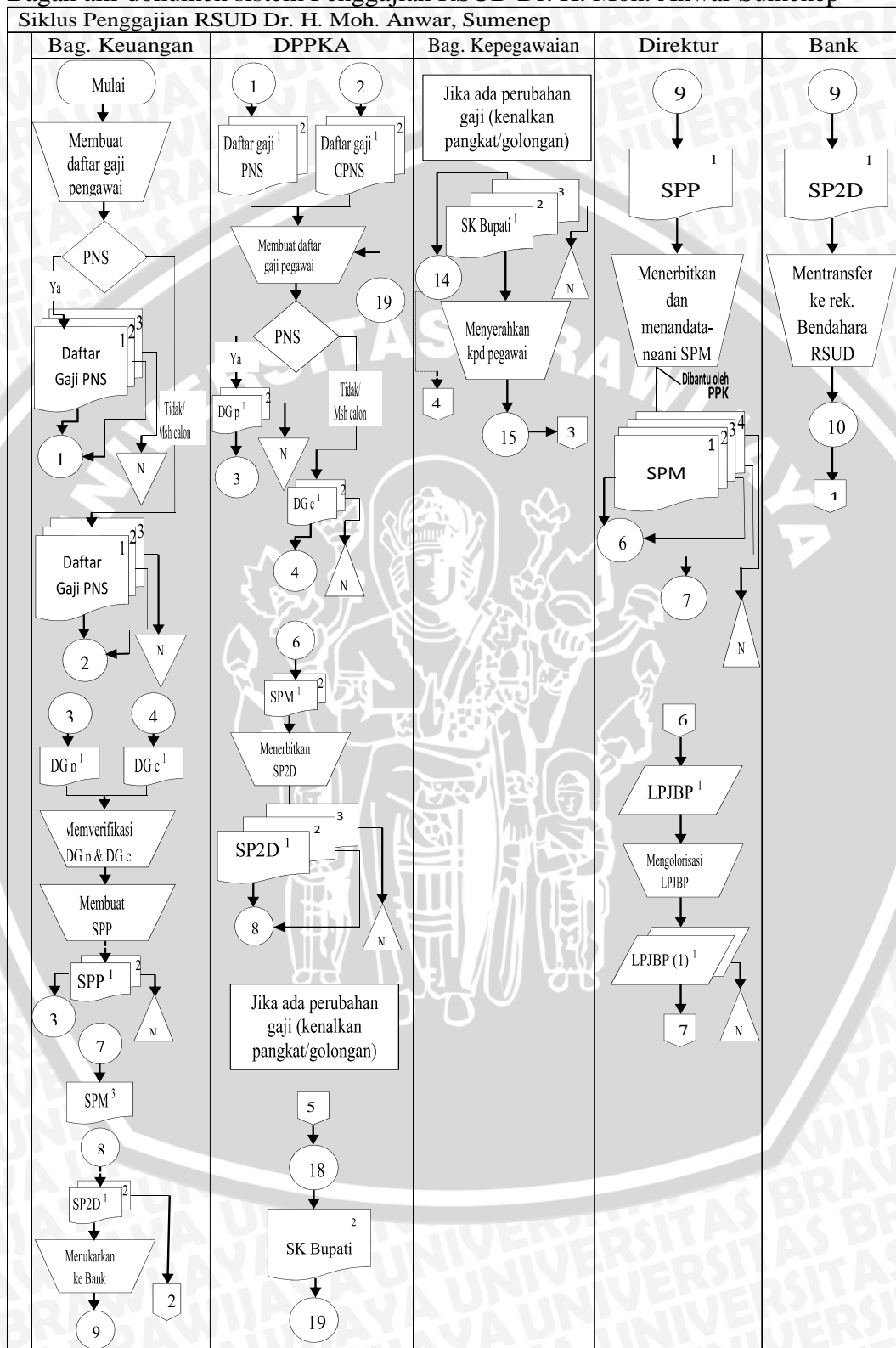
f. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penggajian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian yang dilakukan oleh RSUD adalah prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan buku kas keluar dan prosedur pembayaran gaji.

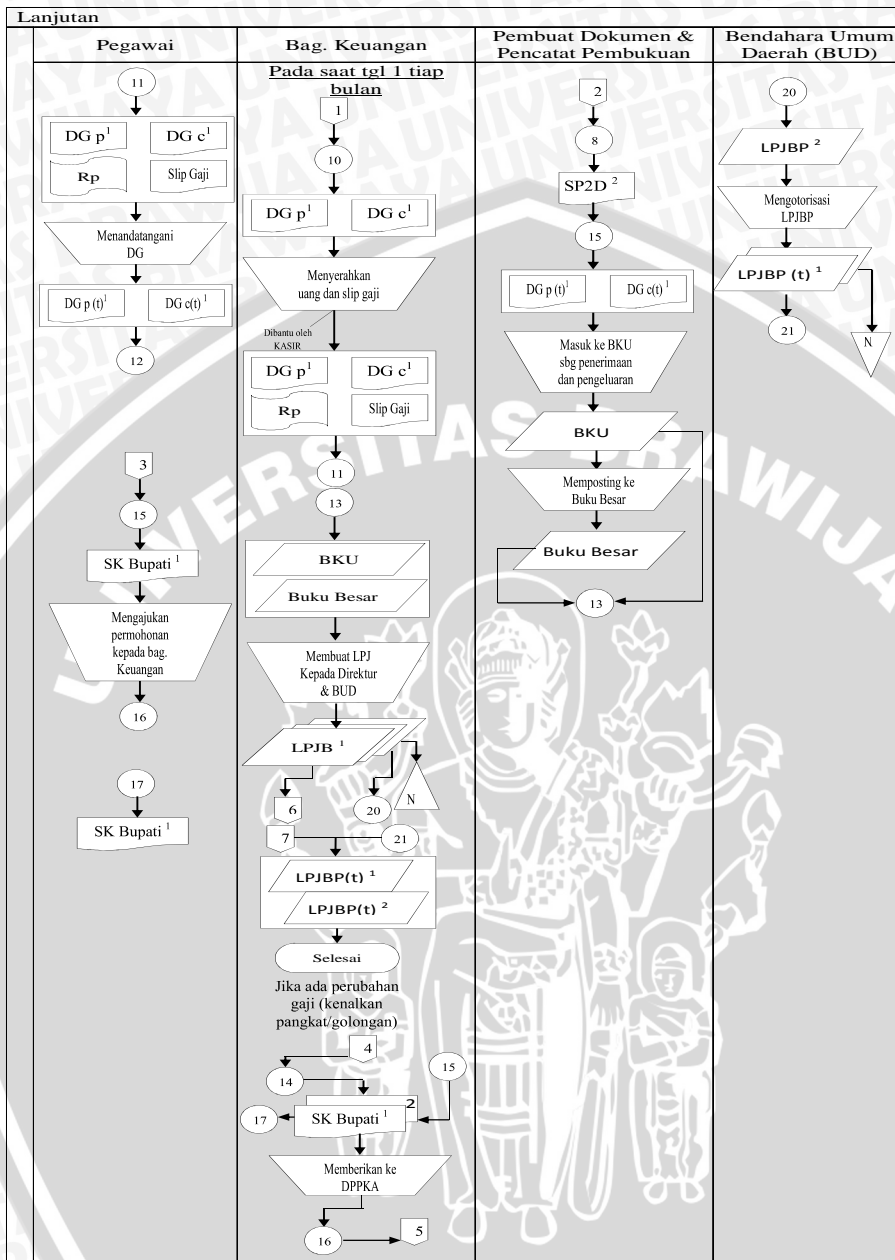
Dalam hal ini RSUD kurang mengoptimalkan prosedur prosedur pencatatan waktu hadir.

g. Bagan Alir Dokumen yang membentuk sistem penggajian di RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep.

Bagan alir dokumen sistem Penggajian RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep
Siklus Penggajian RSUD Dr. H. Moh. Anwar, Sumenep



Sumber : Sub Bag Keuangan RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep



Sumber : Sub bag keuangan RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep

KETERANGAN :

1. DPPKA : Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset
2. DG.p : Daftar Gaji PNS yang dibuat oleh DPPKA
3. DG.c : Daftar Gaji CPNS yang dibuat oleh DPPKA
4. SPP : Surat Permintaan Pembayaran
5. PPK : Pejabat Penata Keusahaan
6. SPM : Surat Perintah Membayar
7. SP2D : Surat Perintah Pencarian Dana
8. DG.p(t) : Daftar Gaji PNS yang dibuat oleh DPPKA dan telah ditandatangani oleh para pegawai pada saat penerimaan gaji
9. DG.c(t) : Daftar Gaji CPNS yang dibuat oleh DPPKA dan telah ditandatangani oleh para pegawai pada saat penerimaan gaji
10. BKK : Bukti Kas Keluar
11. LPJBP : Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
12. LPJBP(t) : Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran (Direktur)
13. SK Bupati : Surat Keputusan Bupati mengenai kenaikan pangkat / golongan atau juga perubahan status dari CPNS menjadi PNS

Sumber : Sub Bagian Keuangan RSUD dr. Moh. Anwar Sumenep

Berikut adalah penjelasan bagan alir dokumen sistem penggajian yang dilakukan oleh RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep selama ini :

- 1) Bagian keuangan membuat daftar gaji PNS (Pegawai Negeri Sipil) dan CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep, masing-masing sebanyak 3 rangkap, 2 rangkap kepada DPPKA (Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset) untuk mendapatkan gaji PNS dan CPNS serta rangkap 1 untuk diarpikan bagian kepegawaian.
- 2) DPPKA merekonsiliasi daftar gaji untuk SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep, baik itu PNS maupun masih CPNS masing-masing sebanyak 2 rangkap, 1 rangkap kepada bagian keuangan (bendahara) dan 1 rangkap lagi untuk diarsipkan.
- 3) Daftar gaji dari DPPKA diverifikasi oleh bagian keuangan, yaitu oleh bagian pengurus gaji RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep. Setelah diverifikasi oleh pengurus gaji, maka dibuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh Bendahara Pengeluaran yang ditujukan kepada Pengguna Anggaran (PA) yang dalam hal ini adalah direktur dari RSUD Dr. H. Moh.

Anwar Sumenep melalui Pejabat Penata Keusahaan (PPK) sebanyak 2 rangkap, 1 rangkap diberikan kepada direktur dan 1 rangkap lagi untuk diarsipkan.

- 4) Kemudian pengguna anggaran/direktur menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) sebanyak 4 rangkap, 2 rangkap diajukan kepada DPPKA, 1 rangkap kepada bagian keuangan, dan 1 rangkap untuk diarsipkan.
- 5) Selanjutnya DPPKA menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebanyak 4 rangkap, 2 rangkap ke bagian keuangan (bendahara) RSUD, 1 rangkap diberikan kepada bank dan 1 rangkap untuk diarsipkan.
- 6) Kemudian 2 rangkap SP2D yang dipegang oleh bendahara, 1 rangkap diberikan kepada bank agar pihak bank dapat mencairkan dana gaji pegawai dari rekening KasDa (Kas Daerah) ke rekening bendahara RSUD. Dan 1 rangkap lagi untuk arsip bendahara.
- 7) Pada saat SP2D ini terbit, bendahara juga melakukan pencatatan ke Buku Kas Umum (BKU), bendahara yang dibantu oleh pembuat dokumen melakukan pencatatan ke dalam buku besar dan buku laporan fungsional sebagai realisasi anggaran.
- 8) Bendahara RSUD mengambil dana yang masuk ke rekening bendahara RSUD dan menyerahkan kepada kasir yang kemudian oleh kasir gaji tersebut diberikan kepada semua pegawai sesuai dengan daftar gaji yang telah terbit.

- 9) Pegawai menandatangani daftar gaji tersebut dan menerima uang gaji dalam slip gaji yang diberikan oleh kasir.
- 10) Bendahara RSUD membuat laporan pertanggungjawaban yang akan diberikan kepada pengguna anggaran (Direktur RSUD) berupa Laporan Administratif Realisasi Anggaran (LARA) dan Bendahara Umum Daerah (BUD) berupa Laporan Fungsional Realisasi Anggaran (LFRA).
- 11) Jika terjadi perubahan jumlah gaji misalnya dikarenakan kenaikan pangkat/golongan atau pengukuhan CPNS menjadi PNS, maka akan turun SK Bupati kepada bagian kepegawaian yang kemudian akan di gandakan sebanyak 2 rangkap, 1 rangkap untuk bagian keuangan dan 1 rangkap lagi diarsipkan, kemudian SK Bupati yang asli diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan.
- 12) Pegawai mengajukan permohonan atas kenaikan gaji tersebut kepada bagian keuangan. Bagian keuangan mencocokkan dengan SK Bupati yang diberikan dari bagian kepegawaian. Setelah itu SK yang asli diserahkan kembali pada pegawai yang bersangkutan dan SK yang diperoleh dari bagian kepegawaian diberikan pada DPPKA.
- 13) DPPKA menerima SK Bupati tersebut, maka proses selanjutnya akan sama dengan prosedur poin 2 hingga poin 9.

9. Pengendalian Internal Pada Sistem Penggajian Karyawan RSUD Dr.

H. Moh. Anwar Sumenep

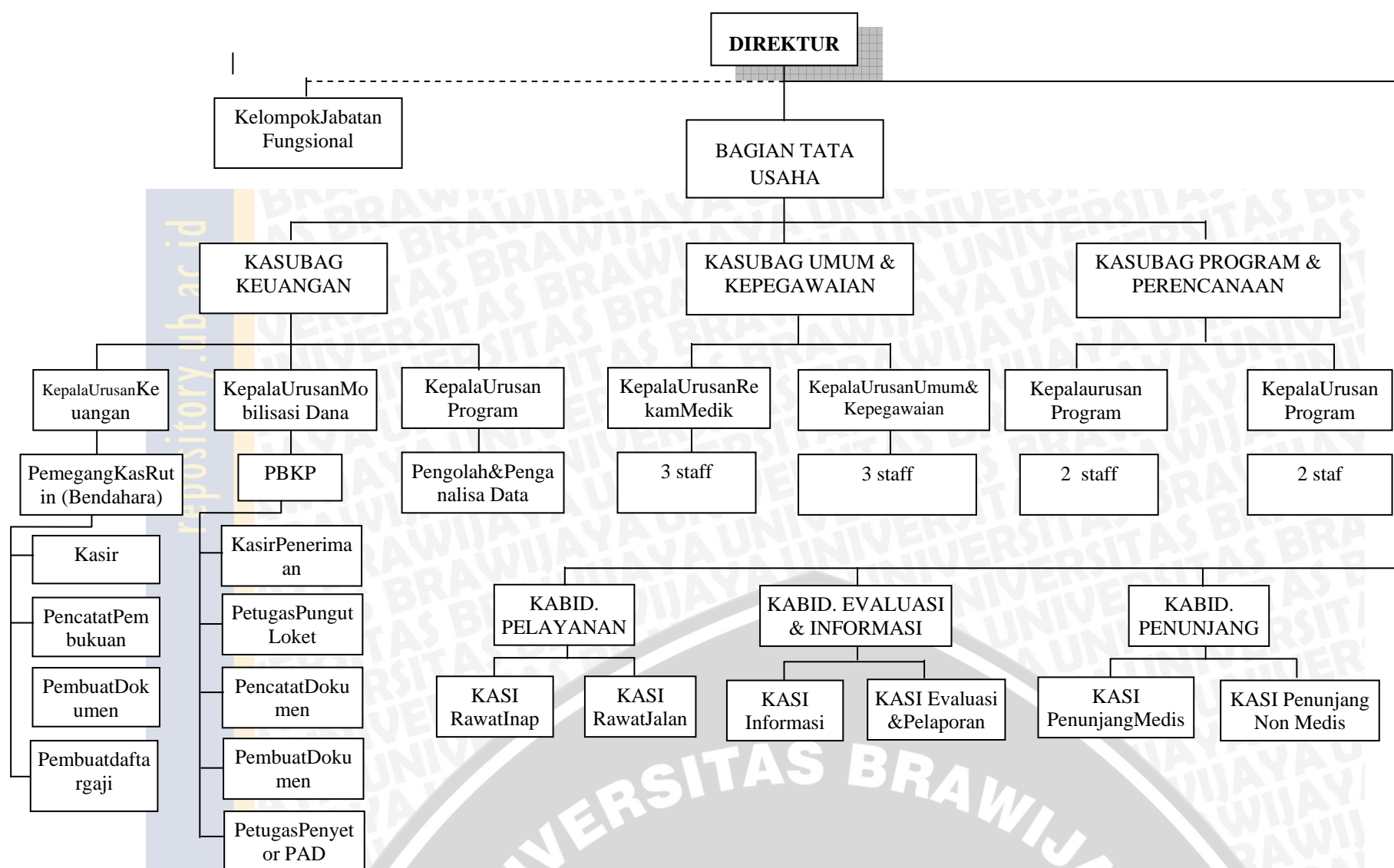
- a. Struktur Organisasi dan Job Description

Setiap organisasi yang baik itu adalah harus memiliki struktur organisasi. Hal ini penting karena untuk menjalankan kegiatan operasionalnya dengan baik dan lancar, dengan mendayagunakan masing-masing fungsi, peran dan tanggung jawab individu-individu dan unit kerja yang ada dalam suatu organisasi.

Struktur organisasi RSUD Dr.H. Moh. Anwar Kab. Sumenep berdasarkan pada Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2007, dengan bagan sebagai berikut :



**STRUKTUR ORGANISASI
RSUD dr. H. Moh. Anwar Sumenep
(Berdasarkan PP Nomor 41 2007)**



Sumber : Sub bagian umum dan kepegawaian RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep

Jobdescription :

a) Direktur

Direktur mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan, membagi tugas memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumenep
- 2) Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugasnya sesuai dengan program yang telah ditetapkan
- 4) Mengkoordinasikan, mengintegrasikan & mensikronkan seluruh kegiatan RS agar memperoleh kesatuan langkah
- 5) Melakukan pembinaan teknis medis dan administrasi sesuai dengan pedoman dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 6) Memantau perkembangan kegiatan RS agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 7) Melakukan kerja sama dengan instansi terkait sesuai dengan pedoman dan petunjuk guna meningkatkan kualitas kerja
- 8) Mengevaluasi seluruh kegiatan pelaksanaan tugas dalam rangka menghindari kesalahan yang sama untuk peningkatan mutu pelayanan.

b) Bagian Tata Usaha

Tugas bagian tata usaha adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan kegiatan perencanaan, koordinasi pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan.
- 2) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur RS

Sedangkan fungsi bagian tata usaha adalah :

- 1) Memberikan dukungan administratif untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan kepada pelanggan

c) Bagian Keuangan

Tugas bagian keuangan adalah sebagai berikut :

- 1) Menerima dan mengelola pendapatan dan anggaran RS
- 2) Menyetorkan pendapatan RS Ke Kasda
- 3) Menarik kembali pendapatan RS dari Kasda
- 4) Mendistribusikan pendapatan jasa RS dengan koordinasi Panitia Pembagian Jasa
- 5) Membuat pembukuan dan surat pertanggung jawaban keuangan RS secara tertib dan benar
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat RS

Fungsi Bagian Keuangan adalah :

- 1) Melaksanakan kegiatan administrasi dibidang keuangan RS secara tertib, transparan dan akuntabel

d) Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas bagian umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut :

- 1) Mengelola pelaksanaan cuti karyawan RS

- 2) Mengelola kenaikan gaji berkala karyawan RS
- 3) Mengelola kenaikan pangkat karyawan RS
- 4) Mengelola dan melaporkan rekapitulasi absensi karyawan RS secara periodik
- 5) Mengelola usul penetapan angka kredit karyawan RS
- 6) Ikut serta dalam melakukan pembinaan karyawan RS bersama Komite Kredensial dan Etika RS
- 7) Ikut serta dalam melakukan upaya peningkatan kualitas karyawan RS bersama instalasi Diklat RS
- 8) Membuat pembukuan administrasi sumber daya manusia RS secara tertib dan akuntabel
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat Fungsi dari bagian ini adalah :

- 1) Melaksanakan upaya peningkatan pelayanan rawat jalan RS secara berkesinambungan

e) Bidang Pelayanan

Tugas bidang pelayanan sebagai berikut :

- 1) Membuat perencanaan sarana dan prasarana dalam rangka upaya peningkatan pelayanan rawat inap dan rawat jalan RS
- 2) Melaksanakan upaya peningkatan pelayanan rawat inap dan rawat jalan RS
- 3) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi upaya peningkatan pelayanan rawat inap dan rawat jalan RS secara periodik

4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RS

Fungsi bagian pelayanan adalah melaksanakan upaya peningkatan pelayanan rawat inap dan rawat jalan RS secara berkesinambungan

f) Seksi rawat inap

Tugas seksi rawat inap adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat perencanaan sarana dan prasarana pelayanan rawat inap RS
- 2) Melaksanakan upaya peningkatan pelayanan rawat inap RS
- 3) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelayanan rawat inap RS secara periodik
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan
Fungsi hal ini adalah melaksanakan upaya peningkatan pelayanan rawat inap RS secara berkesinambungan

g) Seksi rawat jalan

Tugas seksi rawat jalan adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat perencanaan sarana dan prasarana pelayanan rawat jalan RS
- 2) Melaksanakan upaya peningkatan pelayanan rawat jalan RS
- 3) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelayanan rawat jalan RS secara periodik
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan
Fungsi seksi rawat jalan adalah melaksanakan upaya peningkatan pelayanan rawat jalan RS secara berkesinambungan

h) Bidang Penunjang

Tugas bidang penunjang adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat perencanaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan dalam rangka upaya peningkatan pelayanan RS
- 2) Melaksanakan upaya peningkatan sarana dan prasarana penunjang pelayanan RS
- 3) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi upaya peningkatan sarana dan prasarana penunjang pelayanan RS secara periodik
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang penunjang pelayanan

Fungsi bidang penunjang adalah :

- 1) Memberikan dan menyediakan sarana dan prasarana penunjang pelayanan dalam rangka upaya peningkatan pelayanan RS
- i) Seksi penunjang medis

Tugas seksi penunjang medis adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat perencanaan sarana dan prasarana penunjang medis
- 2) Melaksanakan upaya peningkatan sarana dan prasarana penunjang medis
- 3) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi upaya peningkatan sarana dan prasarana penunjang pelayanan medis RS secara periodik
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Pelayanan

Fungsi seksi penunjang pelayanan adalah memberikan dan menyediakan sarana dan prasarana penunjang pelayanan medis dalam rangka upaya peningkatan pelayanan RS

j) Seksi penunjang non medis

Tugas dari seksi penunjang non medis ini adalah :

- 1) Membuat perencanaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan non medis RS
- 2) Melaksanakan upaya peningkatan sarana dan prasarana penunjang pelayanan non medis RS
- 3) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi upaya peningkatan sarana dan prasarana penunjang pelayanan non medis RS secara periodik
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Pelayanan

Fungsi seksi penunjang non medis ini adalah :

- 1) Memberikan dan menyediakan sarana dan prasarana penunjang pelayanan non medis dalam rangka upaya peningkatan pelayanan RS

k) Bidang Informasi dan Evaluasi

Tugas bidang informasi dan evaluasi adalah sebagai berikut :

- 1) Menyediakan data indikator pencapaian kegiatan RS
- 2) Menyediakan data dasar sarana dan prasarana RS
- 3) Menyusun rencana tahunan dan rencana lima tahunan RS

Fungsi bidang informasi dan evaluasi adalah :

- 1) Menyediakan semua data dan informasi kegiatan RS
- 2) Menyediakan dokumen perencanaan kegiatan RS secara periodik

l) Seksi Informasi

Tugas seksi informasi adalah sebagai berikut adalah :

- 1) Mengelola rekam medis RS
- 2) Menyediakan data indikator pencapaian kegiatan RS
- 3) Menyediakan data dasar sarana dan prasarana RS

Fungsi seksi ini adalah menyediakan semua data dan informasi kegiatan RS

m) Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Tugas seksi evaluasi dan pelaporan ini adalah :

- 1) Menyusun rencana tahunan dan rencana lima tahunan RS
- 2) Menyusun rencana sarana dan prasarana

Fungsi seksi evaluasi dan pelaporan ini adalah menyediakan dokumen perencanaan kegiatan RS secara periodik

n) Kelompok jabatan fungsional

Kelompok jabatan fungsional ini merupakan kelompok yang secara tidak langsung menunjang kinerja RS dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, yang terdiri atas :

- 1) Komite Medis, yang membawahi :
 - a. Staf Medis Fungsional : Bedah, Medik, dan Umum (SMF)
 - b. Sub Komite Kredensial Medis
 - c. Sub Komite Etik dan Disiplin Profesi Medis
 - d. Sub Komite Rekam Medik
 - e. Sub Komite Farmasi dan Terapi
 - f. Sub Komite Peningkatan Mutu Pelayanan Medis
- 2) Komite Keperawatan, yang membawahi :
 - a. Staf Keperawatan Fungsional (SKF)

- 3) Komite Kredensial dan Etika
- 4) Satuan Pengawas Internal (SPI)
- 5) Panitia / Tim :
 - a. Tim Pengendali Infeksi Nosokomial
 - b. Tim Keselamatan Pasien Rumah Sakit
 - c. Panitia ISO
 - d. Panitia Akreditasi
- b. Sistem Wewenang (Otorisasi)

Sistem wewenang (otorisasi) pada sistem penggajian karyawan RSUD Dr.H.Moh.Anwar Sumenep kurang lebih sudah terlampir pada prosedur mutu perencanaan anggaran kinerja, PP Bupati No. 19 Tahun 2012 dan dalam deskripsipekerjaan sub bagian keuangan RSUD Dr. H.Moh. Anwar Sumenep.

- c. Prosedur Pencatatan

Prosedur pencatatan pada sistem penggajian karyawan RSUD Dr. H.Moh. Anwar Sumenep terlampir dalam prosedur mutu pengelolaan keuangan dan dalam deskripsipekerjaan sub bagian keuangan RSUD Dr. H.Moh. Anwar Sumenep.

- d. Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat yang dilakukan pihak RSUD. Dr. H. Moh. Anwar Sumenep dapat dilihat dari deskripsi sub bag keuangan dan prosedur mutu pengelolaan keuangan yang bertujuan menetapkan tata cara pelaksanaan penyetoran dan pembiayaan belanja RSUD. Dr. H. Moh. Anwar Sumenep.

e. Karyawan yang Bermutu

Karyawan yang bermutu RSUD. Dr. H. Moh. Anwar Sumenep dapat dilihat dari :

Sasaran Mutu RSUD Dr. H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep

PERSPEKTIF PERTUMBUHAN DAN PEMBELAJARAN

Peningkatan kualitas dan kuantitas SDM

Perencanaan (Plan)

Sasaran mutu yang ditetapkan :

Ukuran hasil : Tingkat kecukupan SDM terhadap standar

Target Hasil : 100%

Pelaksanaan (Do)

Strategi Pencapaian

- 1) Melaksanakan job deskripsi agar kecukupan SDM bisa terpantau
- 2) Standarisasi Jumlah SDM unit kerja
- 3) Inventarisasi SDM unit kerja
- 4) Rekrutmen tenaga

Realisasi strategi pencapaian :

- 1) Job deskripsi sudah dibuat sedangkan analisa kecukupan SDM dalam proses
- 2) Standarisasi Jumlah SDM unit kerja belum tercapai
- 3) Inventarisasi SDM unit kerja sudah dilakukan
- 4) Rekrutmen tenaga 2005 sudah dilakukan

Pengecekan (Chek)

1) Review data pengukuran sasaran mutu :

Tabel Persentase kecukupan SDM terhadap standarkebutuhan tenaga minimal
Rumah sakit Umum Type C Dirjen Yanmed

No	Jenis Tenaga	Jumlah SDM RSUD nyata	Jumlah SDM RSUD sesuai standart RS Type C	% Tingkat kecukupan SDM terhadap standar
1	Dokter Umum	10	11	91%
2	Dokter gigi	2	2	100%
3	Dokter Spesialis	7	7	100 %
4	Apoteker	3	3	100%
5	Psikologi	0	0	0
6	AKNES	4	1	100%
7	APRO	2	1	100%
8	AKZI	1	1	100%
9	AAM	4	2	100%
10	AKFIS	1	2	50%
11	AST	0	1	0%
12	AOT	0	2	0%
13	AOP	0	1	0%

14	ATEM	3	2	100%
15	APKTS	0	1	0%
16	SAA	1	2	50%
17	SPAG	3	2	100%
18	SMAK	0	4	0%
19	SPSA	0	1	0%
20	SPPH	0	1	0%
21	SPTG	0	1	0%
22	Pekarya kesehatan	4	69	6%
23	AKPER	117	9	100%
24	SPK	69	80	86%
25	Bidan	9	5	100%
26	SPRG	0	1	0%
27	Sarjana muda	0	11	0%
28	STM	3	14	21%
29	SMKK/SM KA	1	4	25%
30	SMEA	15	7	100%
31	SLTA	91	50	100%
32	SLTP	23	28	82%
33	SD	24	26	92%

Sumber : Sub Bag Keuangan RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep

Rata- rata 57 %

Jadi, dapat disimpulkan bahwa :

Tingkat kecukupan SDM terhadap standar kebutuhan tenaga minimal Rumah sakit Umum Type C Dirjen Yanmed

Sehingga Sasaran mutu (pada bulan Oktober 2011) tidak tercapai

- 1) Faktor pendukung pelaksanaan program/ strategi:
 - a) Ada tambahan tenaga cukup banyak tahun 2005
- 2) Kendala-kendala pelaksanaan program/ strategi :Standarisasi jumlah SDM belum lengkap terutama dokter dan dokter spesialis karena penempatan petugas banyak tergantung keputusan DepKes / Pemda.

Tindak Lanjut (Action)

Perencanaan program untuk mengatasi kendala tidak ada namun dipertimbangkan untuk meningkatkan target sasaran mutunya pada periode berikutnya

Sasaran Mutu RSUD Dr. H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep

PERSPEKTIF PERTUMBUHAN DAN PEMBELAJARAN

Peningkatan kualitas dan kuantitas SDM

Perencanaan (Plan)

Sasaran mutu yang ditetapkan :

Ukuran hasil : Tingkat Kompetensi SDM menurut standar

Target Hasil : 100% karyawan pernah mengalami pendidikan/pelatihan dalam 5 tahun

Pelaksanaan (Do)

Strategi Pencapaian

- 1) Melaksanakan Persyaratan Jabatan
- 2) Standarisasi Kompetensi SDM unit kerja
- 3) Pelatihan membangun kompetensi
- 4) Diklat lain secara bertahap

Realisasi strategi pencapaian :

- 1) Persyaratan Jabatan sudah ditetapkan namun pemenuhannya belum sesuai
- 2) Standarisasi Kompetensi SDM unit kerja sudah ditetapkan
- 3) Pelatihan belum dilakukan
- 4) Diklat belum dilakukan

Pengecekan (Chek)

Review data pengukuran sasaran mutu :

Data jumlah karyawan yang ada di RSUD Dr. H. Moh. Anwar sampai dengan Bulan Oktober 2008 sebesar 409 karyawan, jumlah karyawan yang ikut pelatihan pada bulan Oktober 2008 = 0 Karyawan.

Tabel persentase karyawan yang pernah mengalami pendidikan/pelatihan

No	Jml karyawan mengikuti pendidikan/pe latihan	Jml karyawan Total (perbulan 7 orang)	% karyawan mengikuti pendidikan/pela tihan
1	48	416	69%

Sumber : Sub Bag Keuangan RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep

Jadi, dapat disimpulkan bahwa :

Tingkat Kompetensi SDM menurut standar yang ditetapkan adalah 100% karyawan pernah mengalami pendidikan/pelatihan dalam 5 tahun jadi pertahun 20 % (87 orang), dan perbulan 8% (6 orang) sedangkan yang ikut pelatihan sampai pada bulan Oktober 2011 = 69%

Sehingga Sasaran mutu (sampai bln Oktober 2011) tercapai

Faktor pendukung pelaksanaan program/ strategi:

- 1) Beberapa karyawan telah mengikuti pelatihan sesuai prioritas
- 2) Kepala Instalasi Diklat telah ditetapkan

Kendala-kendala pelaksanaan program/ strategi : Tidak ada

B. Analisis dan Intrepetasi Data

1. Analisis Sistem Akuntansi Penggajian

a) Informasi Yang Digunakan

Informasi yang digunakan dalam sistem penggajian oleh RSUD sudah baik, yaitu dengan menggunakan jumlah biaya gaji yang menjadi beban rumah sakit, jumlah gaji yang diterima setiap karyawan.

b) Dokumen-dokumen yang digunakan

- 1) Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian karyawan RSUD. Dr. Moh. Anwar Sumenepsudah sesuai dengan kebutuhan tapi hanya saja daftar hadir belum optimal, hal itu bisa

dilihat dari daftar hadir yang sering sekali tidak ditandatangani oleh karyawan.

Saran :

- 1) Seharusnya daftar hadir pegawai dapat dioptimalkan di RSUD. Dr. Moh. Anwar Sumenep agar setiap bagian dalam sub bagian kepegawaian harus saling mengingatkan dan mengawasi penandatanganan absensi, sehingga dengan demikian dapat meningkatkan kedisiplinan dan kinerja karyawan RSUD. Dr. Moh. Anwar Sumenep.
- c) Catatan akuntansi yang digunakan
Catatan akuntansi yang digunakan untuk sistem penggajian karyawan di RSUD. Dr. Moh. Anwar Sumenep sudah cukup baik, namun lebih baik lagi manajemen rumah sakit menunjuk fungsi akuntansi yang benar-benar berkompeten dalam melaksanakan tugasnya dengan mencatat transaksi-transaksi yang berhubungan dengan sistem penggajian yang terjadi di rumah sakit, khususnya dalam pembuatan jurnal dan buku besar.
- d) Fungsi-fungsi terkait
 - 1) Fungsi pembuat daftar gaji berada dibawah fungsi keuangan
 - 2) Fungsi pencatat pembukuan berada terpisah dengan pembuat dokumen.

Saran :

- 1) Sebaiknya fungsi pembuat daftar gaji dipindah ke sub bagian kepegawaian untuk mengurangi terjadinya kecurangan dalam pembuatan daftar gaji, sebab bagian yang paling mengerti mengenai

masalah penggajian adalah bagian keuangan. sehingga bisa saja terjadi perubahan data atau angka tentang penggajian yang akan dilakukan oleh pembuat daftar gaji yang berada dibawah wewenang sub bagian keuangan.

- 2) Sebaiknya fungsi pencatat pembukuan dan pembuat dokumen dijadikan satu fungsi akuntansi agar kinerja rumah sakit khususnya bagian keuangan menjadi lebih efektif dan efisien. PP No. 41 Tahun 2007 Pasal 27 ayat (4) tentang, "Organisasi Perangkat Daerah" menyebutkan bahwa rumah sakit umum daerah kelas C terdiri dari satu bagian dan paling banyak tiga bidang, bagian terdiri dari paling banyak tiga subbagian dan masing-masing bidang membawahkan kelompok jabatan fungsional atau terdiri dari paling banyak dua seksi.
- 3) Pemberian atau pendelegasian wewenang yang jelas dalam penerimaan SK (Surat Keputusan) di sub bagian kepegawaian dan sub bagian keuangan mengenai fungsi pembuat daftar gaji.

e) Jaringan Prosedur Penggajian

- 1) Pada prosedur pencatatan waktu hadir hanya mengandalkan dari daftar hadir karyawan.
- 2) Prosedur pembayaran gaji RSUD. Dr. Moh. Anwar Sumenep masih dilakukan secara manual yaitu, uang gaji dimasukkan ke dalam amplop kemudian kemudian dibayarkan kepada karyawan.

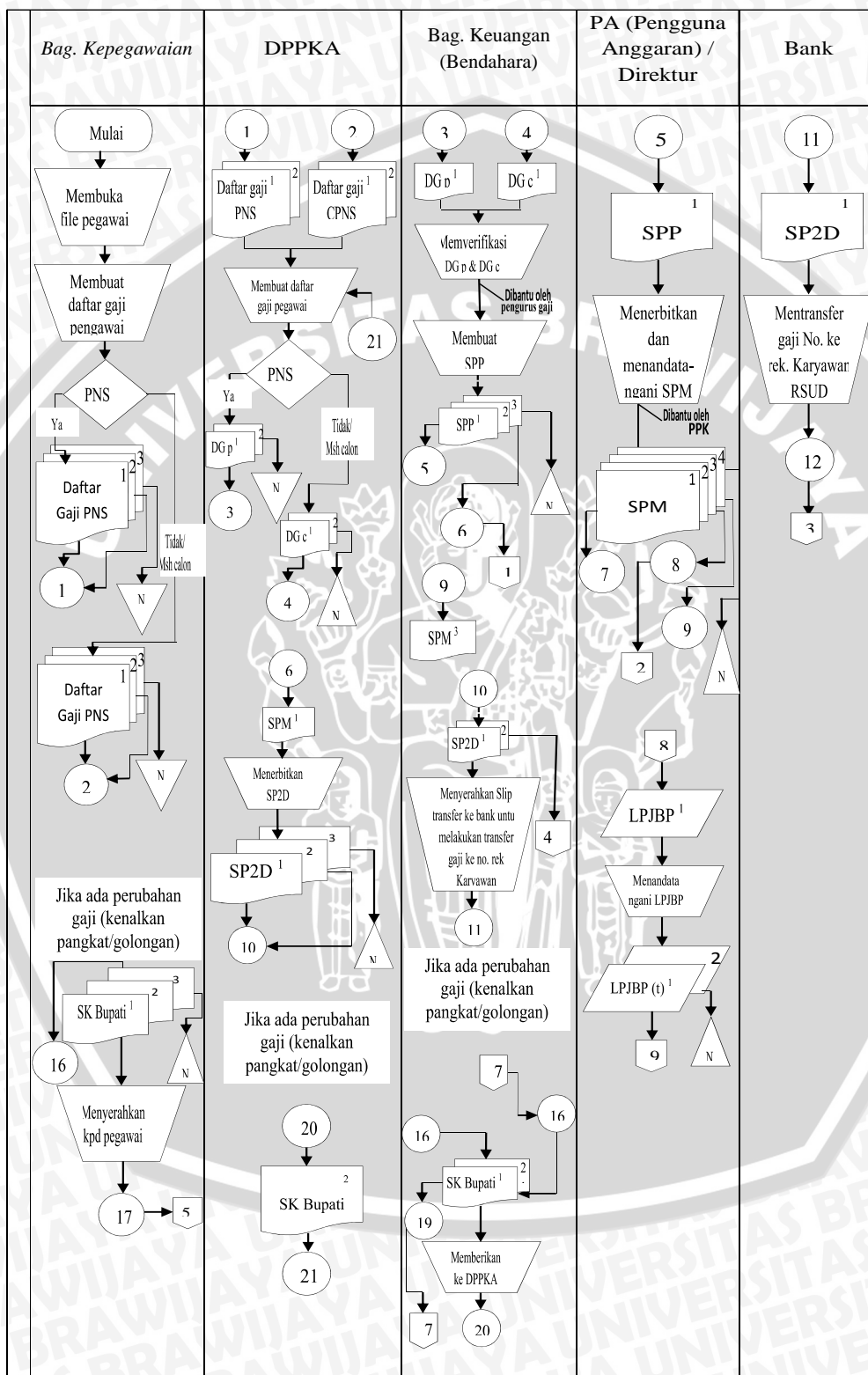
Saran :

- 1) Sebaiknya mengoptimalkan prosedur pencatatan waktu hadir pegawai yang dapat menggunakan daftar hadir biasa dan finger print.
 - 2) Sebaiknya sistem penggajian RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep menggunakan sistem penggajian modern, yang dimana gaji karyawan langsung ditransfer ke rekening masing-masing, selain demi keamanan hal ini dilakukan agar kerja pegawai fungsi keuangan lebih efektif dan efisien.
 - 3) Sebaiknya ada bagan alur dokumen sistem penggajian di RSUD. Dr. Moh. Anwar Sumenep, yang mana bagan alur dokumen tersebut dapat berfungsi untuk mengidentifikasi keseluruhan aliran operasi serta menunjukkan titik awal input, tahapan proses hingga output yang dihasilkan. selain itu juga mempermudah dalam membaca sistem penggajian secara singkat, tanpa harus membaca prosedur-prosedur yang ada persatu.
- f) Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian Karyawan RSUD. Dr. Moh. Anwar Sumenep.

Berikut ini adalah bagan alir dokumen sistem penggajian karyawan RSUD.

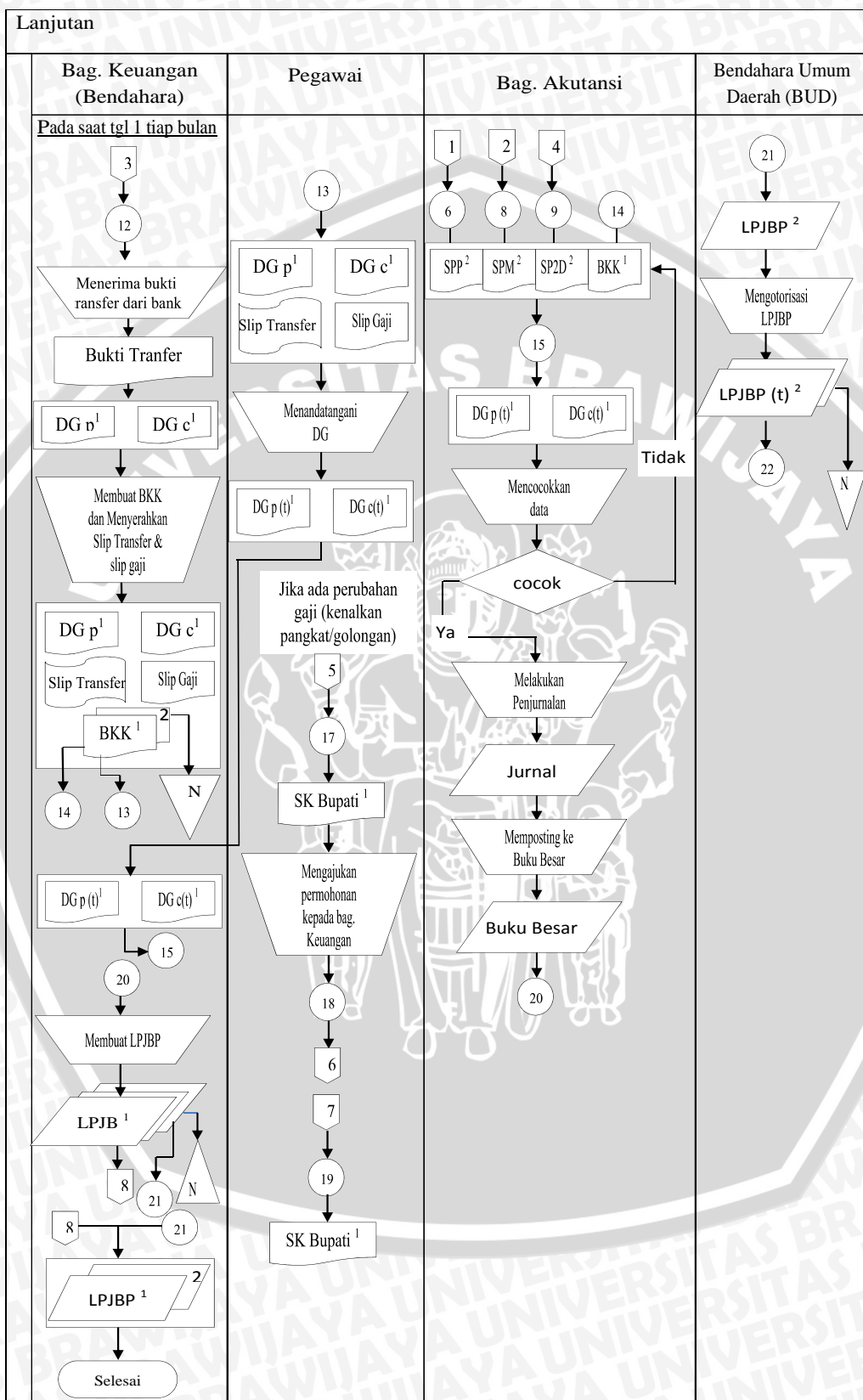
Dr. Moh. Anwar Sumenep (Usulan) :

Flowchart Sistem Penggajian RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep (usulan)



Data Diolah : 6 April 2014





Data diolah : 6 April 2014



KETERANGAN :

1. DPPKA : Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset
2. DG.p : Daftar Gaji PNS yang dibuat oleh DPPKA
3. DG.c : Daftar Gaji CPNS yang dibuat oleh DPPKA
4. SPP : Surat Permintaan Pembayaran
5. PPK : Pejabat Penata Keusahaan
6. SPM : Surat Perintah Membayar
7. SP2D : Surat Perintah Pencarian Dana
8. DG.p(t) : Daftar Gaji PNS yang dibuat oleh DPPKA dan telah ditandatangani oleh para pegawai pada saat penerimaan gaji
9. DG.c(t) : Daftar Gaji CPNS yang dibuat oleh DPPKA dan telah ditandatangani oleh para pegawai pada saat penerimaan gaji
10. BKK : Bukti Kas Keluar
11. LPJBP : Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
12. LPJBP(t) : Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran (Direktur)
13. SK Bupati : Surat Keputusan Bupati mengenai kenaikan pangkat / golongan atau juga perubahan status dari CPNS menjadi PNS

Berikut adalah penjelasan bagan alur dokumen sistem penggajian yang penulis sarankan kepada RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep adalah :

- 1) Bagian kepegawaian me daftar gaji PNS dan CPNS RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep, masing-masing sebanyak 3 rangkap, 2 rangkap pada DPPKA untuk mendapatkan gaji PNS dan CPNS dan 1 rangkap untuk diarsipkan bagian kepegawaian.
- 2) DPPKA merekonsiliasi daftar gaji untuk SKPD RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep, baik PNS maupun CPNS masing-masing sebanyak 2 rangkap, 1 rangkap pada bagian keuangan RSUD dan 1 rangkap untuk diarsipkan.
- 3) Daftar gaji dari DPPKA diverifikasi oleh bagian keuangan yaitu bagian pengurus gaji. Setelah diverifikasi oleh pengurus gaji, maka dibuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh bendahara pengeluaran yang ditujukan kepada pengguna anggaran (PA) yang dalam hal ini adalah direktur dari RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep melalui pejabat penata keusahaan (PPK) sebanyak 2 rangkap, 1 rangkap diberikan kepada direktur dan 1 rangkap lagi untuk diarsipkan.

- 4) Kemudian pengguna anggaran/direktur menerbitkan surat perintah membayar (SPM) sebanyak 4 rangkap, 2 rangkap diajukan kepada DPPKA, 1 rangkap ke bagian keuangan dan 1 rangkap diarsipkan.
- 5) DPPKA menerbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D) sebanyak 4 rangkap, 2 rangkap ke bagian keuangan, 1 rangkap diberikan ke bank dan 1 rangkap sebagai arsip.
- 6) 2 rangkap SP2D yang dipegang oleh bendahara, 1 rangkap diberikan pada bank agar pihak bank dapat mencairkan dana gaji dari rekening KasDa (Kas Daerah) ke rekening masing-masing karyawan RSUD.
- 7) Bank mentransfer gaji ke rekening semua karyawan RSUD.
- 8) Saat SP2D terbit, bendahara juga melakukan pencatatan ke Buku Kas Umum (BKU)
- 9) Bendahara yang dibantu oleh pembuat dokumen melakukan pencatatan ke dalam buku besar dan buku laporan fungsional sebagai realisasi anggaran.
- 10) Bendahara RSUD menerima bukti transfer dari bank
- 11) Bendahara RSUD membuat BKK (Bukti Kas Keluar) dan menyerahkan slip transfer dan slip gaji kepada semua karyawan.
- 12) Karyawan menandatangani daftar gaji tersebut dan menerima slip transfer gaji dan slip gaji.
- 13) Daftar gaji yang sudah ditandatangani tersebut diberikan kepada bagian akuntansi oleh bendahara yang dibantu oleh kasir beserta bukti-bukti yang lain seperti SPP, SPM, SP2D.

- 14) Bagian akuntansi mencatat semua transaksi yang terjadi ke dalam jurnal dan mempostingnya ke dalam buku besar.
- 15) Bendahara RSUD membuat laporan pertanggungjawaban yang akan diberikan kepada pengguna anggaran (direktur RSUD) dan bendahara umum daerah (BUD) berupa laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (LPJBP).
- 16) Jika terjadi perubahan gaji, misalnya dikarenakan pangkat/golongan atau pelantikan CPNS menjadi PNS, maka akan turun SK Bupati kepada bagian kepegawaian yang kemudian akan digandakan sebanyak 2 rangkap, 1 rangkap untuk bagian keuangan dan 1 rangkap untuk arsip. Dan SK Bupati yang asli diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.
- 17) Pegawai mengajukan permohonan atas kenaikan gaji tersebut kepada bagian keuangan. Bagian keuangan mencocokkan dengan SK Bupati yang diberikan dari bagian kepegawaian. Setelah itu SK yang asli diserahkan kembali pada pegawai yang bersangkutan dan SK yang diperoleh dari bagian kepegawaian diberikan pada DPPKA.
- 18) DPPKA menerima SK Bupati tersebut, maka proses selanjutnya akan sama dengan prosedur poin 2 hingga poin 9.

2. Analisis Pengendalian Internal Pada Sistem Penggajian

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang diterapkan manajemen RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep sesuai dengan surat keputusan (SK) dari Direktur tentang uraian tugas dan wewenang dari semua sub bagian dan fungsi-fungsi yang lain yang

terdapat dalam susunan organisasi rumah sakit, seluruh pegawai rumah sakit dapat mengetahui bagaimana tata cara dalam melakukan hubungan organisasi antar sub bagian yang satu dengan yang lain, fungsi yang satu dengan yang lain, yang mana hal ini sudah termasuk dalam bentuk pengendalian internal yang telah diterapkan oleh manajemen rumah sakit.

Dalam hal ini pembayaran gaji karyawan, pihak rumah sakit yang bekeja sama dengan PEMDA Sumenep menunjuk Bank Jatim sebagai tempat penyimpanan aktiva yang dimaksud adalah gaji karyawan-karyawan RSUD. Tentu saja hal ini merupakan pengendalian yang sangat baik, sebab tingkat keamanan sebuah bank sangatlah terjamin.

Namun masih terdapat kekurangan, salah satunya adalah :

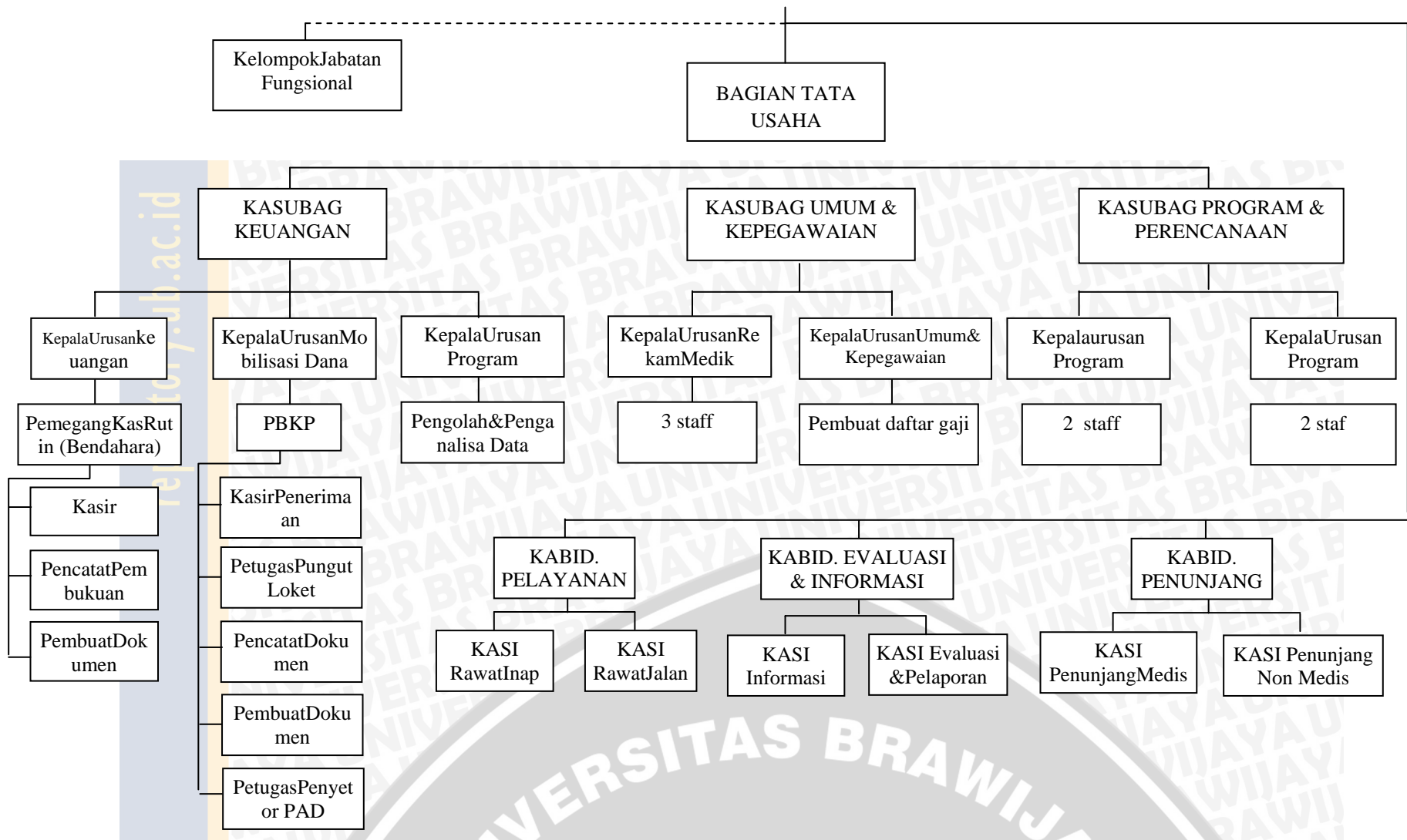
- a) Di RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep fungsi pembuat daftar gaji masih berada dibawah fungsi keuangan.

Saran :

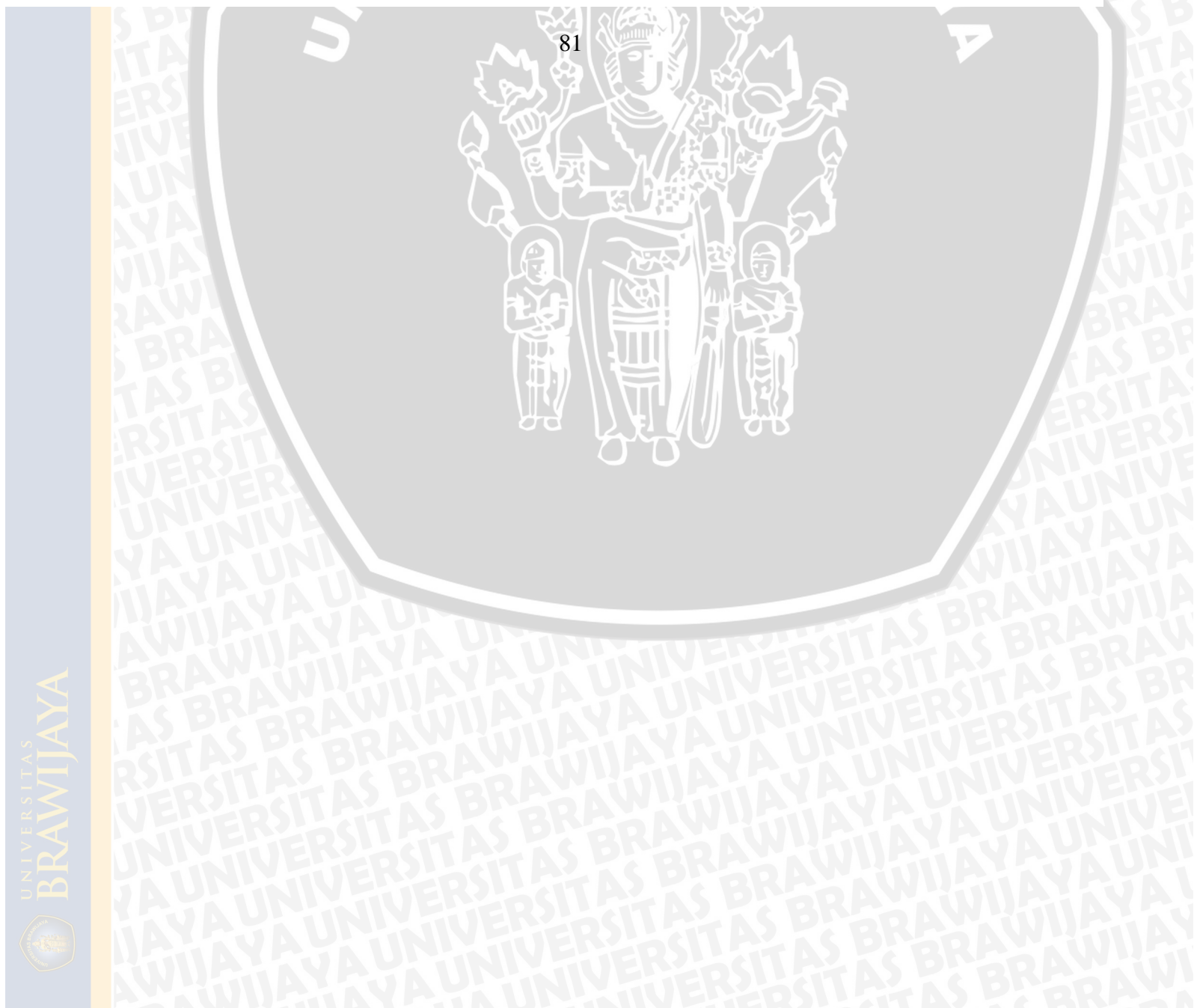
- a) Sebaiknya fungsi pembuat daftar gaji dipindahkan ke sub bag kepegawaian sesuai dengan pemisahan dan wewenang antara sub bag kepegawaian dan sub bag keuangan, yaitu Sub bagian kepegawaian mengurus pengangkatan pegawai dar CPNS menjadi PNS atau lebih tepatnya membuat daftar gaji pegawai, kenaikan pangkat atau golongan pegawai yang mengakibatkan kenaikan gaji karyawan. Sedangkan sub bagian keuangan bertanggungjawab terhadap pembayaran gaji karyawan beserta dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembayaran gaji karyawan.

Berikut adalah bentuk struktur organisasi yang penulis usulkan agar kinerja dan pembagian tugas di RSUD. Dr. Moh. Anwar Sumenep khususnya dalam sistem pengajiannya agar lebih baik, efektif dan efisien :





Data diolah : 23 April 2014



b. Sistem Wewenang(Otorisasi)

Sistem wewenang (otorisasi) penggajian karyawan pada RSUD Dr. H. Moh.

Anwar Sumenep sudah dilakukan cukup baik karena :

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji sudah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan yang ditandatangani oleh Direktur rumah sakit selaku pengguna anggaran (PA)
- 2) Setiap perubahan gaji sudah didasarkan pada surat keputusan kepala bag keuangan
- 3) Setiap potongan atas gaji selain dari pajak penghasilan karyawan didasarkan pada surat potongan dan diverifikasi oleh bag kepegawaian
- 4) Perintah lembur diverifikaasi oleh kepala bagian masing-masing bidang.
- 5) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji di verifikasi oleh fungsi akuntansi.

Saran :

- 1) Sebaiknya daftar gaji diverifikasi oleh fungsi kepegawaian.

c. Prosedur Pencatatan

Dalam sistem penggajian di rumah sakit ini, prosedur pencatatan sudah dinilai baik, karena setiap perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan sudah direkonsiliasi dengan daftar gaji yang dibuat oleh DPPKA (Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset) dan diotorisasi oleh fungsi keuangan.

d. Praktik Yang Sehat

Sistem penggajian rumah sakit ini, praktik yang sehat sudah dilaksanakan dengan baik oleh setiap bagian dan fungsi yang berkaitan langsung dengan sistem penggajian, yaitu:

- 1) Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenarannya oleh fungsi akuntansi
- 2) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan
- 3) Catatan penghasilan karyawan diarsipkan oleh fungsi pembuat daftar gaji

e. Karyawan yang Bermutu

Sistem penggajian RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep karyawan yang bermutu sudah dinilai cukup baik, hal ini dapat dilihat dari Tingkat Kompetensi SDM menurut standar yang ditetapkan adalah 100% karyawan pernah mengalami pendidikan/pelatihan dalam 5 tahun jadi pertahun 20 % (87 orang), dan perbulan 8% (6 orang) sedangkan yang ikut pelatihan sampai pada bulan Oktober 2011 = 69%. Jadi, dapat disimpulkan sasaran mutu peningkatan kualitas dan kuantitas SDM sudah tercapai. Namun, pada tingkat kecukupan SDM terhadap standar sasaran mutu belum tercapai karena ada beberapa penambahan tenaga berlebih di bagian AKNES, APRO, AAM, ATEM, SPAG, AKPER, BIDAN, SMEA dan SLTA.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis menyimpulkan bahwa pengendalian internal pada sistem penggajian karyawan yang diterapkan oleh manajemen belum dilakukan dengan baik, karena salah satu unsur pengendalian internalnya terdapat kelemahan yaitu pada struktur organisasi, dimana fungsi pembuat gaji berada dibawah fungsi keuangan RSUD.

H. Moh. Anwar sumenep.

1. Sistem Akuntansi Penggajian

a. Fungsi-fungsi yang digunakan

1) Fungsi terkait (Internal) :

- a) Direktur
- b) Sub bagian kepegawaian
- c) Sub bagian keuangan
- d) Pejabat penata keusahaan
- e) Pengurus gaji (kasir)
- f) Pembuat dokumen
- g) pencatat pembukuan

2) Fungsi terkait (Eksternal)

- a) Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA)
- b) Bendahara Umum Daerah (BUD)
- c) Bank (Bank Jatim)

b. Dokumen-dokumen yang digunakan

- 1) Daftar gaji
- 2) Surat pengantar SPP gaji
- 3) Surat permohonan PPTK
- 4) Surat perintah membayar (SPM)
- 5) Buku kas umum
- 6) Surat setoran pajak (SSP) PPh 21
- 7) Buku rincian belanja
- 8) Buku laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran
- 9) Slip gaji
- 10) SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

Karena adanya kerahasiaan dalam manajemen RSUD, maka selama melaksanakan penelitian di rumah sakit, penulis hanya memperoleh bukti atau copy dari dokumen diatas kecuali untuk dokumen-dokumen seperti surat permohonan PPTK, buku rincian belanja, buku laporan pertanggungjawaban dan slip gaji, penulis hanya bisa melihat di tempat.

c. Catatan-catatan yang digunakan

Sistem penggajian karyawan di RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep sudah cukup baik, yaitu catatan akuntansi penggajian yaitu jurnal umum dan buku besar.

d. Informasi-informasi yang digunakan

Informasi yang digunakan sistem penggajian RSUD Dr. H. Moh Anwar Sumenep sudah cukup baik yaitu dengan menggunakan jumlah biaya gaji

yang menjadi beban rumah sakit, jumlah gaji yang diterima setiap karyawan.

e. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian yang dilakukan oleh RSUD juga sudah cukup baik dengan adanya prosedur pembuat daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan buku kas keluar dan prosedur pembayaran gaji. Tetapi prosedur pembayaran gaji di RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep masih dilakukan secara manual, yaitu uang gaji dimasukkan ke dalam amplop dibayarkan kepada karyawan.

2. Pengendalian Internal Pada Sistem Penggajian

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

Struktur organisasi yang diterapkan manajemen RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep belum dilaksanakan dengan baik, karena salah satu unsur pengendalian internalnya terdapat kelemahan yaitu pada struktur organisasi, dimana fungsi pembuat gaji berada dibawah fungsi keuangan

b. Sistem wewenang (otorisasi)

Sistem wewenang (otorisasi) penggajian karyawan pada RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep sudah dilakukan cukup baik karena :

- a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji sudah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan yang ditandatangani oleh Direktur rumah sakit selaku pengguna anggaran (PA)

- b) Setiap perubahan gaji sudah didasarkan pada surat keputusan kepala bag keuangan
- c) Setiap potongan atas gaji selain dari pajak penghasilan karyawan didasarkan pada surat potongan dan diverifikasi oleh bag kepegawaian
- d) Perintah lembur diotorisasi oleh kepala bidang masing-masing.
- e) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji di verifikasi oleh fungsi akuntansi.

c. Prosedur Pencatatan

Dalam sistem penggajian di rumah sakit ini, prosedur pencatatan sudah dinilai baik, karena setiap perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan sudah direkonsiliasi dengan daftar gaji yang dibuat oleh DPPKA (Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset) dan diotorisasi oleh fungsi keuangan.

d. Praktik yang Sehat

Sistem penggajian rumah sakit ini, praktik yang sehat sudah dilaksanakan dengan baik oleh setiap bagian dan fungsi yang berkaitan langsung dengan sistem penggajian, yaitu:

- 1) Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenarannya oleh fungsi akuntansi
- 2) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan

3) Catatan penghasilan karyawan diarsipkan oleh fungsi pembuat daftar gaji

e. Karyawan yang Bermutu

Sistem penggajian RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep karyawan yang bermutu sudah dinilai cukup baik, hal ini dapat dilihat dari Tingkat Kompetensi SDM menurut standar yang ditetapkan adalah 100% karyawan pernah mengalami pendidikan/pelatihan dalam 5 tahun jadi pertahun 20 % (87 orang), dan perbulan 8% (6 orang) sedangkan yang ikut pelatihan sampai pada bulan Oktober 2011 = 69%. Jadi, dapat disimpulkan sasaran mutu peningkatan kualitas dan kuantitas SDM sudah tercapai. Namun, pada tingkat kecukupan SDM terhadap standar sasaran mutu belum tercapai karena ada beberapa penambahan tenaga berlebih di bagian AKNES, APRO, AAM, ATEM, SPAG, AKPER, BIDAN, SMEA dan SLTA.

B. Saran

1. Sebaiknya fungsi pembuat daftar gaji dipindah ke sub bagian kepegawaian untuk mengurangi terjadinya kecurangan dalam pembuatan daftar gaji, sebab bagian yang paling mengerti mengenai masalah penggajian adalah bagian keuangan. Sehingga bisa saja terjadi perubahan data atau angka tentang penggajian yang akan dilakukan oleh pembuat daftar gaji yang berada dibawah wewenang sub bagian keuangan.
2. Sebaiknya daftar gaji diverifikasi oleh fungsi kepegawaian.

3. Pemberian atau pendelegasian wewenang yang jelas dalam penerimaan SK (Surat Keputusan) pada sub bagian kepegawaian dan sub bagian keuangan.
4. Daftar hadir pegawai dapat dioptimalkan RSUD. Dr. Moh. Anwar Sumenep agar setiap bagian dalam sub bagian kepegawaian harus saling mengingatkan dan mengawasi penandatanganan absensi, sehingga dengan demikian dapat meningkatkan kedisiplinan dan kinerja karyawan RSUD. Dr. Moh. Anwar Sumenep.
5. Selain daftar hadir, pengadaan *finger print* juga penting untuk meningkatkan kedisiplinan dan kinerja karyawan di RSUD. Dr. Moh. Anwar Sumenep.
6. Sebaiknya ada flowchart sistem penggajian di RSUD. Dr. Moh. Anwar Sumenep, yang mana flowchart tersebut dapat berfungsi untuk mengidentifikasi keseluruhan aliran operasi serta menunjukkan titik awal input, tahapan proses hingga output yang dihasilkan. Selain itu untuk mempermudah dalam membaca sistem penggajian secara singkat, tanpa harus membaca prosedur-prosedur yang ada persatu.
7. Sebaiknya sistem penggajian RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep menggunakan sistem penggajian modern, yang dimana gaji karyawan langsung ditransfer ke rekening masing-masing, selain demi keamanan hal ini dilakukan agar kerja fungsi keuangan lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Rineka Cipta
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusun Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : BPPE Universitas Gajah Mada
- Bodnar, George H. dan Hopwood, William S. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Indonesia. Alih bahasa Amir Abadi Jusuf. Jakarta. PT Indeks/PD
- Bungin, Burhan. 2011. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta : Prenada Media Group
- Diana, Anastasia. Setiawati, Lilis. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : CV ANDI OFFSET (Penerbit ANDI)
- Hall, James. A. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Pertama. Jakarta : Salemba Empat
- Hasibunan, Malayu S.P. 2008 *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Bumi Aksara
- Hery, S.E, M.Si. 2014. *Pengendalian Akuntansi dan Manajemen*. Edisi Pertama. Jakarta : Kencana Prenadamedia Group
- Jusup, Al-Haryoono. 2001. *Auditing (Pengauditan)*. Yogyakarta : UPP AMP YKPN
- Marom. Choirul. 2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Edisi 2. Jakarta : PT. Grasindo
- Moekijat. 1992. *Administrasi Gaji dan Upah. Edisi Pertama*. Bandung : CV. Mandar Maju
- Moleong, Lexy. 2007. *Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya
- Mulyadi. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Salemba Empat
- Mulyadi. 2002. *Auditing I*. Edisi Kedua. Yogyakarta : Salemba Empat
- Murtanto. 2005. *Sistem Pengendalian Internal untuk Bisnis*. Jakarta : PT Hecca Mitra Utama
- Narimawati. U. 2008. *Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Bandung : UNIKOM
- Narko. 2002. *Sistem Akuntansi*. Cetakan ketiga. Yogyakarta : Yayasan Pustaka Nusatama
- Nazir, M. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia

Oko Berata, I komang. 2012. Panduan Praktis HRD (human resources division) & GA (general affair). Jakarta: Raih Asa Sukses (Penebar Swadaya Group)

Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 Organisasi Perangkat Daerah

Romney, Marshall B. Steinbart, Paul Jhon. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi ke-9*. Jakarta : Salemba Empat

Sekaran, Uma. 2007. *Research Methods For Bussines : Metodologi Penelitian Untuk Bisnis*. Edisi keempat

Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung : Alfabet

Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung : Alfabeta

Sutabri, Tata. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Andi

Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat

Winarno, Wing Wahyu. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi kedua. Yogyakarta: UPP STIM YKPN

Internet :

Undang-undang republik indonesia. *Nomor 40 tahun 2004*. Tentang. *Sistem Jaminan Sosial Nasional*. (online) (<http://fspmiptbi.org/uu-no-40-tahun-2004-tentang-sistem-jaminan-sosial-nasional> diakses 22 Oktober 2013).

<http://www.rsd.sumenep.go.id>

Skripsi :

Evita Yanida Putri, Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Siklus Penggajian. UD. Surya Indah Malang





















































































































































DESKRIPSI PEKERJAAN

SUB BAGIAN KEUANGAN

RUMAH SAKIT DAERAH Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP

I. TUJUAN :

Mengelola aktivitas keuangan RSD Dr. H. Moh Anwar dan menyediakan informasi kondisi keuangan untuk tujuan pengendalian dan perencanaan RSD Dr. H. Moh Anwar.

II. TANGGUNG JAWAB :

- Bertanggung jawab terhadap aktivitas keuangan RSD Dr. H. Moh Anwar, meliputi : penerimaan pendapatan, pembiayaan / belanja RSD Dr. H. Moh Anwar, dan pemeliharaan aset RSD Dr. H. Moh Anwar.
- Untuk melaksanakan fungsi ini, Sub Bag Keuangan dan Program menyelenggarakan akuntansi dan *statistical record*. Pencatatan semua aktivitas transaksi meliputi : pengendalian kas RSD Dr. H. Moh Anwar, penerimaan dan pengeluaran, pembelian dan penjualan aset, estimasi biaya pelayanan gratis bagi pasien GAKIN, termasuk pencatatan dan pembayaran gaji.
- Menyediakan budget untuk kebutuhan fiskal secara periodik, meliputi : budget perkiraan tiap-tiap unit kerja, belanja unit kerja yang lalu, antisipasi jumlah pasien dan pendapatan, serta keadaan ekonomi dan kondisi pasar
- Bertanggung jawab dalam penyediaan laporan pendapatan dan belanja unit kerja, dan membandingkan dengan penerimaan total dan biaya untuk mendapatkan *revenue* unit kerja.
- Bertanggung jawab menyediakan laporan keuangan bagi pemda
- Bertanggung jawab mengembangkan sistem administrasi dan prosedur, termasuk bertanggung jawab terhadap fungsi-fungsi *data processing*.
- Bertanggung jawab untuk menentukan *ability to pay*, dan penilaian dan penyesuaian kemampuan keuangan pasien apabila pasien tidak mampu membayar seluruh biaya pelayananan, termasuk pengumpulan biaya yang tidak terbayar.
- Petugas admisi bertanggung jawab :
 - Membantu pasien memilih kelas perawatan
 - Mengontrol NRM pasien dan ruangnya

- Menerima pasien sesuai dengan pelayanan yang diinginkan
- Mengontrol dan memelihara daftar tunggu pasien.
- Menerima, mentransfer dan mengeluarkan pasien
- Informasi kepada pasien tentang jenis pelayanan, peraturan RSD Dr. H. Moh Anwar dan akomodasi yang diberikan RSD Dr. H. Moh Anwar.
- Memberikan keterangan kondisi pasien.

III. KEWENANGAN :

Di RSD Dr. H. Moh Anwar Sumenep Sub Bagian Keuangan dan Program merupakan pusat operasi semua kegiatan keuangan RSD Dr. H. Moh Anwar, dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur RSD Dr. H. Moh Anwar.

Petugas admisi secara struktural berada dibawah Sub Bag Umum dan Rekam Medik, dan secara operasional keuangan dibawah Sub Bag Keuangan dan Program.

IV. HUBUNGAN INTRA DAN ANTAR UNIT KERJA :

Dalam menjalankan tugasnya Sub Bag Keuangan dan Program tidak hanya berhubungan dengan Direktur, tetapi juga berhubungan dengan seluruh unit Kerja di RSD Dr. H. Moh Anwar dan atas penugasan Direktur dapat berhubungan dengan Pemda (BPKD), pasien, atau Askes atau instansi lainnya.

Petugas admisi melakukan kontak awal dengan pasien saat masuk RSD Dr. H. Moh Anwar. Kesan yang dibangun pada saat interview memiliki akibat yang sangat besar terhadap sikap pasien maupun keluarganya. Alokasi tempat tidur, penyiapan dokter yang menerima, dan beberapa hal penting lain harus diketahui dan dikuasai karena petugas admisi mempunyai peranan penting dalam membangun hubungan baik pasien dengan RSD DR. H. MOH ANWAR. Petugas admisi dapat langsung berhubungan dengan petugas rekam medik, petugas Gizi, dokter yang merawat, dan perawat ruangan serta petugas laboratorium sehingga proses pelayanan langsung berjalan.

V. STANDAR :

Pencatatan keuangan yang lengkap adalah sangat vital dalam menjelaskan status dan aktivitas RSD Dr. H. Moh Anwar.

Dalam pengadministrasian keuangannya RSD Dr. H. Moh Anwar Sumenep menggunakan peraturan perundangan yang berlaku antara lain:

- Kepmendagri 29/2003
- Perda 02/98
- KEP. BUPATI 188/156/KEP/435.012/2004

VI. FASILITAS DAN STAF :

• **Gedung dan peralatan kerja :**

Ruangan kerja Sub Bag Keuangan dan Program pada saat ini menempati lokasi yang strategis yang cukup luas, nyaman dan mudah dijangkau baik oleh seluruh unit kerja maupun pasien, namun tetap terjaga privasi, keamanan dan ketenangan kerja, serta dilengkapi dengan sarana dan prasarana kantor yang cukup modern yaitu : komputer billing sistem (rencana), komputer untuk kegiatan adminstrasi, kalkulator.

• **Staf :**

Sub Bag Keuangan dan Program dipimpin seorang Kepala Sub Bag dan 3 (tiga) Kepala Urusan yaitu : Urusan Keuangan, Urusan Program, dan Urusan Mobilisasi Dana, dan beberapa staf yang melaksanakan tugas sebagai :

- Pemegang Kas, Kasir Umum, Kasir Penerima, Pencatat Pembukuan
- Pembuat Dokumen, Pembuat Daftar Gaji, Petugas Pungut, Petugas Penyetor.

DESKRIPSI PEKERJAAN**KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM****RUMAH SAKIT DAERAH DR. H. MOH. ANWAR SUMENEP**

-
1. **Nama Jabatan** : **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program**
 2. **Unit Kerja** : Rumah Sakit Daerah Dr. H. Moh. Anwar Sumenep
 3. **Ikhtisar Jabatan** : Mengendalikan aktivitas keuangan RSD Dr. H. Moh. Anwar dan menyediakan informasi kondisi keuangan RSD Dr. H. Moh Anwar untuk bahan perencanaan dan pengawasan keuangan, serta mempersiapkan, menyusun dan merevisi rencana anggaran Rumah Sakit.
 4. **Uraian Tugas** :
 - a. Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit
 - b. Mengkoordinasikan usulan kebutuhan Unit / Instalasi / Bagian untuk membuat kebutuhan belanja Rumah Sakit
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan target pendapatan
 - d. Mengkoordinasikan penjabaran plafon pendapatan dan belanja Rumah Sakit
 - e. Melaksanakan pengelolaan data penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit ;
 5. **Hasil Kerja** :
 - a. Tersusunnya RASK dan DASK tepat waktu
 - b. Pengiriman SPJ dan Laporan tepat waktu
 6. **Tanggung jawab** :
 - a. Bertanggung jawab kepada Direktur RSD Dr. H. Moh. Anwar
 - b. Kelancaran pelaksanaan tugas setiap pelaksana
 - c. Terlaksananya dan kelancaran dan ketertiban pembagian tugas .

- d. Tersedianya informasi penyusunan anggaran yang baik dan akurat serta realistis.
- e. Keselamatan dan kerahasiaan dokumen
- f. Peningkatan ketrampilan dan pengetahuan serta perilaku pelaksana

7. Wewenang :

- a. Memimpin, mengarahkan, mengawasi, menilai, membina, dan menimbang bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
- b. Mengusulkan pendidikan dan pelatihan
- c. Menolak permintaan dari luar untuk melaksanakan tugas yang tidak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

8. Jabatan Bawahan Langsung :

- a. Kepala Urusan Keuangan
- b. Kepala Urusan Mobilisasi Dana
- c. Kepala Urusan Program

9. Korelasi Jabatan :

- a. Dengan Ka. Ur. Keuangan, Ka. Ur. Mobilisasi Dana, Ka. Ur. Program dalam hal pertanggung jawaban pelaksanaan tugas ;
- b. Dengan bawahan dalam hal pemberian tugas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan dengan bagian lain yang ada di Rumah Sakit.

10. Syarat Jabatan :

- a. **Pangkat/Golongan** : Penata Muda (III/a)
- b. **Pendidikan Formal** :
 - Diutamakan Sarjana Akuntansi atau yang mempunyai sertifikat akuntan publik
 - Minimal D3 keuangan atau dengan latar belakang keuangan.
- c. **Pengalaman kerja** :
 - Diutamakan minimal 2-3 tahun bekerja di bidang keuangan / akuntansi.
- d. **Skill yang diperlukan** :
 1. Kemampuan komunikasi verbal agar bisa berbicara efektif didepan kelompok untuk mendiskusikan masalah keuangan dengan Direktur

dan staff keuangan, dan kemampuan menyediakan laporan lisan maupun tertulis, maupun komunikasi dengan pasien.

2. Kemampuan memahami dan menerapkan seluruh peraturan perundangan dalam bidang keuangan dan perumahsakitian di bidang tugasnya.
 3. Kemampuan menyusun RASK dan DASK RSD Dr. H. Moh Anwar
 4. Kemampuan membuat laporan keuangan RSD Dr. H. Moh Anwar
 5. Kemampuan berhitung untuk menganalisa masalah dan mengembangkan sistem akuntansi untuk mengontrol akurasi aktivitas keuangan RSD Dr. H. Moh Anwar.
 6. Kemampuan membangun berbagai tugas untuk berperan langsung dalam analisis masalah dan koordinasi dengan staf keuangan dan staf RSD Dr. H. Moh Anwar lainnya.
 7. Kemampuan untuk menggerakkan, merencanakan dan mengontrol semua aktivitas keuangan RSD Dr. H. Moh Anwar.
 8. Kemampuan untuk mengambil keputusan penyesuaian dan mengembangkan prosedur keuangan baru.
- e. **Pendidikan dan Latihan** :
- **Struktural** : Adum / Adumla
 - **Teknis Fungsional** :
 - Akuntansi Rumah Sakit.
 - Kepmendagri 29/2003
 - Mengoperasikan Komputer Minimal MS-word dan Excel
 - Pelatihan pengelolaan keuangan daerah.
 - *On the job training* 12 bulan agar menjadi akrab dengan kebijaksanaan dan prosedur keuangan dan lingkungan kerja di RSD Dr. H. Moh Anwar.

DESKRIPSI PEKERJAAN**KEPALA URUSAN KEUANGAN****RUMAH SAKIT DAERAH Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP**

1. **Nama Jabatan** : Kepala Urusan Keuangan
2. **Unit Kerja** : Sub Bagian Keuangan dan Program
3. **Ikhtisar Jabatan** : Menyiapkan bahan penyusunan anggaran belanja dan pengembangan pengelolaan administrasi keuangan.
4. **Uraian Tugas** :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaian tugas tepat waktu ;
 - b. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi ;
 - c. Mengkaji dan mengevaluasi rencana pendapatan dan belanja sesuai sumber daya dan potensi serta realisasi tahun lalu sebagai acuan penyusunan anggaran tahun berjalan ;
 - d. Menyusun konsep rencana pendapatan dan belanja untuk disampaikan ke Pemerintah Daerah dalam rangka penetapan plafon anggaran.
 - e. Meneliti konsep belanja rutin dan daftar gaji sesuai dengan plafon yang telah ditetapkan ;
 - f. Menyusun pembukuan dan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi
 - g. Meneliti dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan pendapatan dan belanja berdasarkan SPJ, dalam upaya mengetahui pemenuhan target dan pengendalian pembelanjaan ;
 - h. Menyusun laporan pendapatan dan belanja sesuai realisasi dan bukti-bukti pendapatan dan belanja ;
 - i. Mengendalikan pelaksanaan pembayaran gaji dan pengelolaan administrasi keuangan baik rutin maupun pembangunan ;

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bag Keuangan dan program

5. Hasil Kerja :

- a. Buku Kas Umum
- b. Buku Cek
- c. Buku Bank
- d. Buku setoran pajak
- e. S P J
- f. SPP Gaji
- g. Daftar Gaji

6. Tanggung jawab :

- a. Ketepatan waktu dan kebenaran dalam menyelesaikan tugas
- b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja
- c. Meningkatkan disiplin kerja
- d. Bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program

7. Wewenang :

- a. Memimpin, mengarahkan, mengawasi, menilai, membina dan membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
- b. Mengusulkan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan ketrampilan bagi staf
- c. Memberikan saran / pertimbangan baik dimintai maupun tidak kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
- d. Menyusun rencana anggaran rumah sakit.
- e. Menolak permintaan dari luar untuk melaksanakan tugas yang tidak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

8. Jabatan bawahan langsung :

- a. Pemegang Kas
- b. Kasir Umum
- c. Pencatat Pembukuan
- d. Pembuat Dokumen
- e. Pembuat Daftar Gaji

9. Korelasi jabatan :

- a. Dengan Kepala Sub Bag Keuangan dan Program dalam hal pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

- b. Dengan staf dalam hal pemberian tugas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- c. Dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam hal konsultasi dan koordinasi

10. Syarat Jabatan :

- a. **Pangkat :** Pengatur Tk. I
- b. **Pendidikan formal :**
 - Diutamakan Sarjana Muda Keuangan / akuntansi.
- c. **Pendidikan dan latihan :**
 - Struktural : A dum
 - Teknis Fungsional : Kursus Bendaharawan Daerah
- d. **Pengalaman Kerja :**
 - Diutamakan pernah melaksanakan tugas sebagai bendaharawan gaji, atau bendaharawan rutin.
- e. **Skill yang diperlukan :**
 - Kemampuan mengoperasikan komputer, minimal Microsoft Word dan Microsoft Excel.
 - Kemampuan komunikasi verbal untuk mendiskusikan masalah keuangan dengan Kepala Sub Bag Keuangan Dan Program dan staf keuangan.
 - Kemampuan menyediakan laporan lisan maupun tertulis.
 - Kemampuan berhitung dan menganalisa masalah dan mengontrol akurasi aktivitas keuangan RSD Dr. H. Moh Anwar.
 - Kemampuan mengontrol tugas bendaharawan gaji, bendaharawan rutin, pembuat daftar gaji, dan pengelola jasa pelayanan.

DESKRIPSI PEKERJAAN**PEMEGANG KAS RUTIN****RUMAH SAKIT DAERAH Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP**

-
1. **Nama Jabatan** : Pemegang Kas Rutin
 2. **Unit Kerja** : Urusan Keuangan
 3. **Ikhtisar Jabatan** : Menerima, mencatat dan mengeluarkan keuangan berdasarkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran
 4. **Uraian Tugas** :
 - a. Sebagai koordinator satuan pemegang kas.
 - b. Membantu pengguna anggaran dalam mengendalikan realisasi pelaksanaan anggaran.
 - c. Memberikan pencatatan pada kartu kendali
 - d. Memberikan perintah kepada pembantu pemegang kas untuk melaksanakan pengeluaran uang SPP maupun SPJ.
 - e. Menandatangani bukti pengeluaran bersama pengguna anggaran.
 - f. Membayar uang berdasarkan pada pengajuan yang ada sebagai bukti pengeluaran keuangan;
 - g. Mencatat / membukukan penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan bukti penerimaan dan pengeluaran ;
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban bulanan atas realisasi penerimaan dan pengeluaran uang sesuai bukti-bukti yang telah disahkan ;
 - i. Menyimpan uang yang diterima dalam brankas secara baik agar terjamin keamanannya;
 - j. Menyimpan dan memelihara semua bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang untuk memudahkan penemuan kembali ;
 - k. Membuat laporan pengeluaran uang berdasarkan pada data yang ada sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - l. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Urusan Keuangan.

- 5. Hasil Kerja :**
- Buku Kas Umum
 - Buku Cek
 - Buku Bank
 - Buku setoran pajak
 - S P J
- 6. Tanggung Jawab :**
- Ketepatan waktu dan kebenaran dalam penyelesaian tugas
 - Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan .
 - Bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Keuangan
- 7. Wewenang :**
- Menolak pengajuan belanja yang tidak tercantum dalam DASK ;
 - Tidak membayar pengajuan belanja apabila tidak memenuhi persyaratan .
- 8. Bawahan langsung :** Staf Administrasi
- 9. Korelasi Jabatan :**
- Dengan Kaur Keuangan, Kaur Mobilisasi Dana dan Kaur Penyusunan Program;
 - Dengan seluruh pemegang rekening Rumah Sakit;
 - Dengan Direktur selaku atasan langsung ;
 - Dengan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kab. Sumenep.
- 10. Syarat Jabatan :**
- Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tk. I II / b**
 - Pendidikan formal :**
 - Diutamakan Sarjana Muda Keuangan / D3 Akuntansi.
 - Pengalaman kerja :**
 - Diutamakan 1 tahun bekerja di bidang keuangan
 - Skill yang diperlukan :**
 - Kemampuan mengoperasikan komputer, minimal MS-words, dan Excel.

- Kemampuan komunikasi verbal untuk mendiskusikan masalah keuangan dengan Kepala Sub Bag Keuangan Dan Program dan staff keuangan atau staf RS lainnya.
- Kemampuan menyediakan laporan lisan maupun tertulis.
- Kemampuan berhitung dan menganalisa masalah dan mengontrol akurasi aktivitas keuangan RSD DR. H. MOH ANWAR.
- Kemampuan menghitung pajak (perpajakan RS).

e. Pendidikan dan latihan :

- Struktural : Tidak ada
- Teknis Fungsional :
 - Kursus Pemegang Kas
 - Pelatihan perpajakan RS.

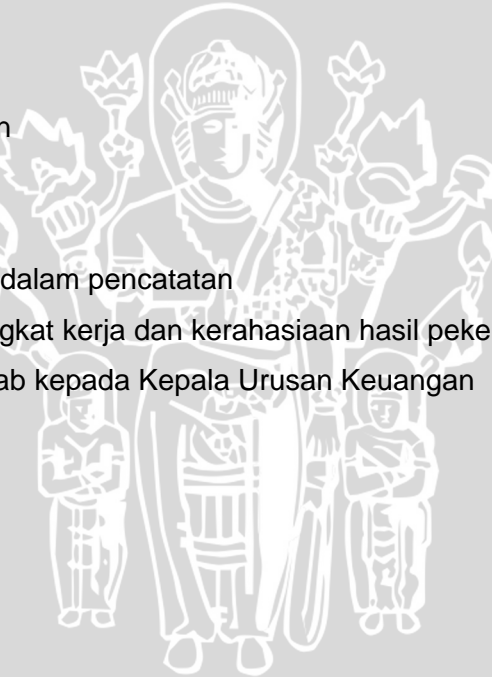


DESKRIPSI PEKERJAAN**KASIR****RUMAH SAKIT DAERAH Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP**

-
1. **Nama Jabatan** : **KASIR**
 2. **Unit kerja** : **Urusan Keuangan**
 3. **Ikhtisar Jabatan** : Mencatat dan mengumpulkan bukti transaksi.
 4. **Uraian Tugas** :
 - a. Mencatat penerimaan maupun pengeluaran di buku kasir / panjar
 - b. Mengumpulkan bukti transaksi per-Kasi
 - c. Membuat daftar pengumpulan bukti
 - d. Mencatat transaksi pada buku panjar bila ada pengeluaran yang belum di SPJ-kan.
 5. **Hasil Kerja** :
 - a. Buku Kasir
 - b. Buku Panjar
 - c. Buku Bank
 6. **Tanggung Jawab** :
 - a. Kecepatan waktu dikeluarkannya bukti dalam penyelesaian tugas.
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan.
 - c. Bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Keuangan

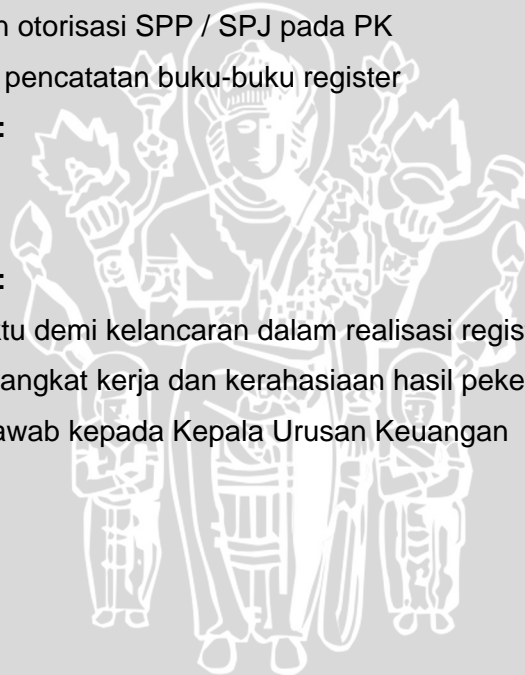
DESKRIPSI PEKERJAAN**PENCATAT PEMBUKUAN****RUMAH SAKIT DAERAH Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP**

1. **Nama Jabatan** : **Pencatat Pembukuan**
2. **Unit kerja** : **Urusan Keuangan**
3. **Ikhtisar Jabatan** : Mencatat transaksi pada pembukuan.
4. **Uraian Tugas** :
 - a. Membantu pemegang kas untuk mencatat transaksi di buku kas umum.
 - b. Melaksanakan pencatatan buku-buku register
5. **Hasil Kerja** :
 - a. Buku Kas Umum
 - b. Buku PK Kegiatan
 - c. Register-register
6. **Tanggung Jawab:**
 - a. Ketepatan waktu dalam pencatatan
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan
 - c. Bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Keuangan



DESKRIPSI PEKERJAAN**PEMBUAT DOKUMEN****RUMAH SAKIT DAERAH Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP**

1. **Nama Jabatan** : **Pembuat Dokumen**
2. **Unit kerja** : **Urusan Keuangan**
3. **Ikhtisar Jabatan** : **Pembuat SPP, SPJ**
4. **Uraian Tugas** :
 - a. Membantu pemegang kas untuk menyiapkan pengajuan SPP
 - b. Menyiapkan SPJ berdasar dokumen dan arsip
 - c. Memerintahkan otorisasi SPP / SPJ pada PK
 - d. Melaksanakan pencatatan buku-buku register
7. **Hasil Kerja** :
 - a. Buku Register
 - b. Format SPJ
8. **Tanggung Jawab:**
 - a. Ketepatan waktu demi kelancaran dalam realisasi register.
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan
 - c. Bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Keuangan



DESKRIPSI PEKERJAAN**PEMBAUT DAFTAR GAJI****RUMAH SAKIT DAERAH Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP**

-
1. **Nama Jabatan** : **Pembuat Daftar Gaji**
 2. **Unit Kerja** : **Urusan Keuangan**
 3. **Ikhtisar Jabatan** :
Membuat daftar gaji PNS, RSD Dr. H. Moh Anwar Sumenep sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengajuan SPP Gaji PNS.
 4. **Uraian Tugas** :
 - a. Mengumpulkan data Pegawai Pusat dan Daerah sesuai peraturan yang ada untuk bahan pembuatan daftar gaji ;
 - b. Mencatat mutasi Pegawai Pusat / Daerah ke dalam daftar gaji sesuai dengan perubahan struktur gaji ;
 - c. Menggolongkan data Pegawai Pusat / Daerah sesuai klasifikasi data daftar gaji yang sah ;
 - d. Mempelajari data pegawai berdasarkan data yang diterima untuk dibuatkan daftar perhitungan gaji ;
 - e. Menyusun konsep daftar gaji Pegawai Pusat / Daerah sesuai dengan struktur dan status pegawai ;
 - f. Mengetik daftar gaji Pegawai Pusat / Daerah sesuai dengan konsep dan perubahan gaji
 - g. Menyiapkan arsip daftar gaji berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian bila dibutuhkan ;
 - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan .
 5. **Hasil Kerja** :
 - a. Daftar Gaji
 6. **Tanggung Jawab** :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran dalam penyelesaian tugas membuat Daftar Gaji PNS.
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan.

c. Bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Keuangan.

7. Wewenang :

a. Menolak / mengembalikan SK yang tidak memenuhi syarat

8. Jabatan Bawahan Langsung : Tidak ada

9. Korelasi Jabatan :

a. Dengan Ka Sub Bag Keu & Program, Ka. Ur Keuangan , Pemegang Kas Gaji

b. Dengan Urusan Kepegawaian Rumah Sakit ;

c. Dengan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kab. Sumenep.

10. Syarat Jabatan :

a. **Pangkat/Golongan :** Pengatur Muda Tk. I II / b

b. **Pendidikan Formal :**

- Diutamakan Sarjana Muda Akuntansi/D3 Akuntansi.
- Minimal SLTA

c. **Pengalaman Kerja :** Tidak diutamakan

d. **Skill yang diperlukan :**

- Kemampuan mengoperasikan komputer, minimal Microsoft words, dan Microsoft Excel.
- Kemampuan komunikasi verbal untuk mendiskusikan masalah gaji karyawan dengan Kepala Sub Bag keuangan Dan Program dan staff RS lainnya.
- Kemampuan menyediakan laporan lisan maupun tertulis.
- Kemampuan membuat Daftar Gaji
- Kemampuan menghitung pajak (perpajakan RS).

e. **Pendidikan dan Latihan :**

- Struktural : Tidak ada
- Teknis Fungsional : Kursus Pemegang Kas

DESKRIPSI PEKERJAAN
PELAKSANA JASA PELAYANAN
RUMAH SAKIT DAERAH Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP

1. **Nama Jabatan** : **Pelaksana Jasa Pelayanan (Tim Pembagi Jasa)**
2. **Unit Kerja** : **Urusan Mobilisasi Dana**
3. **Ikhtisar Jabatan** : Menghitung secara rinci jasa pelayanan, menghitung persentase jasa pelayanan, merekap, mengajukan pembayaran jasa pelayanan dan selanjutnya membagikan jasa pelayanan kepada yang berhak.
4. **Uraian Tugas** :
 - a. Memverifikasi ulang register harian rawat inap dan rawat jalan
 - b. Merinci jasa pelayanan per-dokter, per-tindakan, per-ruangan dari register harian rawat inap dan rawat jalan
 - c. Memprosentase item point (a)
 - d. Merekap hasil prosentase
 - e. Membagi blanko SPJ jasa yang sudah disertai jumlah jasa kotor (bruto) masing-masing ruangan kepada Kepala Ruangan
 - f. Membagi jasa per ruangan dan memotong pajak karyawan yang golongan III (tiga) ke atas
 - g. Menerima kembali blanko SPJ yang telah ditandatangani masing-masing karyawan
 - h. Memverifikasi blanko SPJ yang sudah diisi dan ditandatangani
 - i. Mengajukan dana kepada pemegang kas rutin sesuai jumlah jasa yang akan dibagi
 - j. Menerima uang dari pemegang kas rutin dan langsung dibagikan ke masing-masing dokter dan Kepala Ruangan (Ka Ruang membagi sendiri ke Staf)
 - k. Menyerahkan pajak (PPh 21) ke pemegang kas rutin
 - l. Menyerahkan SPJ jasa kepada pemegang kas rutin

5. Hasil kerja :

- a. Rekap Jasa
- b. SPJ Jasa

6. Tanggung Jawab :

- a. Ketepatan waktu dan kebenaran dalam penyelesaian tugas;
- a. Keamanan perangkat kerja dan keberhasilan hasil pekerjaan.
- b. Bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Mobilisasi Dana

7. Wewenang :

- Menghitung dan membagikan jasa pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku
- Mengusulkan perubahan prosedur maupun prosentase jasa pelayanan sesuai peraturan yang berlaku.

8. Jabatan Bawahan Langsung : Tidak ada**9. Korelasi Jabatan :**

Dengan Kepala Sub Bag Keuangan dan Program, dan Pemegang Kas.

10. Syarat Jabatan :

a. **Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tk I (II/b)**

b. **Pendidikan Formal : S L T A**

c. **Pengalaman kerja :**

- 1 tahun sebagai petugas data entry jasa pelayanan

d. **Skill yang diperlukan :**

- Kemampuan mengoperasikan komputer minimal Microsoft Words, dan Microsoft Excel
- Kemampuan meng-entry perhitungan jasa dengan software yang ada
- Kemampuan komunikasi verbal untuk menjelaskan dan mendiskusikan jasa pelayanan

e. **Pendidikan dan Latihan :**

- Struktural : Tidak ada
- Teknis Fungsional:
 - Mengoperasikan komputer MS-Words, dan Excel.
 - Menghitung jasa sesuai peraturan yang berlaku
 - Meng entry data ke komputer,

DESKRIPSI PEKERJAAN**KEPALA URUSAN MOBILISASI DANA****RUMAH SAKIT DAERAH Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP**

1. **Nama Jabatan** : Kepala Urusan Mobilisasi Dana
2. **Unit Kerja** : Sub Bagian Keuangan dan Program
3. **Ikhtisar Jabatan** : Pembukuan, penyeteroran, dan pertanggungjawaban pelaporan serta menggali sumber dana dari pihak lain.
4. **Uraian Tugas** :
 - a. Melakukan pertanggungjawaban atas pendapatan asli rumah sakit.
 - b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan atau pengawasan terhadap tugas Pembantu BKP dan Petugas Pemungut Retribusi (Kasir), secara ketat, teliti dan terus menerus.
 - c. Melegalisasi surat perjanjian / tunggakan pembayaran bagi penderita yang belum melunasi pada saat pulang (kurang bayar).
 - d. Melaksanakan penagihan ke perusahaan, instalasi, askes dan keluarga penderita yang kurang bayar.
 - e. Menyusun tata laksana organisasi di Urusan Mobilisasi Dana.
 - f. Menyusun rencana kebutuhan karcis, kuitansi, pembayaran dan lain-lain.
 - g. Menyajikan bahan saran dalam rangka kebijakan manajemen rumah sakit.
 - h. Mengadakan pengecekan sampling terhadap bukti-bukti penerimaan maupun pengeluaran kas.
 - i. Memimpin, memberikan motivasi kepada staf di lingkungan Urusan Mobilisasi Dana agar tujuan dan sasaran dapat tercapai.
 - j. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas pokok secara tertib, terencana dan terpadu berdasarkan sistem dan prosedur serta peraturan yang ada.

- k. Melaksanakan bimbingan dan menciptakan suasana kerja yang harmonis di lingkungan Urusan Mobilisasi Dana agar staf dapat bekerja dengan baik.
- l. Memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas lingkungan Urusan Mobilisasi Dana yang meliputi : Pembuat DP3, Pengajuan usulan mutasi, Pengajuan usulan pendidikan dan pelatihan.
- m. Bersama-sama Kepala Sub. Bag. Keuangan & Program mengadakan pengawasan Pembukuan (Kas Umum) ke Pembantu BKP setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- n. Sebagai penanggung jawab laporan sebelum ke Kepala Sub Bagian Keuangan & Program serta Direktur yang selanjutnya dilaporkan ke Dispenda (Instansi yang berkaitan) setiap bulannya.
- o. Menolak atau memberikan persetujuan atas penundaan keringanan dan pembebasan biaya pelayanan.
- p. Bertanggung jawab atas keselamatan dan kerahasiaan dokumen penerimaan kas.
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan & Program baik diminta maupun tidak.
- r. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan & Program.

5. Hasil kerja :

- a. Register penerimaan harian, bulanan ;
- b. Laporan bulanan pendapatan Rumah Sakit

6. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas ;
- b. Keamanan perangkat kerja dan hasil pekerjaan.
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program

7. Wewenang :

- a. Pembuatan DP3
- b. Pengajuan usulan mutasi ;

- c. Pengajuan usulan pendidikan dan latihan.

8. Jabatan Bawahan Langsung :

- Pembantu BKP
- Petugas Pemungut Retribusi (Kasir).
- Pelaksana penagihan.

9. Korelasi Jabatan :

- a. Dengan Ka Sub Bag Keuangan dan Program sebagai atasan langsung ;
- b. Dengan Ka Ur Keuangan dan Ka Ur Program ;
- c. Dengan Dinas Pendapatan Daerah Kab. Sumenep.

10. Syarat Jabatan :

- a. **Pangkat/Golongan** : Pengatur Tk. I / II / d
- b. **Pendidikan Formal** : Sarjana / Sarjana Muda
- c. **Pengalaman Kerja** :
 - Diutamakan 1 tahun bekerja di unit keuangan
 - Diperlukan magang 3-6 bulan di Sub Bag Keuangan dan Program RSD Dr. H. Moh Anwar
- d. **Skill yang diperlukan** :
 - Kemampuan mengoperasikan komputer, minimal Microsoft Words, dan Microsoft Excel.
 - Kemampuan komunikasi verbal untuk mendiskusikan masalah keuangan dengan Kepala Sub Bag keuangan Dan Program dan staff keuangan atau staf RS lainnya maupun pasien / keluarganya.
 - Kemampuan menyediakan laporan lisan maupun tertulis.
 - Kemampuan berhitung dan menganalisa masalah dan mengontrol akurasi aktivitas keuangan RSD Dr. H. Moh Anwar.
- e. **Pendidikan dan Latihan** :
 - Struktural : Adum
 - Teknis Fungsional :
 - o Kursus Pemegang Kas
 - o Pengetahuan tentang tarif RSD Dr. H. Moh Anwar

DESKRIPSI PEKERJAAN**PEMBANTU BENDAHARA KHUSUS PENERIMA (P-BKP)
RUMAH SAKIT DAERAH Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP**

- 1. Nama Jabatan** : **Pembantu Bendahara Khusus Penerima**
- 2. Unit Kerja** : **Urusan Mobilisasi Dana**
- 3. Ikhtisar Jabatan** :
Bertanggung jawab atas akurasi penerimaan pendapatan fungsional RSD Dr. H. Moh Anwar secara langsung dari Petugas Pemungut Retribusi (Kasir), baik pembukuan maupun laporan realisasi pendapatan fungsional harian, bulanan, 5 (lima) bulanan, dan tahunan.
- 4. Uraian Tugas** :
 - a. Menerima setoran dari Petugas Pemungut Retribusi (Kasir) Rawat Inap dan Rawat Jalan.
 - b. Verifikasi kwitansi (Model Bend. 26) dari no. 1 , yang kemudian dibuatkan tanda terima setoran (Model DPD II.20). Selanjutnya uang disetor ke Petugas Bank Jatim (Kas RSD Dr. H. Moh Anwar).
 - c. Mencocokkan setoran dari Petugas Pemungut dengan pihak Bank Jatim (Kas RSD Dr. H. Moh Anwar) , selanjutnya membuat setoran Rekening Bank.
 - d. Memasukkan rincian setoran Model DPD II.20 ke Register Pendapatan Harian.
 - e. Membuat Buku Kas Umum, laporan SPJ setiap bulan dan melayani serta menyiapkan data untuk pengawasan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Ka. Ur. Mobilisasi Dana Intern dan Ka Sub Bag Keuangan dan Program.
- 5. Hasil Kerja** :
 - a. Register penerimaan harian, bulanan ;
 - b. Laporan harian, bulanan, 5 (lima) bulanan dan tahunan pendapatan Rumah Sakit
- 6. Tanggung Jawab** :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran dalam penyelesaian tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja
 - c. Bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Mobilisasi Dana

- 7. Wewenang** : Dibawah Koordinasi Bendaharawan Khusus
Penerima
- 8. Jabatan Bawahan Langsung:** Petugas Pemungut Retribusi
- 9. Korelasi Jabatan** :
- Dengan Kepala Urusan Mobilisasi Dana sebagai atasan langsung ;
 - Dengan Petugas Pemungut Retribusi sebagai bawahan langsung;
 - Dengan Bank Jatim sebagai Kas Daerah.
- 10. Syarat Jabatan** :
- Pangkat/Golongan** : Pengatur Muda Tk. I II / b
 - Pendidikan Formal** : S L T A
 - Pengalaman Kerja** :
 - Diutamakan yang pernah magang 1 tahun sebagai pemungut retribusi.
 - Skill yang diperlukan** :
 - Diutamakan dapat mengoperasikan komputer minimal MS-Words, dan Excel
 - Kemampuan komunikasi verbal untuk menjelaskan masalah retribusi dengan atasannya dan pasien
 - Pendidikan dan Latihan** :
 - Struktural : Tidak ada
 - Teknis Fungsional : Kursus Pemegang Kas
 - Pengetahuan tentang tarif RSD Dr. H. Moh Anwar.

DESKRIPSI PEKERJAAN
PETUGAS PEMUNGUT RETRIBUSI
RUMAH SAKIT DAERAH Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP

1. **Nama Jabatan** : Petugas Pemungut Retribusi (loket).
2. **Unit Kerja** : Urusan Mobilisasi Dana
3. **Ikhtisar Jabatan** : Menerima pembayaran dari pasien / keluarganya / penanggung jawab atas pelayanan kesehatan yang telah diterima pasien dan menyetorkannya kepada Pembantu Bendahara Khusus Penerima (PBKP).
4. **Uraian Tugas** :
 - a. Menjual karcis sesuai dengan tujuan Poliklinik yang telah diberikan rincian dari petugas Locket Rekam Medik ;
 - b. Merekap total penjualan karcis dan total kunjungan dalam sehari, serta kros-cek ulang antara jumlah uang, karcis yang terjual dan kunjungan pasien ;
 - c. Menerima rincian pembayaran dari dari Ruang Rawat Inap melalui pasien sesuai dengan Perda yang berlaku ;
 - d. Memverifikasi terhadap rincian dan disesuaikan dengan Perda yang berlaku ;
 - e. Membuatkan kwitansi Bend. 26 setelah pasien menyatakan sanggup membayar ;
 - f. Mengecek tindakan penunjang yang terlampir dan bendel / persyaratan yang berlaku untuk pasien Askes / Gakin ;
 - g. Konfirmasi dengan Petugas Administrasi Ruangan / Kepala Ruangan apabila ada hal yang tidak sesuai antara perincian dan perda yang berlaku serta syarat berlakunya Gakin ;
 - h. Konfirmasi dengan Tim Verifikasi Penderita Gakin bilamana perlu ;
 - i. Setor ke PBKP sesuai dengan Bend. 26 ;
 - j. Mengelompokkan Arsip Rincian Pembayaran sesuai dengan Klas dan Ruangan, yang selanjutnya diserahkan ke bagian pencatatan data pendapatan ;

- k. Membukukan ke buku register kunjungan harian pasien baru / lama sesuai status kunjungan pasien;
- l. Membuat laporan kunjungan pasien perhari dan diserahkan ke bagian pencatatan data pendapatan ;
- m. Membukukan ke Register dengan memecah antara BBA, Jasa Sarana, Jasa Pelayanan dan Jasa Anestesi.

5. Hasil Kerja :

Catatan Register Rawat Inap dan Rawat Jalan .

6. Tanggung Jawab :

- a. Ketepatan waktu dan kebenaran dalam penyelesaian tugas ;
- b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Mobilisasi Dana

7. Wewenang :

Mengembalikan dan membetulkan rincian retribusi dari ruangan.

8. Jabatan Bawahan Langsung : Tidak ada

9. Korelasi Jabatan :

Dengan Ka Sub Bag Keuangan dan Program, Pembantu Bendaharawan Khusus Penerima .

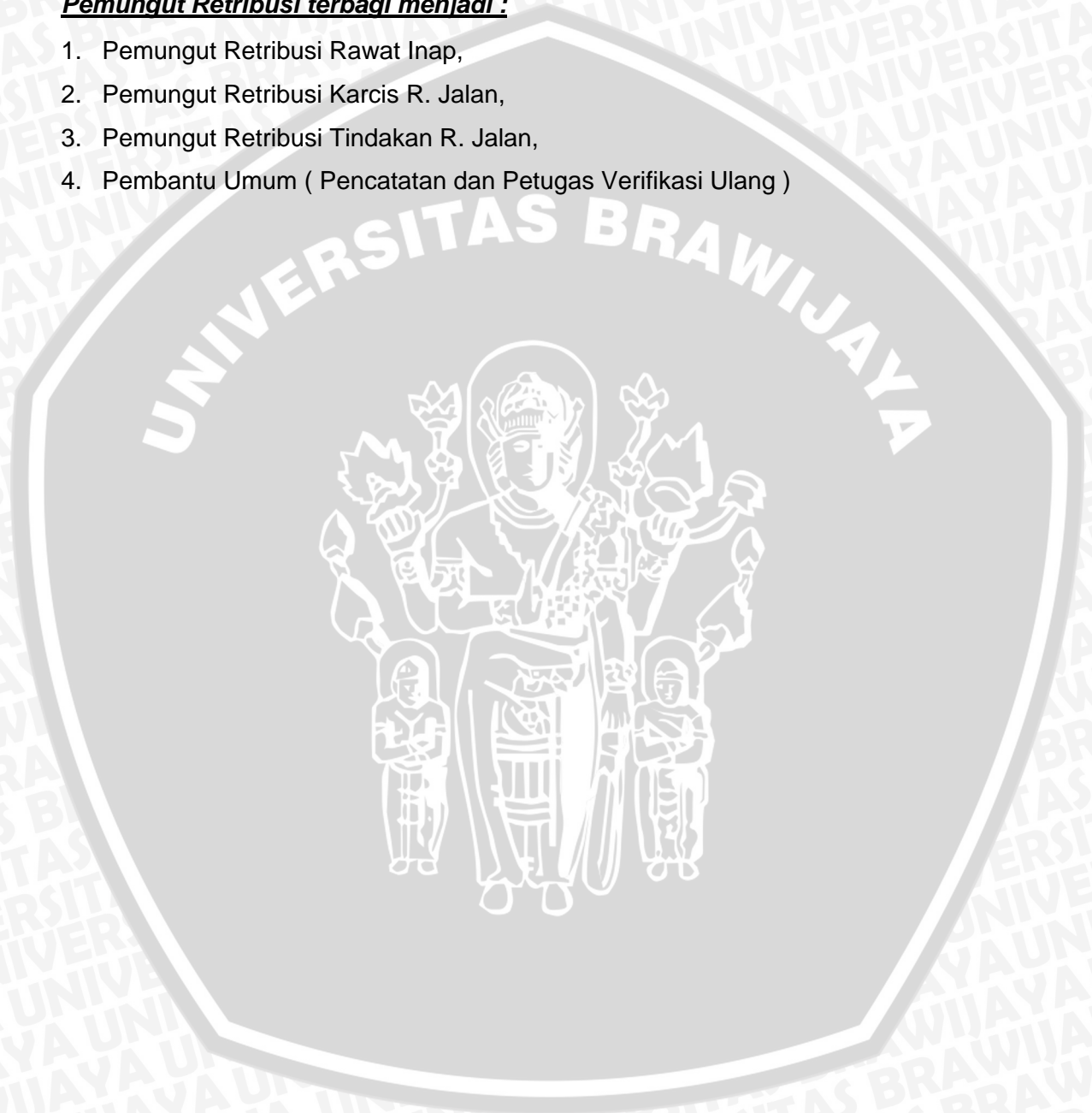
10. Syarat Jabatan :

- a. **Pangkat/Golongan** : Pengatur Muda II / a
- b. **Pendidikan Formal** : S L T A
- c. **Pengalaman Kerja** : Diperlukan magang 3-6 bulan sebagai Pemungut Retribusi.
- d. **Skill yang diperlukan** :
 - Kemampuan mengoperasikan komputer minimal Microsoft Words, dan Microsoft Excel.
 - Kemampuan komunikasi verbal untuk menjelaskan retribusi kepada pasien / keluarganya
 - Kemampuan berhitung untuk menghitung retribusi berdasarkan perda / SK Bupati yang berlaku.
- e. **Pendidikan dan Latihan** :
 - Struktural : Tidak ada

- Teknis Fungsional :
 - Kursus Pemegang Kas
 - Pengetahuan tarif RSD Dr. H. Moh Anwar

Pemungut Retribusi terbagi menjadi :

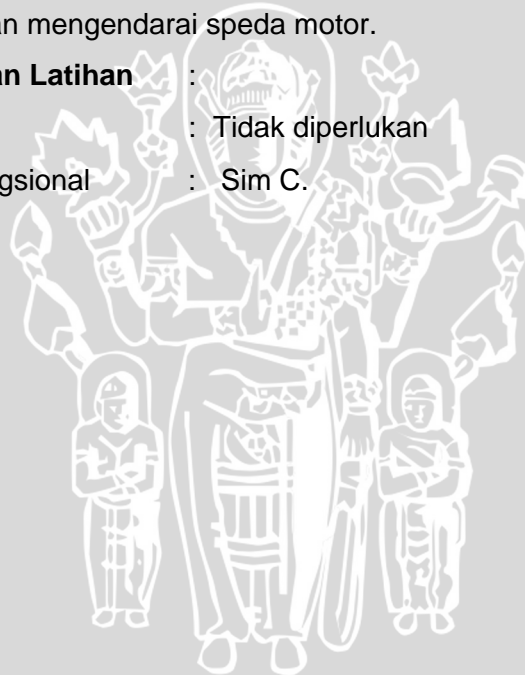
1. Pemungut Retribusi Rawat Inap,
2. Pemungut Retribusi Karcis R. Jalan,
3. Pemungut Retribusi Tindakan R. Jalan,
4. Pembantu Umum (Pencatatan dan Petugas Verifikasi Ulang)



DESKRIPSI PEKERJAAN
PELAKSANA PENAGIHAN
RUMAH SAKIT DAERAH Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP

1. **Nama Jabatan** : Pelaksana Penagihan
2. **Unit Kerja** : Urusan Mobilisasi Dana
3. **Ikhtisar Jabatan** : Bertanggungjawab atas terbayarnya semua tagihan pasien yang kurang bayar.
4. **Uraian Tugas** :
 - a. Mencatat, mendata dan membukukan pasien yang kurang bayar baik pasien umum, maupun pasien SKTM ;
 - b. Melaporkan kepada Direktur jumlah pasien yang kurang bayar, maupun pasien SKTM beserta jumlah uangnya ;
 - c. Membuat surat tagihan yang ditanda tangani Ka Sub Bag Keu dan Proditujukan kepada Pasien yang kurang bayar lewat kades / kakel dengan tembusan camat ;
 - d. Apabila sampai dengan yang telah ditetapkan pasien yang kurang bayar belum bisa melunasi, maka petugas penagihan bersama Ka Ur Mobilisasi Dana menagih secara langsung ke rumah-rumah pasien yang kurang bayar ;
 - e. Memverikasi dan menilai kondisi ekonomi / status ekonomi pasien apabila lebih dari 3 (tiga) kali penagihan tetap belum bisa membayar tagihan.
5. **Hasil Kerja** :
 - a. Surat tagihan
 - b. Uang hasil tagihan
6. **Tanggung jawab** :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran dalam penyelesaian tugas ;
 - c. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
 - d. Bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Mobilisasi Dana
7. **Wewenang** :
 - a. Mengajukan data dan saran kepada Direktur bagi pasien yang memang betul-betul tidak mampu untuk penghapusan tagihannya.

8. **Jabatan Bawahan Langsung** : Tidak ada
9. **Korelasi Jabatan** : Dengan Ka Sub Bag Keuangan dan Program, dengan Bendaharawan Khusus Penerima.
10. **Syarat Jabatan** :
- Pangkat/Golongan** : Pengatur Muda (II/a)
 - Pendidikan Formal** : S L T A
 - Pengalaman Kerja** : Tidak diutamakan
 - Skill yang diperlukan** :
 - Kemampuan komunikasi verbal dengan pasien / keluarganya / perangkat kecamatan dan desa / kelurahan.
 - Kemampuan mengendarai sepeda motor.
 - Pendidikan dan Latihan** :
 - Struktural : Tidak diperlukan
 - Teknis Fungsional : Sim C.



DESKRIPSI PEKERJAAN
KEPALA URUSAN PROGRAM
RUAMH SAKIT UMUM DAERAH SUMENEP

1. **Nama Jabatan** : Ka Urusan Program
2. **Unit Kerja** : Sub Bag Keuangan dan Program
3. **Ikhtisar Jabatan** : Mengkoordinasikan penyusunan Renstra RSD Dr. H. Moh Anwar, RASK dan DASK RSD Dr. H. Moh Anwar, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DASK RSD Dr. H. Moh Anwar, membuat laporan pelaksanaan DASK RSD Dr. H. Moh. Anwar, dan penyusunan LAKIP dan AKIP dalam rangka penyusunan LPJ Kepala Daerah serta menyusun usulan kegiatan RSD Dr. H. Moh. Anwar dari Sumber Dana Non Swadana.
4. **Uraian Tugas** :
 - a. Perencanaan kebutuhan data / informasi / masukan baik informasi medis maupun non medis ;
 - b. Penyediaan sarana, prasarana, dana dan sumber daya untuk melaksanakan penyusunan rencana program rumah sakit ;
 - c. Penyusunan instrumen guna menunjang terlaksananya penyusunan rencana program rumah sakit ;
 - d. Pengumpulan data / informasi untuk penyusunan rencana program rumah sakit ;
 - e. Penyebarluasan rencana program rumah sakit ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
5. **Hasil Kerja** :
 - a. Tersusunnya RASK rumah sakit
 - b. Tersusunnya DASK rumah sakit
 - c. Laporan pelaksanaan anggaran RSD DR. H. MOH ANWAR
6. **Tanggung jawab** :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran dalam penyelesaian tugas ;

- b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
- c. Bertanggung Jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program

7. Wewenang :

- a. Mengusulkan rencana kegiatan dan sumber daya di lingkungan rumah sakit ;
- b. Memimpin, mengarahkan, mengawasi, menilai dan membina staf di lingkungan urusan program ;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan perencanaan di lingkungan rumah sakit
- d. Memantau, mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan RSD Dr. H. Moh Anwar Sumenep ;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pelaporan sesuai pedoman yang ada
- f. Memberikan saran / pertimbangan kepada atasan ;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program kepada atasan.

1. Jabatan Bawahan Langsung : Tidak ada

2. Korelasi Jabatan :

- a. Dengan Ka Sub Bag Keuangan dan Program dalam hal pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- b. Dengan bawahan dalam hal pemberian tugas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bawahan ;
- c. Dengan Ka Seksi, Ka Sub Bag dan Ka Urusan dalam hal koordinasi dan konsultasi
- d. Dengan Kepala Instalasi dan unit terkait dalam hal koordinasi dan konsultasi.

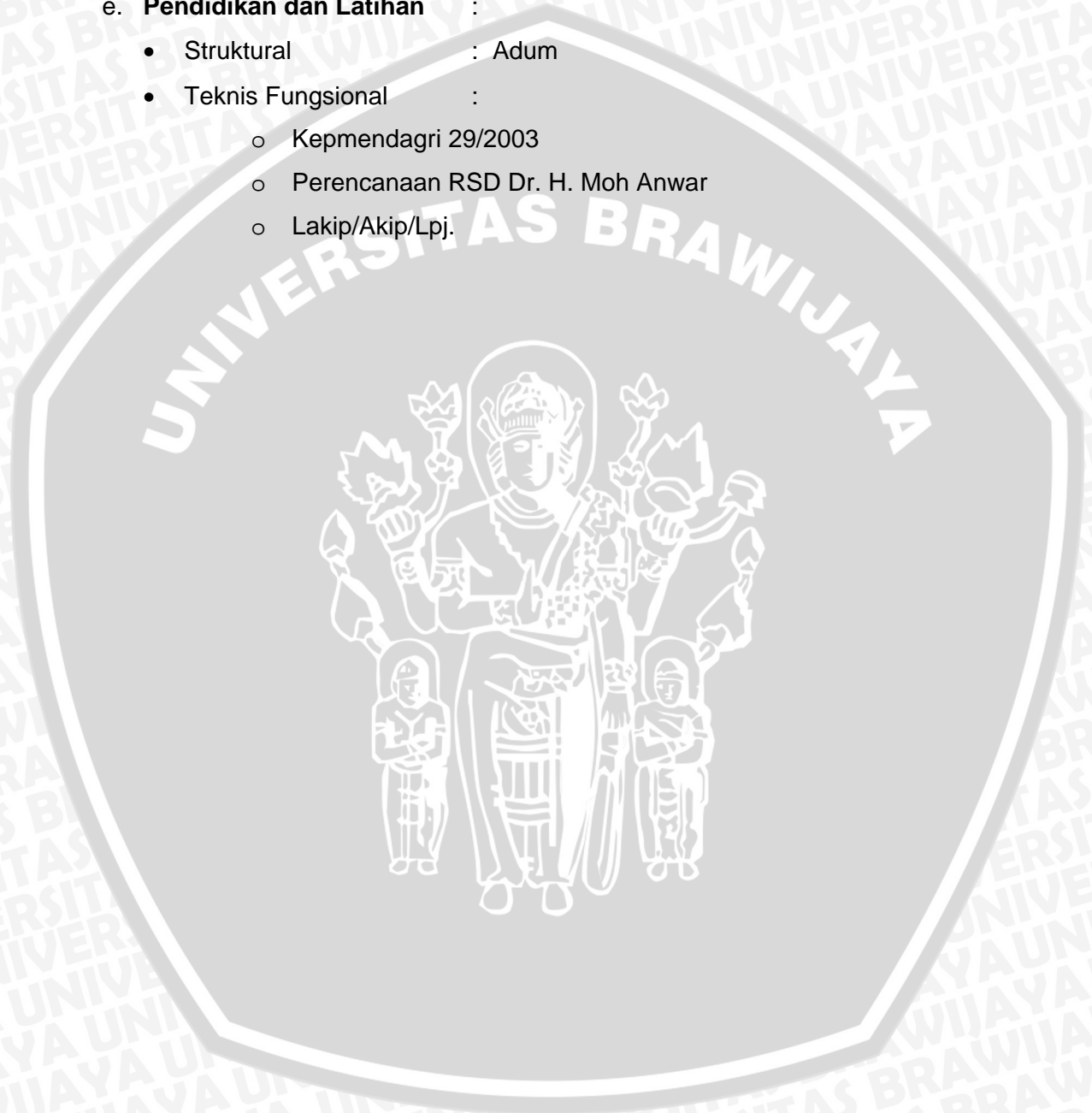
3. Syarat Jabatan :

- a. **Pangkat/Golongan** : Pengatur Tk. I II / d
- b. **Pendidikan Formal** : Sarjana / Sarjana Muda
- c. **Pengalaman Kerja** :
Diutamakan magang 1 tahun di bidang perencanaan RSD Dr. H. Moh Anwar.
- d. **Skill yang diperlukan** :
 - Kemampuan mengoperasikan komputer minimal MS-Words, dan Excel

- Komunikasi verbal dengan staf unit kerja RSD Dr. H. Moh Anwar dan Bappeda
- Kemampuan menyusun perencanaan RSD Dr. H. Moh Anwar.

e. **Pendidikan dan Latihan** :

- Struktural : Adum
- Teknis Fungsional :
 - Kepmendagri 29/2003
 - Perencanaan RSD Dr. H. Moh Anwar
 - Lakip/Akip/Lpj.



Pembantu Umum (Pencatatan dan Petugas Verifikasi Ulang) :

- a. Verifikasi ulang perincian rawat inap dan rawat jalan dan melaksanakan cek ulang dengan perda yang berlaku.
- b. Memasukkan data perincian rawat inap dan rawat jalan ke komputer.
- c. Melaksanakan cek ulang dan memberi nomor bend 26 ke komputer.
- d. Melaksanakan cek penjumlahan data yang telah masuk di komputer dengan catatan register PBKP per hari.
- e. Mencetak data harian Rawat Jalan dan Rawat Inap.
- f. Mencetak rekap data pendapatan Rawat Inap dan Rawat Jalan dan rekap data jasa pelayanan per bulan (Rekap Data Pendapatan per bulan diserahkan PBKP dan Rekap Data Jasa Pelayanan per bulan diserahkan ke Petugas Penghitung Jasa Pelayanan Rumah Sakit).
- g. Membantu menghitung jasa pelayanan.
- h. Memasukkan arsip perincian Rawat Inap per Ruangan dan arsip perincian Rawat Jalan per Poli.
- i. Memasukkan data Pendapatan Per Bulan ke masing – masing Unit Kerja untuk umpan balik ke Ruangan yang bersangkutan.
- j. Membantu menyiapkan penyajian untuk bahan rapat dengan Pimpinan

CURRICULUM VITAE

Nama : Aminatul Husniyah

NIM : 0910320009

Tempat tanggal lahir : Sumenep, 27 April 1991

Agama : Islam

Alamat : Jalan Kumis Kucing No. 42b Malang

Riwayat Pendidikan :

1. TK AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL PASONGSONGAN
2. SDN PASONGSONGAN IV
3. SMPN 1 PASONGSONGAN
4. SMAN 1 SUMENEP

Pengalaman Kerja : Magang di Bank Jatim Sumenep

Pengalaman Kursus :

1. TOEIC
2. DAT
3. IC3

Pendidikan saat ditulis penelitian ini, ditempuh di Universitas Brawijaya dengan mengambil Jurusan Ilmu administrasi Program S-1 Manajemen Keuangan.

