

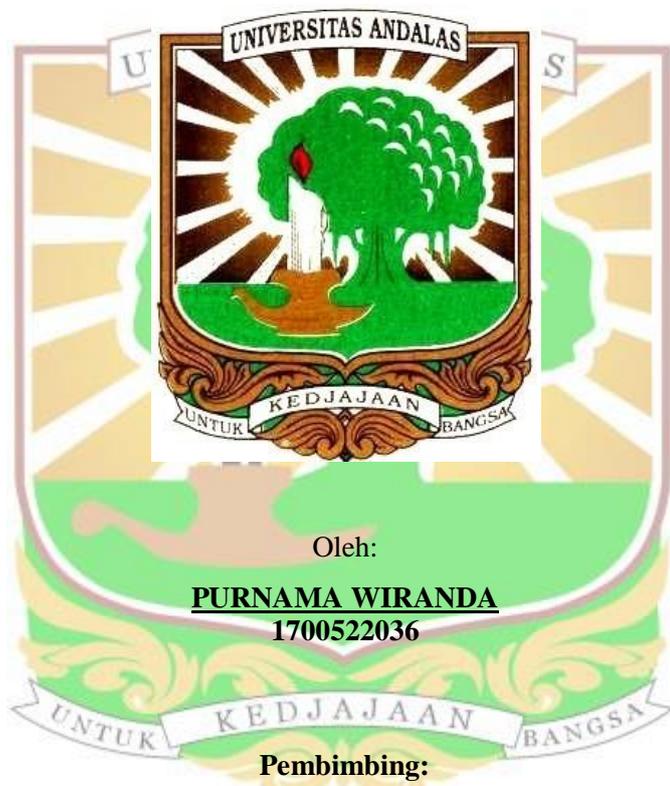
**TUGAS AKHIR**

**SISTEM AKUNTANSI DAN PROSEDUR PENGGAJIAN KARYAWAN  
RUMAH SAKIT UNIVERSITAS ANDALAS**

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya*

*Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi*

*Univeritas Andalas*



Oleh:

**PURNAMA WIRANDA**  
**1700522036**

**Pembimbing:**

**Verni Juita, SE, M.Com (Adv), Ak**  
**NIP. 197906182002122004**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ANDALAS**

**2020**

LEMBAR PENGESAHAN

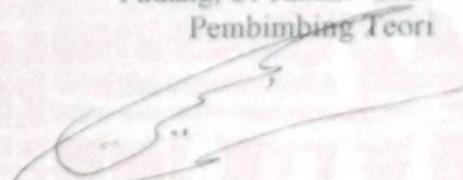
JURUSAN AKUNTANSI  
PROGRAM DIPLOMA III  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ANDALAS

Dengan ini menyatakan bahwa :

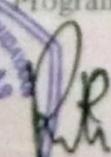
Nama : PURNAMA WIRANDA  
NIM : 1700522068  
Jenjang Pendidikan : Diploma III  
Jurusan : Akuntansi  
Judul Tugas Akhir : Sistem Akuntansi dan Prosedur Penggajian Karyawan Rumah Sakit Universitas Andalas

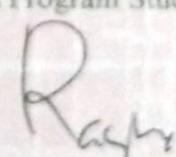
Telah diuji dan disetujui Tugas Akhir ini Melalui Ujian Komprehensif yang dilakukan pada 06 Januari 2021

Padang, 21 Januari 2021  
Pembimbing Teori

  
Verni Juita, SE, M.Com (Adv), Ak  
NIP. 197906182002122004

Mengetahui :

  
Program Diploma III  
  
Rita Rahayu, M.Si, Ak, CA  
NIP. 197509052000032002

Kepala Program Studi Jurusan  
  
Ravna Kartika, SE, Akt, M.Com  
NIP. 198103112005012001

## PERNYATAAN

Saya dengan data diri dibawah ini:

Nama : Purnama Wiranda

NIM : 1700522036

Jurusan : Akuntansi

Menyatakan bahwa tugas akhir yang saya susun dengan judul "Sistem Akuntansi dan Prosedur Penggajian Karyawan Rumah Sakit Universitas Andalas" merupakan karya orisinil yang saya susun sendiri. Jika terdapat unsur plagiasi pada sebagian atau keseluruhan karya ini, saya bersedia bertanggung jawab berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, 21 Januari 2021

Saya yang menyatakan

Purnama Wiranda



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil-alamin, Puji syukur penulis kepada Allah Yang Maha Esa, Tuhan semesta alam, yang telah melimpahkan berkat, kasih dan rahmat-Nya, hamba yang lemah dan fakir ini hanya milik Allah Swt, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan alam, Nabi Muhammad Saw serta iringan do'a untuk keluarga, sahabat, dan seluruh pengikutnya yang selalu setia sampai akhir zaman.

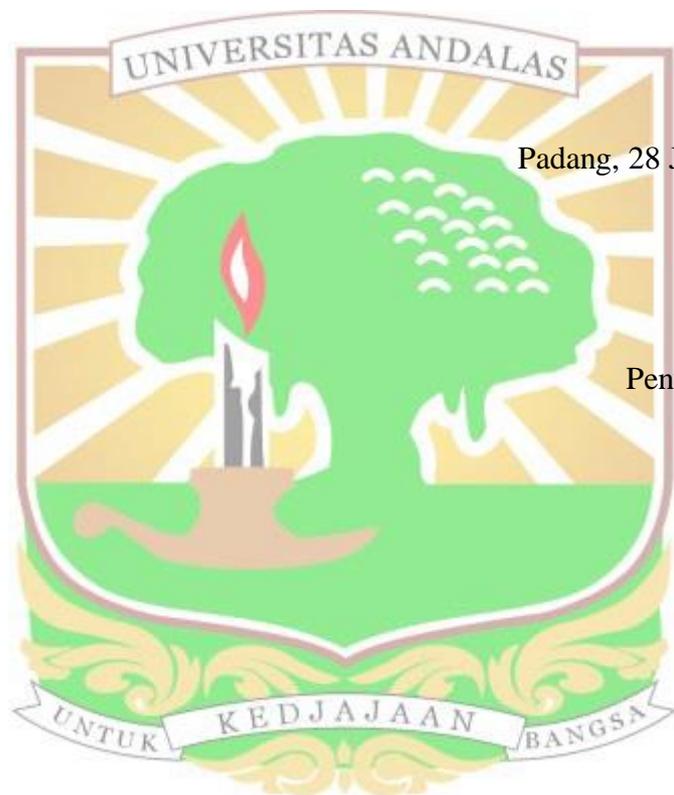
Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis menyadari masih banyak kekurangan dan kelemahan tulisan akibat terbatasnya kemampuan penulis, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis sangat mengharapkan adanya kriteria dan saran pembaca untuk menyempurnakan tugas akhir ini.

Selesaiannya tugas akhir ini adalah bantuan, bimbingan dan pengalaman serta dukungan dari semua pihak berupa material, spiritual maupun informasi. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan banyak terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Orang tua tercinta, Ayah saya Afdal, Papa saya Ali Ibrahim, Ibu saya Rismiwelda, dan Adik-adikku tersayang beserta Nenek, Kakek serta keluarga besar yang senantiasa memberi semangat, dukungan moril maupun material beserta do'a yang tulus dan mencurahkan perhatian kepada penulis dalam proses pengerjaan Tugas Akhir ini.

2. Ibu Verni Juita, SE, M.Com (Adv), Ak selaku pembimbing tugas akhir yang telah banyak meluangkan waktu untuk membimbing, dan membagi ilmu serta memberi saran kepada penulis.
3. Ibu Rayna Kartika, SE, M.Com, Ak, CA selaku ketua jurusan DIII Akuntansi Universitas Andalas.
4. Ibu Rita Rahayu, SE.,Akt.,M.Si.,Ph.D selaku Koordinator Program DIII Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
5. Seluruh karyawan DIII Ekonomi UNAND, atas bimbingan dan bantuannya hingga penulis selesai menyusun tugas akhir ini.
6. Karyawan dan karyawan Rumah Sakit Universitas Andalasyang telah memberikan waktu, kesempatan, ilmu, membantu penulis dalam melaksanakan magang selama 40 hari kerja dan pelajaran hidup yang berharga terutama kepada kakak Kori Novianti, SE selaku Kepala Seksi Akuntansi.
7. Teman-teman seperjuangan DIII Akuntansi Universitas Andalas 2017 dan terutama kepada teman-teman Unand Jaya, terima kasih telah mejadikan masa kuliah ini lebih menyenangkan.
8. Terkhusus untuk Salma Maliny yang selalu menyemangati dan memberi motivasi sampai dalam pembuatan Tugas Akhir ini. Cepat nyusul ya Salma Jibrayy!
9. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan moril maupun material yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Usaha maksimal dalam penyusunan tugas akhir ini tidak luput dari kekurangan karena keterbatasan pengetahuan dan kekhilafan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan masukan, saran dan kritik yang membangun dari pembaca untuk kesempurnaan tugas akhir ini, semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi yang membacanya. Amiin.



Padang, 28 Januari 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

Halaman judul.....	i
Lembar pengesahan.....	ii
Lembar pernyataan.....	iii
Kata pengantar.....	iv
Daftar isi.....	vii
Daftar Gambar	
Gambar 2.1 Dokumen Daftar Hadir Karyawan.....	18
Gambar 2.2 Dokumen Kartu Jam Hadir.....	19
Gambar 2.3 Dokumen Syarat Pernyataan Gaji dan Upah.....	19
Gambar 3.1 Sturktur Organisasi RS UNAND.....	36
Gambar 4.1 Alur Penggajian Pada Rumah Sakit Universitas Andalas.....	65
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan.....	4
1.3.1 Tujuan Penulisan.....	4
1.3.2 Manfaat Penulisan.....	4
1.4 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Sistem Akuntansi.....	7
2.1.1 Pengertian.....	7
2.1.1.1 Pengertian Sistem.....	7
2.1.1.2 Pengertian Akuntansi.....	7
2.1.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi.....	8
2.2 Prosedur Penggajian.....	8
2.2.1 Prosedur.....	8
2.2.1.1 Pengertian Prosedur.....	8
2.2.1.1.1 Karakteristik Prosedur.....	9

2.2.1.1.2	Manfaat Prosedur.....	9
2.2.2	Penggajian.....	10
2.2.2.1	Pengertian Peggajian.....	10
2.3	Sistem Akuntansi Peggajian.....	10
2.3.1	Informasi Yang Diperlukan Oleh Manajemen.....	11
2.3.2	Dokumen Yang Digunakan.....	12
2.3.3	Catatan Akuntansi Yang digunakan.....	14
2.3.4	Fungsi Yang Terkait.....	15
2.3.5	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Peggajian.....	16
2.4	Pengertian Internal.....	20
2.4.1	Pengertian.....	20
2.4.2	Tujuan.....	21
2.4.3	Struktur Pengendalian Internal.....	22
2.4.4	Sistem Pengendalian dalam Sistem Peggajian.....	24
<b>BAB III GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT UNIVERSITAS ANDALAS.....</b>		<b>30</b>
3.1	Sejarah Berdirinya Perusahaan.....	30
3.2	Visi-Misi Perusahaan.....	32
3.3	Tujuan Perusahaan.....	33
3.4	Motto Perusahaan.....	34
3.5	Struktur Organisaasi.....	36
3.6	Job Description.....	37
3.7	Profil Usaha.....	55
<b>BAB IV PEMBAHASAN.....</b>		<b>57</b>
4.1	Sistem Peggajian pada Rumah Sakit Universitas Andalas.....	57
4.1.1	Fungsi-Fungsi yang Terkait.....	57
4.1.2	Dokumen-Dokumen yang Terkait.....	59
4.1.3	Elemen-Elemen Gaji Karyawan Rumah Sakit Universitas Andalas.....	59
4.1.4	Prosedur Pembayaran dan Pencatatan Gaji Karyawan.....	61
4.1.5	Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	61
4.1.6	Informasi yang Dibutuhkan Oleh Pihak Manajemen.....	63
4.2	Narasi Sistem Peggajian pada Rumah Sakit Universitas Andalas.....	63

4.3 Risiko.....	67
4.4 Unsur Pengendalian Internal.....	67
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	70
5.1 Kesimpulan.....	70
DAFTAR PUSTAKA.....	72



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

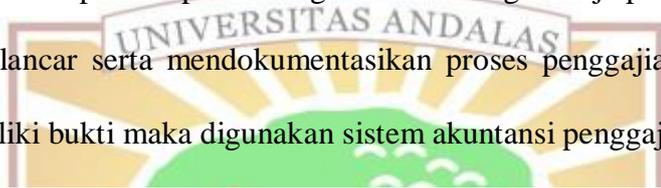
Keberhasilan suatu perusahaan tidak hanya bergantung pada seberapa banyak modal yang dikeluarkan, atau seberapa banyak investasi yang masuk dalam perusahaan tersebut, tetapi diperlukan sumber daya manusia yang baik untuk membantu perusahaan mencapai tujuan.

Sumber daya manusia adalah jasa yang bisa diberikan dalam proses produksi (Sumarsono, 2003). Sumber daya manusia berperan sangat penting terhadap maju atau mundurnya perusahaan, karena apabila di dalam perusahaan memiliki modal yang besar, sumber daya alam yang melimpah, namun tidak ada sumber daya manusia yang dapat mengelolanya maka tidak akan mungkin dapat meraih keberhasilan dalam mencapai tujuan perusahaan tersebut. Oleh karena itu pentingnya peran sumber daya manusia dalam suatu perusahaan sebagai unsur utama dan unsur pengendali keberhasilan suatu perusahaan. Salah satu elemen penting sumber daya manusia pada suatu perusahaan yaitu karyawan.

Karyawan adalah orang pribadi yang dipekerjakan dalam suatu perusahaan yang melakukan pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja baik tertulis maupun tidak tertulis (Soemarso, 1999). Peran karyawan dalam melaksanakan tugasnya sangat mendukung pencapaian suatu perusahaan seperti yang telah disampaikan diatas. Untuk meningkatkan motivasi dan dukungan dari karyawan tersebut diperlukan

adanya bayaran yang sesuai bagi karyawan yang dapat menjadi salah satu usaha untuk menambah semangat karyawan, dalam hal ini adalah gaji dan upah.

Gaji dan upah adalah suatu penerimaan sebagai imbalan bagi karyawan atas pekerjaan yang dilakukan dan dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan atas dasar persetujuan atau perundang-undangan, serta dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara perusahaan dengan karyawan (Sonny, 2003). Dengan penggajian ini diharapkan dapat meningkatkan semangat kerja para karyawan dan untuk memperlancar serta mendokumentasikan proses penggajian agar berjalan baik dan memiliki bukti maka digunakan sistem akuntansi penggajian.



Sistem akuntansi penggajian itu sendiri yaitu fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja (Mulyadi, 2001). Dalam sistem akuntansi penggajian diharapkan adanya pemisahan tugas atau fungsi pencatatan, adanya praktek-praktek yang sehat, misalnya menggunakan presensi dengan sidik jari, adanya karyawan yang kompeten dan jujur dibidang kepegawaian atau bidang penggajian. Oleh karena itu suatu perusahaan sebaiknya mempunyai sistem penggajian yang baik, karena bila perusahaan tersebut tidak memiliki suatu sistem penggajian yang baik akan menyebabkan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan dalam melaksanakan tanggung jawab masing-masing.

Elemen-elemen sistem pengendalian internal atas sistem akuntansi penggajian diatas diharapkan dapat memberikan informasi akuntansi tentang penggajian yang memadai tepat waktu dan akurat. Sehingga akan memudahkan

manajemen dalam pengambilan keputusan, efektivitas, dan efisiensi penggajian karyawan perusahaan dapat tercapai.

Salah satu bisnis pendukung di Universitas Andalas adalah Rumah Sakit Universitas Andalas yang berdiri sejak tahun 2014. Rumah sakit ini melayani masyarakat terutama di Kota Padang sendiri, dan juga memberikan banyak manfaat di lingkungan sekitarnya. Pada saat covid-19 Rumah Sakit Universitas Andalas berfungsi sebagai rumah sakit rujukan utama dalam menangani banyak pasien covid-19. Rumah sakit Universitas Andalas mempunyai beberapa kelompok karyawan dengan status dan fungsi yang berbeda, baik itu karyawan tetap maupun karyawan honorer, serta pekerja harian. Dengan beragamnya status dari karyawan yang ada, maka sistem penggajian dan sistem pencatatan gaji dari karyawan tersebut juga mempunyai keunikan tersendiri.

Dengan penjelasan dan memperhatikan alasan diatas, maka penulis ingin mengetahui dan menilai penerapan sistem penggajian dan pengendalian internal Rumah Sakit Universitas Andalas.

Dengan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul **“SISTEM AKUNTANSI DAN PROSEDUR PENGGAJIAN KARYAWAN RUMAH SAKIT UNIVERSITAS ANDALAS”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian permasalahan diatas, maka dapat ditarik suatu permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem akuntansi dan prosedur penggajian karyawan pada Rumah Sakit Universitas Andalas?

2. Bagaimana risiko sistem pengendalian intern atas sistem penggajian pada Rumah Sakit Universitas Andalas?

### **1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan**

#### **1.3.1 Tujuan Penulisan**

Penulis mempunyai beberapa tujuan penelitian yang akan dicapai sehingga dapat membantu Penulis dalam penyusunan tugas akhir ini, antara lain :

- a. Mengetahui sistem akuntansi dan prosedur penggajian yang diterapkan pada Rumah Sakit Universitas Andalas.
- b. Mengetahui pengimplementasian sistem pengendalian intern atas sistem penggajian pada Rumah Sakit Universitas Andalas.

#### **1.3.2 Manfaat Penulisan**

Adapun manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini, yaitu:

- a. Penelitian ini menambah wawasan dan ilmu pengetahuan mengenai sistem akuntansi dan prosedur penggajian karyawan Rumah Sakit Universitas Andalas dan untuk memenuhi syarat menyelesaikan program Diploma III Program Studi Akuntansi Universitas Andalas Padang.
- b. Bagi pembaca, sebagai bahan referensi terkait sistem akuntansi penggajian untuk melakukan penelitian selanjutnya.
- c. Bagi perusahaan, diharapkan dapat memberikan masukan dan sumbangan pemikiran dalam menciptakan penerapan yang lebih baik.

### **1.4 Sistematika Penulisan**

Dalam pembahasan yang akan di bahas, penulis memberikan sistematika sesuai dengan pokok pembahasan, adapun sistematika tersebut adalah:

BAB I : Pendahuluan

Menguraikan latar belakang yang menjadi dasar pemilihan topik yang diangkat dengan menciptakan rumusan masalah yang akan menjadi pembahasan. Selain itu juga diuraikan tujuan dan manfaat dari kegiatan magang serta sistematika penulisan yang berisikan hal-hal yang akan dibahas dalam tugas akhir.

BAB II : Landasan Teori

Berisikan tentang landasan teori pendukung yang berkaitan dengan teori inti berdasarkan judul yang akan dibahas oleh penulis tugas akhir tersebut.

BAB III : Gambaran Umum Perusahaan

Membahas tentang gambaran umum perusahaan yang terdiri dari sejarah perusahaan, visi dan misi, uraian tugas dan struktur organisasi Rumah Sakit Universitas Andalas

BAB IV : Pembahasan

Didalam bab ini, membahas dan menjelaskan sistem akuntansi dan prosedur penggajian karyawan Rumah



Sakit Universitas Andalas.

BAB V : Penutup

Merupakan penutup yang berisi kesimpulan dan saran yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan demi kelangsungan perusahaan, dan bermanfaat juga sebagai referensi bagi mahasiswa yang membacanya.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Sistem Akuntansi**

##### **2.1.1 Pengertian**

###### **2.1.1.1 Pengertian Sistem**

Sistem yaitu rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan (Romney dan Steinbart, 2015). Sistem yaitu suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan (Mulyadi, 2001).

Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka disimpulkan bahwa sistem merupakan sekelompok dua atau lebih komponen atau elemen yang berkaitan dan suatu jaringan prosedur yang dibuat untuk mencapai tujuan bersama.

###### **2.1.1.2 Pengertian Akuntansi**

Akuntansi yaitu proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut (Soemarso S.R, 2004). Akuntansi merupakan proses pengukuran aktivitas ekonomi suatu entitas dalam satuan uang dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak yang berkepentingan (Simamora, 2005).

Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka disimpulkan bahwa akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi

dari peristiwa-peristiwa yang hasilnya dikomunikasikan kepada pihak yang berkepentingan.

### **2.1.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi yaitu gabungan dari formulir-formulir, catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola dalam suatu badan usaha, dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan manajemen dalam mengawasi usahanya atau untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan (Marom, 2002). Sistem akuntansi yaitu formulir, dokumen dan blangko-blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi (Baridwan, 1985).

Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah gabungan dari formulir-formulir, dokumen dan blangko-blangko yang digunakan untuk mengelola suatu badan usaha dan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi, serta pembuatan laporan data keuangan.

## **2.2 Prosedur Penggajian**

### **2.2.1 Prosedur**

#### **2.2.1.1 Pengertian Prosedur**

Prosedur yaitu suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2013). Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama (Susanto, 2000).

Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka disimpulkan bahwa prosedur yaitu rangkaian kegiatan klerikal, biasanya melibatkan banyak orang untuk mencapai tujuan akhir yang sama.

#### **2.2.1.1.1 Karakteristik Prosedur**

Karakteristik prosedur diantaranya sebagai berikut (Ardiyos, 2008):

- 1) Prosedur menunjukkan tercapainya tujuan organisasi.
- 2) Prosesnya menunjukkan urutan yang sederhana secara logis.
- 3) Prosedur menunjukkan penempatan keputusan dan tanggung jawab.
- 4) Tidak ada penundaan atau halangan untuk prosedur ini.

Dengan demikian karakteristik prosedur dapat menunjang tercapainya tujuan, menciptakan pengawasan, menunjukkan urutan-urutan yang logis serta menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

#### **2.2.1.1.2 Manfaat Prosedur**

Beberapa manfaat jika prosedur digunakan dalam melaksanakan suatu pekerjaan (Ardiyos, 2008):

- 1) Mudah dalam kegiatan mendatang.
- 2) Mengubah pekerjaan berulang menjadi pekerjaan sehari-hari dan pekerjaan terbatas, sehingga mempermudah proses eksekusi dan hanya melakukan hal-hal yang diperlukan.
- 3) Ada prosedur atau intruksi kerja yang jelas, dan semua pelaksana harus mengikuti.
- 4) Membantu upaya untuk meningkatkan efisiensi kerja secara efektif.

5) Mencegah penyimpangan dan memfasilitasi pengawasan, jika ada penyimpangan, selama masih dalam tanggung jawab masing-masing akan segera diperbaiki.

Dengan demikian prosedur memiliki manfaat untuk mempermudah langkah-langkah kegiatan, mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin, menjadi petunjuk yang harus dipatuhi, membantu meningkatkan produktifitas kerja serta mencegah terjadinya penyimpangan.

## **2.2.2 Penggajian**

### **2.2.2.1 Pengertian Penggajian**

Gaji yaitu pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan yang jumlahnya ditetapkan secara bulanan atau tahunan (George, 1983). Gaji yaitu balas jasa yang diterima pekerja dalam bentuk uang berdasarkan waktu tertentu (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2003).

Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka disimpulkan bahwa gaji merupakan pembayaran kepada pegawai dalam bentuk uang yang diberikan atas dasar balas jasa yang diberikan secara bulanan atau tahunan.

## **2.3 Sistem Akuntansi Penggajian**

Sistem akuntansi penggajian merupakan fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan (Baridwan, 2013). Sistem akuntansi penggajian sistem yang dipakai oleh perusahaanaan untuk memberikan upah dan gaji kepada para karyawan atas jasa yang mereka berikan (Sujarweni, 2015).

Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi penggajian yaitu prosedur yang komprehensif dan efektif untuk menghitung upah dan gaji bagi karyawan. Tentunya dengan sistem akuntansi pengupahan yang baik, perusahaan akan mampu menstimulasi moral karyawan dengan produktifitas yang lebih rendah dan menjaga produktifitasnya, sehingga tercapai tujuan perusahaan untuk mengejar laba dengan produktifitas karyawan yang lebih tinggi.

Dalam mengimplementasikan sistem penggajian, beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu informasi yang dibutuhkan oleh manajemen, dokumen yang digunakan, pencatatan akuntansi yang diperlukan oleh manajemen, fungsi terkait, dan jaringan program yang membentuk sistem penggajian, serta sistem pengendalian intern perusahaan. Jika suatu sistem penggajian dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka akan tercapai suatu kedisiplinan kerja pada bagian yang terkait.

### **2.3.1 Informasi Yang Diperlukan Oleh Manajemen**

Dalam suatu perusahaan, informasi tentang keuangan merupakan suatu hal yang sangat penting dan dibutuhkan oleh banyak pemakai terutama pihak manajemen.

Untuk mengetahui kegiatan sistem penggajian, pihak manajemen membutuhkan informasi sebagai berikut (Mulyadi, 2001):

1. Jumlah total gaji yang dilakukan perusahaan dalam periode waktu tertentu.

2. Dalam periode akuntansi tertentu, masing-masing pusat pertanggungjawaban akan menanggung total gaji.
3. Besarnya gaji yang diterima setiap pegawai dalam periode akuntansi tertentu.
4. Informasi rinci tentang elemen biaya yang akan ditanggung oleh perusahaan dan setiap pusat tanggung jawab dalam jangka waktu tertentu.

### **2.3.2 Dokumen Yang Digunakan**

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan penggajian adalah (Mulyadi, 2001):

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Biasanya dokumen-dokumen tersebut dikeluarkan oleh bagian personalia dalam bentuk surat keputusan terkait karyawan. Misalnya, janji temu karyawan baru, promosi, perubahan tingkat gaji, PHK sementara, transfer, dan lainnya.

2. Kartu Jam Hadir

Fungsi waktu menggunakan dokumen ini untuk mencatat kehadiran karyawan di perusahaan. Pencatatan absensi karyawan dapat berupa daftar absensi biasa atau kartu absensi yang dilengkapi dengan pencatatan waktu.

3. Kartu Jam Kerja

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

Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya dan upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

#### 4. Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

#### 5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

#### 6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

#### 7. Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap

karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

#### 8. Bukti Kas Keluar

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

### **2.3.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan (Mulyadi, 2001):

#### 1. Jurnal Umum

Saat mencatat gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja dimasing-masing departemen perusahaan.

#### 2. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

#### 3. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan.

#### 4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu

ini digunakan untuk penghitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban tetap setiap karyawan. Disamping itu, kartu ini dipakai sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji dan upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

#### **2.3.4 Fungsi yang Terkait**

Fungsi-fungsi yang terkait (Mulyadi, 2001):

##### **1. Fungsi Kepegawaian**

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

##### **2. Fungsi Pencatat Waktu**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat catatan waktu hadir bagi karyawan. Sistem pengendalian internal yang mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuatan daftar gaji dan upah.

##### **3. 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. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

#### 4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

#### 5. Fungsi Keuangan

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

### **2.3.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian**

Sistem penggajian dan pengupahan terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut (Mulyadi, 2001):

#### 1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu ini dikerjakan oleh fungsi pencatat waktu. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja diperusahaan dalam jam biasa atau lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau tunjangan lembur.

#### 2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang diproduksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

### 3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

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

### 4. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

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

### 5. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

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

**Gambar 2.1**

**Dokumen Daftar Hadir Karyawan**

<b>DAFTAR HADIR KARYAWAN</b>										
Minggu yang berakhir tanggal.....										
Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi (2001 : 375)										

No	Nama Karyawan	Senin			Selasa			Rabu		
		Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total
1										
2										

Kamis		Jumat			Total Jam Seminggu		Tanda Tangan Karyawan	
Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total	Jam Biasa		
								1
								2

**Gambar 2.2**

**Dokumen Kartu Jam Hadir**

KARTU HADIR					
No. :					
Nama :					
Jam Biasa :		Tarif:		Periode:	
Jam Lembur :		Tarif:		Jml:	
				Jml. Penghasilan:	
Potongan :					
PPh psl 21 :					
Utang :					
Lain-lain :					
				Jml. Potongan:	
.....					
Jumlah yang harus dibayar					
M	K	M	K	M	K

Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi (2001 : 376)

**Gambar 2.3**

**Dokumen Surat Pernyataan Gaji dan Upah**

<b>PT. Eliona Sari</b>		
<b>Jln. Sawa CT 8</b>		
<b>Yogyakarta</b>		
		<b>Bulan.....</b>
Nama	:	.....
No. Induk Karyawan	:	.....
Departemen	:	.....
Bagian	:	.....
Gaji/upah biasa		Rp. xxxx
Gaji/upah lembur		Rp. Xxxx
.....		.....
.....		.....
Jumlah gaji/upah bruto		Rp. xxxx
PPh Pasal 21	Rp. xxxx	
Iuran org.karyawan	Rp. xxxx	
Dana Pensiun	Rp. xxxx	
Jumlah Potongan		<u>Rp. xxxx</u>
Gaji/upah bersih		Rp. Xxxx

Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi (2001 : 381)

## **2.4 Pengendalian Internal**

### **2.4.1 Pengertian**

Masalah penggajian yaitu bagian yang harus mendapat perhatian besar, karena selain biaya terbesar dalam biaya operasi perusahaan, juga karena karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan yang terjadi dalam penggajian sehingga bisa menurunkan motivasi mereka. Selain itu banyak peluang terjadinya kecurangan atau kemungkinan tidak efisiennya kinerja karyawan yang menyebabkan kerugian bagi perusahaan. Untuk itu diperlukan suatu sistem akuntansi penggajian yang disertai dengan pengendalian intern.

Pengendalian internal yaitu 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 (Hery, 2013).

### **Pengendalian Internal dengan Kerangka COSO (Committe of Sponsoring Organization)**

pengendalian internal menurut COSO yaitu suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen dan karyawan yang dirancang untuk memberikan jaminan yang menyakinkan bahwa tujuan organisasi akan dapat dicapai melalui efisiensi dan efektivitas operasi, penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya dan ketaatan terhadap undang-undang serta aturan yang berlaku (Susanto, 2015).

### **2.4.2 Tujuan**

Dalam sistem pengendalian internal dapat diketahui bahwa tujuan sistem pengendalian akuntansi terbagi menjadi dua yaitu (Mulyadi, 2001):

1. Menjaga kekayaan perusahaan, meliputi:
  - a. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditentukan sebelumnya.
  - b. Tanggung jawab atas aset perusahaan yang tercatat dan aset aktual.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, meliputi:
  - a. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
  - b. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam pencatatan akuntansi

### **Tujuan Pengendalian Internal dalam Sistem Penggajian**

Tujuan pengendalian internal dalam sistem penggajian (Romney dan Steinbart, 2005):

1. Semua transaksi penggajian diotorisasi dengan benar.
2. Semua transaksi penggajian yang dicatat valid.
3. Semua transaksi penggajian yang valid dan diotorisasi dicatat.
4. Semua transaksi penggajian dicatat secara akurat.
5. Peraturan pemerintah terkait yang berhubungan dengan pengiriman pajak dan pengisian laporan penggajian serta MSDM telah dipenuhi.
6. Asset (baik kas maupun data) dijaga dari kehilangan atau pencurian.
7. Aktivitas siklus manajemen SDM/penggajian dilakukan secara efektif dan efisien.

### **2.4.3 Struktur Pengendalian Internal**

Struktur pengendalian internal ini memiliki tiga elemen (Mulyadi, 2001):

#### **1. Lingkungan Pengendalian**

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

- a. Komitmen terhadap integritas dan nilai etika.
- b. Filosofi dan gaya operasi manajemen.
- c. Struktur organisasi.
- d. Komite audit dewan direktur.
- e. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab.
- f. Praktik dan kebijakan SDM.
- g. Berbagai pengaruh eksternal lainnya yang mempengaruhi kegiatan dan praktik organisasi.

#### **2. Sistem Akuntansi**

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

- a. Mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi yang sah.

- b. Menguraikan secara tepat waktu transaksi bisnis secara rinci sehingga memungkinkan klasifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan.
- c. Mengukur nilai transaksi secara tepat sehingga memungkinkan pencatatan sebesar nilai moneterinya dalam laporan keuangan.
- d. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi sehingga memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi yang tepat.
- e. Menyajikan secara tepat transaksi dan pengungkapan lain yang terkait dalam laporan keuangan.

### 3. Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang ditambahkan ke lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah ditetapkan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai. Cakupan prosedur pengendalian tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Otorisasi yang tepat terhadap transaksi dan aktivitas.
- b. Pemisahan tugas yang mengurangi peluang bagi seseorang untuk melakukan kesalahan dalam tugas rutinnya, yaitu dengan menempatkan orang yang berbeda pada fungsi otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, dan penjagaan aktiva.
- c. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan untuk membantu menjamin pencatatan transaksi secara tepat.

- d. Penjagaan yang memadai terhadap akses dan penggunaan aktiva dan catatan.
- e. Pengecekan indenpenden terhadap kinerja dan penilaian yang tepat terhadap nilai yang tercatat.

#### 2.4.4 Sistem Pengendalian Internal dalam Sistem Penggajian

Sistem pengendalian internal dalam sistem penggajian (Romney dan steinbart, 2004):

- a. Semua transaksi penggajian diotorisasi dengan benar
- b. Semua transaksi penggajian yang dicatat valid
- c. Semua transaksi penggajian yang valid dan diotorisasi dicatat
- d. Semua transaksi penggajian dicatat secara akurat
- e. Peraturan pemerintahan terkait dengan pengiriman pajak dan pengisian laporan penggajian telah terpenuhi
- f. Aset (kas ataupun data) dijaga dari kehilangan ataupun pencurian
- g. Aktivitas siklus penggajian dilakukan dengan benar

Berikut risiko dan pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian:

#### Risiko dan Pengendalian Internal dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Risiko yang ada dalam sistem penggajian berbasis komputer menurut Krismiaji (2005) adalah sebagai berikut:

<b>Risiko</b>	<b>Akibat</b>	<b>Prosedur Pengawasan</b>
Pengangkatan karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur.	Kenaikan biaya. Produktivitas rendah. Pencurian.	Standar pengangkatan karyawan (verifikasi <i>skill</i> pelamar, referensi, dan riwayat pekerjaan).
Pelanggaran peraturan ketenagakerjaan.	Denda. Sanksi moral.	Dokumentasi prosedur pengangkatan karyawan.

Perubahan file induk penggajian secara tidak sah.	Kenaikan biaya. Laporan dan catatan yang tidak akurat. Kehilangan aktiva (kas).	Pemisahan tugas. Pengawasan akses.
Data waktu kerja tidak akurat.	Laporan internal dan biaya tidak akurat. Karyawan banyak yang menganggur atau kelebihan beban.	Otomasi pengumpulan data. Pengawasan aplikasi. Rekonsiliasi kartu jam kerja dan tiket waktu kerja.
Pemrosesan gaji yang tidak akurat.	Catatan tidak akurat dan pembuatan keputusan buruk. Hukuman pelanggaran hukum pajak. Sanksi moral jika karyawan tidak digaji.	Penjumlahan kelompok dan pengawasan aplikasi lainnya. Diselenggarakan rekening khusus gaji.
Pencurian atau kecurangan distribusi cek gaji.	Kenaikan biaya. Kehilangan aktiva (kas).	Deposit langsung. Distribusi cek gaji oleh pihak yang independen. Investigasi seluruh cek yang belum diuangkan. Rekonsiliasi independen rekening gaji.
Kehilangan data atau penyajian data secara tidak sah.	Kehilangan aktiva (kas). Penurunan moral.	Pengawasan akses. Prosedur <i>backup</i> .

Sedangkan bentuk pengendalian internal terhadap sistem penggajian manual adalah sebagai berikut (Krismiaji, 2005):

Aktivitas	Gaji
Otorisasi Transaksi	Penyelia mengotorisasi, bagian keuangan menyetujui.
Pengamanan terhadap aktiva dan catatan	Dibuat atas dasar daftar gaji yang disusun secara benar. Bernomor urut teretak. Hanya ditandatangani jika dibuat dengan benar. Digunakan sistem imprest rekening bank khusus gaji. Didistribusikan oleh karyawan yang tidak terlibat dalam proses gaji. Diselenggarakan catatan cek yang masih beredar. Diselenggarakan catatan cek yang tidak

	dapat dicairkan.
Pemisahan tugas	Fungsi pencatat waktu kerja dan fungsi bagian gaji. Fungsi gaji dan fungsi pengeluaran kas. Fungsi gaji dan fungsi SDM.
Dokumen dan catatan yang memadai	Daftar karyawan dan tarif gaji yang terkini diperoleh dari departemen SDM. Kartu jam kerja dikaji ulang. Pembuatan daftar gaji dikaji ulang.

Risiko sistem penggajian menurut (Romney dan Steinbart, 2004):

<b>Proses/ Aktivitas</b>	<b>Risiko</b>	<b>Prosedur Pengendalian</b>
Pengontrakan dan perekrutan tenaga kerja	a. Mempekerjakan pegawai yang tidak berkualitas atau berkelakuan buruk. b. Pelanggaran hukum ketenagakerjaan.	Prosedur mempekerjakan yang baik, termasuk verifikasi keahlian pelamar kerja, referensi dan riwayat pekerjaan. Dokumen lengkap atas prosedur untuk mempekerjakan, pelatihan perkembangan terkini dalam hal hukum ketenagakerjaan.
Pemrosesan penggajian	a. Perubahan file induk penggajian tanpa otorisasi. b. Data waktu yang tidak akurat.	Pemisahan tugas: Data SDM dengan penggajian dan distribusi

	<p>c. Pencurian atau distribusi cek gaji tipuan.</p>	<p>cek gaji, pengendalian akses, tinjauan atas semua perubahan.</p> <p>Otomatisasi pengumpulan data berbagai pemeriksaan edit, rekonsiliasi data kartu waktu kerja.</p> <p>Pengendalian aplikasi lainnya, rekening kliring penggajian.</p> <p>Distribusi cek gaji dilakukan oleh seseorang yang independen dari proses penggajian.</p>
<p>Umum</p>	<p>a. Kehilangan atau pengungkapan data tanpa otorisasi.</p> <p>b. Kinerja yang kurang baik</p>	<p>Prosedur pembuatan cadangan:</p> <p>rencana pemulihan dari bencana, pengendalian akses fisik dan logis, enkripsi data.</p> <p>Pengembangan dan tinjauan periodik atas</p>

		metrik kinerja yang tepat, program pelatihan.
--	--	--

pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian menurut (Mulyadi, 2001):

**a. Organisasi**

1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan
2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasional

**b. Sistem Otorisasi**

3. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
4. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
5. 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.
6. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
7. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
8. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

9. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

**c. Prosedur Pencatatan**

10. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
11. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

**d. Praktik yang Sehat**

12. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
13. Pemasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
14. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
15. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
16. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

**BAB III**  
**GAMBARAN UMUM**  
**RUMAH SAKIT UNIVERSITAS ANDALAS**

Sebelumnya penulis telah melaksanakan magang/praktek lapangan kerja pada Rumah Sakit Universitas Andalas. Penulis melaksanakan magang selama 40 hari kerja yang dimulai pada tanggal 03 Februari 2020 sampai 30 Maret 2020. Berikut adalah gambaran yang lebih rinci mengenai Rumah Sakit Universitas Andalas dari web: [rsp.unand.ac.id](http://rsp.unand.ac.id)

**3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan**

Pemberlakuan *Universal Health Coverage* melalui program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Sistem Jaminan Sosial Nasional menyebabkan terjadinya pembenahan besar-besaran dalam sistem pelayanan kesehatan, seperti fasilitas kesehatan dan mutu tenaga kesehatan. Di sisi lain, sistem pendidikan bidang kesehatan memerlukan rumah sakit sebagai tempat pendidikan. Munculnya paradigma bahwa fungsi pendidikan mengganggu pelayanan di rumah sakit menyebabkan pengembangan kompetensi interprofesionalitas dalam pelayanan dan pendidikan serta penelitian translasional belum berjalan optimal.

Peraturan Pemerintah nomor 93 tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan mengatur bahwa rumah sakit dapat ditetapkan menjadi Rumah Sakit Pendidikan setelah memenuhi persyaratan dan standar Rumah Sakit Pendidikan. Rumah Sakit Pendidikan merupakan rumah sakit yang menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pelayanan kesehatan secara terpadu dalam bidang

pendidikan profesi kedokteran dan/atau kedokteran gigi, pendidikan berkelanjutan, dan pendidikan tenaga kesehatan lainnya. Dalam melaksanakan fungsi ini, sebuah Rumah Sakit Pendidikan harus mampu menjalankan peran menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang berkualitas, pendidikan yang inovatif, dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran yang menyatakan bahwa pendidikan profesi kedokteran di rumah sakit dilaksanakan setelah rumah sakit ditetapkan menjadi Rumah Sakit Pendidikan, mengisyaratkan bahwa dalam menjalankan fungsi pendidikan, rumah sakit harus dapat menjadi lahan pendidikan yang dapat meningkatkan kompetensi Mahasiswa yang melakukan pendidikan profesi di bidangnya.

Didukung oleh Kebijakan Dirjen Dikti, pembangunan Fakultas Kedokteran di Kampus Unand Limau Manis telah dilakukan secara bertahap. Untuk menunjang pengembangan kampus yang efektif dan efisien perlu dikembangkan dengan pendekatan University Hospital. Lahirnya Undang-Undang Pendidikan Kedokteran no 20 tahun 2013 mengamanahkan kepada Perguruan Tinggi untuk memiliki Rumah Sakit Pendidikan atau memiliki rumah sakit yang bekerjasama dengan Rumah Sakit Pendidikan dan sesuai dengan PP 93/2015 tentang konsep Rumah Sakit Pendidikan.

Rumah Sakit Unand adalah Rumah Sakit Perguruan Tinggi Negeri (RSPTN) yang berada dibawah pengelolaan Universitas Andalas. Rumah sakit yang berada di kompleks kampus Unand Limau Manis, kecamatan Pauh, kota Padang,

Sumatera Barat. Rumah sakit ini berdiri di atas tanah seluas 3.5 Ha dengan luas bangunan 21.306 m<sup>2</sup> didirikan dengan dana Islamic Development Bank (IDB).

Perencanaan rumah sakit ini telah dimulai sejak tahun 2006 yang berkaitan dengan adanya kebijakan untuk pendirian rumah sakit perguruan tinggi dan terbatasnya fasilitas pendidikan di rumah sakit pendidikan utama di RS. M. Djamil, Padang. Melalui berbagai proses dan tahapan, peletakan batu pertama rumah sakit dilakukan 29 Maret 2014 oleh Wakil Menteri Pendidikan Nasional, Prof. Dr. Ir. Musliar Kasim, MS yang juga mantan Rektor Universitas Andalas.

Rumah sakit ini dibangun dengan 200 tempat tidur serta difasilitasi dengan sarana dan prasarana yang cukup lengkap yang telah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Fasilitas yang ada di rumah sakit ini sangat lengkap, dengan program unggulan pada penyakit keganasan dan gastrointestinal. Pelayanan meliputi pelayanan rawat jalan, pelayanan rawat inap, pelayanan kamar operasi, pelayanan UGD, instalasi farmasi, pelayanan pasien rujukan, pelayanan ICU, ambulance, pelayanan penunjang (radiologi, laboratorium dan gizi) serta dilengkapi fasilitas radioterapi yang sangat modern.

### **3.2 Visi-Misi Perusahaan**

Rumah Sakit Universitas Andalas mempunyai visi menjadi Rumah Sakit Pendidikan terkemuka dan bermartabat di Sumatera Tahun 2022. Sedangkan misi perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang berkualitas dan bermutu berbasis bukti di bidang kesehatan terutama pelayanan onkologi terpadu untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

2. Menyelenggarakan pendidikan profesi yang berkualitas, berkarakter dan berkesinambungan.
3. Menyelenggarakan penelitian translasional di bidang profesi kesehatan terutama onkologi terpadu. Rumah Sakit Pendidikan : Rumah Sakit harus merancang suatu riset. Semua bidang/ unit/ bagian harus terlibat untuk penelitian.
4. Mengembangkan organisasi dalam meningkatkan kualitas tata kelola yang baik (good university hospital governance), menuju tata kelola yang unggul (excellent university hospital governance), serta mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan strategis.
5. Melakukan kegiatan pengabdian masyarakat dan menjalin jaringan kerjasama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak baik di tingkat pemerintahan maupun swasta ditingkat daerah, nasional dan internasional.

### **3.3 Tujuan Perusahaan**

Tujuan dari Rumah Sakit Universitas Andalas adalah sebagai berikut:

#### **1. Tujuan Umum**

Menjadi rumah sakit perguruan tinggi yang mampu memberikan pelayanan yang berkualitas, profesional dan ilmiah serta menjadi pusat pendidikan dan penelitian kesehatan yang mampu mendukung sistem layanan.

## 2. Tujuan Khusus

- a. Memberikan pelayanan kesehatan yang berkualitas, profesional, ilmiah tanpa diskriminasi terhadap semua pasien.
- b. Mengembangkan sistem pelayanan kesehatan secara terus menerus berbasis Evidence Based Medicine (EBM) sehingga mutu layanan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
- c. Mengembangkan riset klinis sehingga mampu menjadi salah satu pusat riset klinis di Indonesia.
- d. Mengembangkan sistem riset produktif yang dapat menjadi sumber pendapatan rumah sakit sekaligus pusat riset translasional di Indonesia.
- e. Menjadi pusat pelatihan dan workshop di bidang kesehatan, khususnya Indonesia bagian Barat.
- f. Mengembangkan sistem pendidikan klinik yang mampu meningkatkan kompetensi mahasiswa didik.
- g. Menjadi rumah sakit pendidikan yang berkontribusi untuk melahirkan sumber daya kesehatan yang handal berkualitas.

### 3.4 Motto Perusahaan

Motto Rumah Sakit Universitas Andalas yaitu Bekerja dengan Ilmu, Amal, dan Spiritual Demi Kemaslahatan Pasien, penjelasannya adalah sebagai berikut:

### 1. Ilmu

Mencerminkan jajaran RS Universitas Andalas memiliki kecerdasan dan suka berbagi, kreatif dan inovatif, berjiwa visioner dan belajar sepanjang hayat.

### 2. Amal

Mencerminkan jajaran RS Universitas Andalas memiliki kemampuan mandiri, disiplin, kerja keras, efektif dan efisien.

### 3. Spiritual

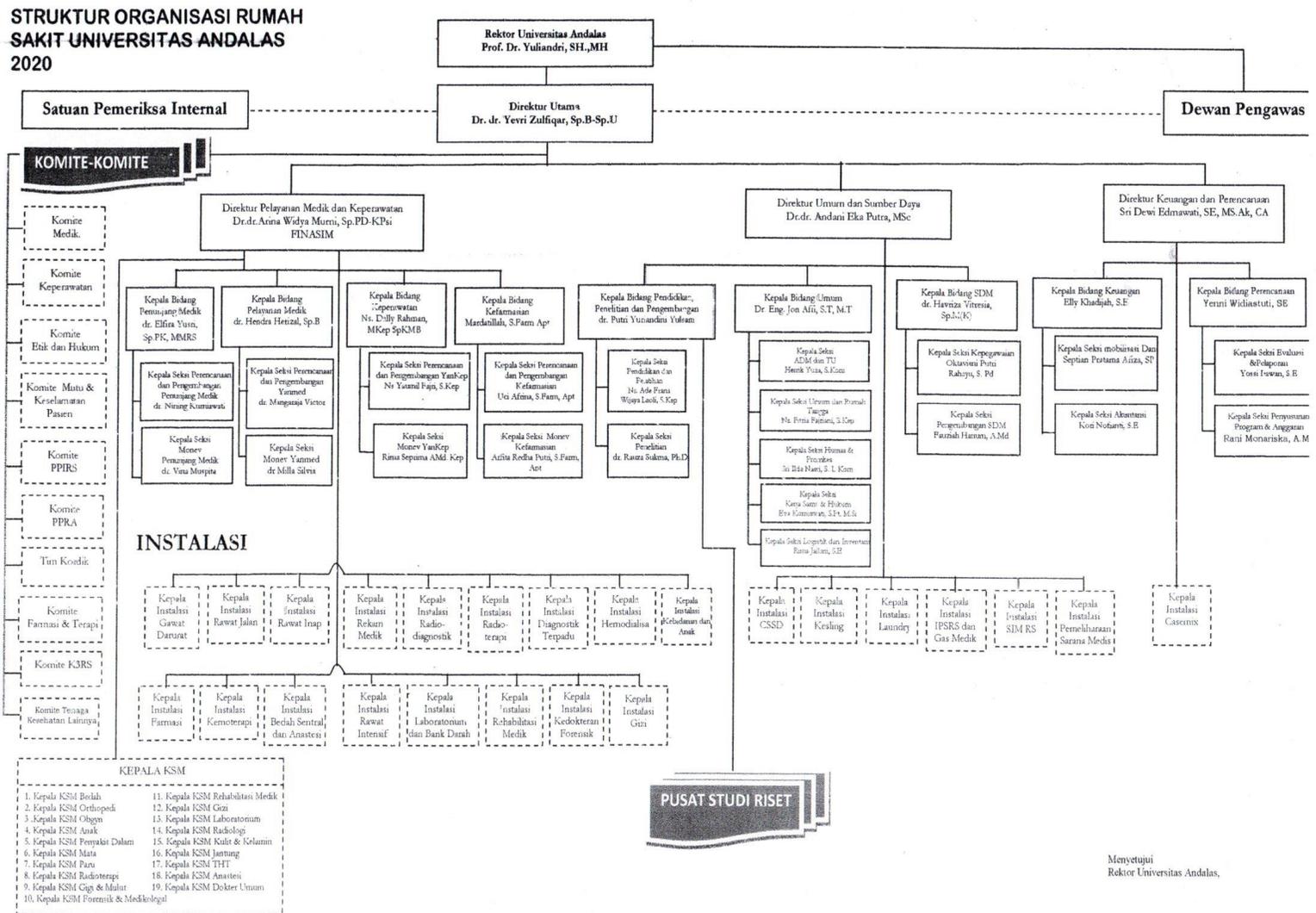
Merupakan sumber inspirasi sekaligus tujuan, dinyatakan dalam ungkapan religius menjadi inti karakter yang mewarnai keseluruhan karakter, ditunjukkan dengan sikap dan prilaku yang dijiwai oleh kepercayaan kepada Tuhan yang Maha Kuasa.

### 3.5 Struktur Organisasi

Gambar 3.1

## Struktur Organisasi RS UNAND

Sumber: SDM Rumah Sakit Universitas Andalas



### **3.6 Job Description**

Dalam struktur organisasi Rumah Sakit Universitas Andalas, deskripsi kerja adalah sebagai berikut:

#### **1. Direktur Umum**

- a. Tugas pokok Direktur Utama adalah Memimpin penyelenggaraan upaya penyembuhan dan pemulihan kesehatan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dan terintegrasi dengan pendidikan, pelatihan dan penelitian serta berkesinambungan dengan upaya meningkatkan kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit, termasuk melaksanakan upaya rujukan.
- b. Target capaian Direktur Utama tercantum dalam Indikator Kinerja Direktur Utama yang disepakati dan ditetapkan dengan Rektor
- c. Dalam memimpin pelaksanaan kegiatan rumah sakit, Direktur Utama berperan dalam penyelenggaraan dan pengkoordinasian fungsi:
  - (1) Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi rumah sakit, meliputi : Pelayanan Medis, Asuhan Keperawatan, Penunjangan Medis dan Non Medis, Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Administrasi Umum dan Keuangan,
  - (2) Pengintegrasian pelayanan kesehatan dengan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan dibidang Kesehatan dan Non Kesehatan
  - (3) Penetapan Kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangan
  - (4) Penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit

(5) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi

(6) Evaluasi, Pencatatan dan pelaporan

## **2. Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan**

a. Tugas Pokok Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan adalah Mengkoordinasikan dan Menyelenggarakan Pelayanan Medik dan Keperawatan secara efektif, bermutu dan efisien

b. Target capaian Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan tercantum dalam Indikator Kinerja dan Sumber Daya yang disepakati dan ditetapkan dengan Direktur Utama

c. Fungsi:

a. Penyusunan kebijakan teknis dan program kerja dibidang pelayanan medis

b. Penyusunan rencana pemberian pelayanan medis rumah sakit

c. Koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis

d. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dibidang pelayanan medis dan

e. Monitoring dan evaluasi pelayanan medis

d. Ruang lingkup pelayanan medis meliputi Pelayanan Rawat Jalan, Pelayanan Rawat Inap, Pelayanan Kamar Operasi, dan Pelayanan Gawat Darurat

## **3. Direktur Umum, Sumber Daya dan Keuangan**

a. Tugas Pokok Direktur Umum, Sumber Daya dan Keuangan adalah melaksanakan administrasi umum dan pengelolaan SDM, keuangan, sarana

dan prasarana medis dan non medis, program pendidikan, pelatihan, program pengembangan layanan dan penelitian

b. Target capaian Direktur Umum, Sumber Daya dan Keuangan tercantum dalam Indikator Kinerja Umum dan Sumber Daya yang disepakati dan ditetapkan dengan Direktur Utama

c. Fungsi:

(1) Perencanaan Anggaran Rumah Sakit

(2) Penyusunan rencana penatalaksanaan pengelolaan Sumber Daya, program pendidikan, pelatihan, dan penelitian, program pengembangan layanan dan kerjasama

(3) Koordinasi pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya, program pendidikan, pelatihan, penelitian, program pengembangan layanan dan kerjasama

(4) Pengendalian, pengawasan dan evaluasi pengelolaan Sumber Daya, program pendidikan, pelatihan, program pengembangan layanan dan kerjasama

#### **4. Kepala Bidang SDM**

a. Tugas Pokok:

Melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit.

b. Fungsi:

(1) Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia

- (2) Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan administrasi kepegawaian
- (3) Menyusun petunjuk teknis atau prosedur tetap pengelolaan administrasi kepegawaian
- (4) Pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan bahan penunjukan jabatan dilingkungan rumah sakit, cuti dan lainnya
- (5) Menyusun daftar induk kepegawaian sesuai juklak atau juknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian
- (6) Pengolahan data atau file kepegawaian, penyusunan daftar urutan jabatan dilingkungan rumah sakit
- (7) pengelolaan administrasi daftar penilaian kinerja pegawai di rumah sakit
- (8) Menyusun rencana kebutuhan pegawai dan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan, optimalisasi dan pelaksanaan kerja unit
- (9) Menyusun usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk pelaksanaan tugas unit
- (10) Penyusunan rencana rekrutmen mutasi dan pemberhentian pegawai
- (11) Pengelolaan kesejahteraan pegawai
- (12) Pengembangan kemampuan dan karier pegawai
- (13) Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian
- (14) Penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas
- (15) Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian dengan unit kerja terkait

(16)Penyusunan laporan hasil kegiatan pengelolaan kepegawaian dan pengembangan SDM

## **5. Kepala Bidang Diklit**

### **a. Tugas Pokok:**

Merencanakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, memantau dan mengevaluasi pendidikan klinik, pendidikan dan pelatihan profesi, pelatihan mandiri serta koordinasi unit dan perumusan kebijakan, dibidang medis maupun non medis

### **b. Uraian Tugas:**

(1) Menyusun rancangan awal rencana strategis dan rencana bisnis anggaran rumah sakit program pendidikan, pelatihan dan penelitian dibidang medis maupun non medis berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait serta mengkaji data/informasi yang disampaikan oleh para coordinator dilingkungan bagian Diklit

(2) Menyusun rancangan awal rencana bisnis anggaran (RBA) rumah sakit program pendidikan, pelatihan dan penelitian dibidang medis maupun non medis berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait serta mengkaji dan informasi yang disampaikan oleh para coordinator dilingkungan bagian Diklit

(3) Menyusun rancangan kebijakan program pendidikan, pelatihan dan penelitian dibidang medis maupun non medis. Tentang:

a) Program pendidikan, pelatihan dan penelitian dibidang medis maupun non medis di rumah sakit

- b) Kebutuhan fasilitas pada bagian Diklit
- c) Kebutuhan dan pengembangan kompetensi SDM di bagian Diklit

Berdasarkan peraturan berlaku dan referensi terkait serta mengkaji data/ informasi yang disampaikan oleh coordinator bagian Diklit

- (4) Menyusun rancangan awal standar pelayanan minimum (SDM) program pendidikan, pelatihan dan penelitian dibidang medis maupun non medis berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait serta mengkaji data/ informasi yang disampaikan oleh para coordinator dilingkungan bagian Diklit
- (5) Menyusun rancangan awal prosedur tetap (Protap) program pendidikan, pelatihan dan penelitian dibidang medis maupun non medis berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait serta mengkaji data/ informasi yang disampaikan oleh para coordinator dilingkungan bagian Diklit
- (6) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan program pendidikan, pelatihan dan penelitian dibidang medis maupun non medis dengan mengkaji rancangan dari para coordinator di lingkungan bagian Diklit
- (7) Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan program pendidikan, pelatihan dan penelitian dibidang medis maupun non medis
- (8) Menyusun laporan hasil koordinasi pengendalian, monitoring dan evaluasi program pendidikan, pelatihan dan penelitian dibidang medis maupun non medis
- (9) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bagian Diklit

- (10) Mengevaluasi kegiatan dan kinerja pegawai dilingkungan bagian diklit melalui penilaian hasil pelaksanaan tugas kedalam sasaran kinerja pegawai untuk pengembangan dan pembinaan karir pegawai
- (11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas perencanaan program dan kegiatan pendidikan klinik, pendidikan dan pelatihan dibidang medis maupun non medis

## **6. Kepala Bidang Umum dan Teknologi Informasi**

### **a. Tugas Pokok:**

Melaksanakan pengelolaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtangaan, fasilitas non medis dan pemeliharaan rumah sakit

### **b. Uraian Tugas:**

- (1) Menyusun rancangan rencana strategi rumah sakit di bidang ketatausahaan, kerumahtangaan, fasilitas non medis dan pemeliharaan berdasarkan peraturan berlaku dan referensi terkait serta mengkaji data/informasi yang disampaikan oleh para coordinator dilingkungan bagian umum
- (2) Menyusun rancangan bisnis dan anggaran (RBA) rumah sakit di bidang ketatausahaan, kerumahtangaan, fasilitas non medis dan pemeliharaan berdasarkan peraturan berlaku dan referensi terkait serta mengkaji data/informasi yang disampaikan oleh para koordinasi dilingkungan bagian umum

- (3) Menyusun rancangan awal kebijakan dibagian umum tentang
  - 1) System ketatausahaan, kerumahtanggaan, fasilitas non medis dan pemeliharaan rumah sakit
  - 2) Kebutuhan sarana di bagian umum
  - 3) Kebutuhan sarana di bagian umum
- (4) Menyusun rancangan awal pembinaan dan pengendalian rumah sakit di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, fasilitas non medis dan pemeliharaan berdasarkan peraturan berlaku dan referensi terkait serta mengkaji data/ informasi yang disampaikan oleh para coordinator dilingkungan bagian umum
- (5) Menyusun rancangan awal prosedur tetap (Protap) rumah sakit di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, fasilitas non medis dan pemeliharaan berdasarkan peraturan berlaku dan referensi terkait serta mengkaji data/ informasi yang disampaikan oleh para coordinator dilingkungan bagian umum
- (6) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, fasilitas non medis dan pemeliharaan dengan mengkaji data/ informasi yang disampaikan oleh para coordinator dilingkungan bagian umum
- (7) Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, fasilitas non medis pemeliharaan
- (8) Menyusun laporan kegiatan bagian umum rumah sakit

- (9) Menyusun bahan laporan system akuntansi barang milik Negara (SIMAK-BMN)
- (10) Menyusun laporan hasil koordinasi pengendalian, monitoring dan evaluasi di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, fasilitas non medis dan pemeliharaan
- (11) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bagian umum
- (12) Mengevaluasi kegiatan dan kinerja pegawai di lingkungan bagian umum melalui penilaian hasil pelaksanaan tugas kedalam sasaran kinerja pegawai untuk pengembangan dan pembinaan karir pegawai

## **7. Kepala Bidang Keuangan dan Pelaporan**

### **a. Tugas Pokok:**

Merencanakan, mengkoordinasi, monitor dan mengevaluasi pengelolaan perbendaharaan, monilisasi dana, akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan rumah sakit

### **b. Uraian Tugas:**

- (1) Menyusun rancangan awal rencana strategis rumah sakit di bidang merencanakan, mengkoordinasi, monitor dan mengevaluasi pengelolaan perbandaharaan, monilisasi dana, akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan rumah sakit berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait serta mengkaji data/ informasi yang disampaikan oleh para koordinator di lingkungan bagian Keuangan dan Akuntansi
- (2) Merencanakan, mengkoordinasi, monitor dan mengevaluasi pengelolaan perbandaharaan, monilisasi dana, akuntansi, verifikasi dan pelaporan

keuangan rumah sakit berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait serta mengkaji data/ informasi yang disampaikan oleh para koordinator di lingkungan Bagian Keuangan dan Akuntansi

- (3) Menyusun rancangan rancangan awal dibagian keuangan tentang
  - a) Kebijakan/ system penyelenggaraan perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi, verifikasi, dan pelaporan keuangan rumah sakit
  - b) Kebutuhan sarana dan prasarana dibagian keuangan dan akuntansi
  - c) Kebutuhan dan pengembangan kompetensi SDM bagian keuangan dan akuntansi
- (4) Menyusun rancangan awal standar pelayanan minimum (SPM) dibidang perbendaharaan, monilisasi dana, akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan rumah sakit berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait serta mengkaji data/ informasi yang disampaikan oleh para koordinator di lingkungan Bagian Keuangan dan Akuntansi
- (5) Menyusun rancangan awal prosedur tetap (Protap) dibidang perbendaharaan, monilisasi dana, akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan rumah sakit berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait serta mengkaji data/ informasi yang disampaikan oleh para Koordinator di lingkungan Bagian Keuangan dan Akuntansi
- (6) Menyusun rencana kegiatan perbendaharaan, monilisasi dana, akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan rumah sakit dengan mengkaji data/ informasi yang disampaikan oleh para Koordinator di lingkungan Bagian Keuangan dan Akuntansi

- (7) Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang perbendaharaan, monilisasi dana, akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan rumah sakit
- (8) Menyusun bahan pengelolaan perbendaharaan, monilisasi dana, akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan rumah sakit berbasis komputer
- (9) Menyusun usulan laporan tahunan dibidang perbendaharaan, monilisasi dana, akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan rumah sakit
- (10) Menyusun laporan hasil koordinasi pengendalian monitoring dan evaluasi pengelolaan perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan rumah sakit
- (11) Mengevaluasi kegiatan dan kinerja pegawai dilingkungan bagian keuangan dan akuntansi melalui penilaian hasil pelaksanaan tugas kedalam sasaran kinerja pegawai untuk pengembangan dan pembinaan karier pegawai
- (12) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi, verifikasi, dan pelaporan keuangan rumah sakit secara berkala dengan insidentil

## **8. Kepala Bidang Pelayanan Medik**

### **a. Tugas Pokok:**

Melaksanakan pengelolaan pelayanan medis, monitoring dan evaluasi pelayanan medis

b. Uraian Tugas

- (1) Menyusun rancangan awal rencana strategis dan rencana bisnis dan anggaran rumah sakit dibidang pelayanan medis berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait serta mengkaji data/ informasi yang disampaikan oleh para kepala bidang di lingkungan bidang pelayanan medis
- (2) Menyusun rancangan awal kebijakan pelayanan medis tentang:
  - a) Pelayanan medis
  - b) Kebutuhan fasilitas di bidang pelayanan medic
  - c) Kebutuhan dan pengembangan SDM medis, berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait serta mengkaji data/ informasi yang disampaikan oleh para koordinator di lingkungan bidang pelayanan medis
- (3) Menyusun rancangan awal standar pelayanan minimum (SPM) rumah sakit dibidang pelayanan medis berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait serta mengkaji data/ informasi yang disampaikan oleh para kepala bidang di lingkungan bidang pelayanan medis
- (4) Menyusun rancangan awal prosedur tetap (Protap) rumah sakit dibidang pelayanan medis berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait serta mengkaji data/ informasi yang disampaikan oleh para kepala bidang di lingkungan bidang pelayanan medis

- (5) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik dengan mengkaji rancangan dari para koordinator di lingkungan bidang pelayanan medic
- (6) Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medis dengan para pihak terkait
- (7) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan mutu pelayanan medic
- (8) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik berdasarkan data/ informasi yang disampaikan oleh para kepala bidang di lingkungan bidang pelayanan medic
- (9) Mengevaluasi kegiatan dan kinerja pegawai di lingkungan bidang pelayanan medik melalui penilaian hasil pelaksanaan tugas kedalam sasaran kinerja pegawai untuk pengembangan dan pembinaan kerier pegawai

## **9. Kepala Bidang Penunjang Medik**

### **a. Tugas Pokok:**

Melaksanakan koordinasi, memberikan petunjuk dan bimbingan teknis bagi pelayanan penunjang yang mencakup penunjang medis dan non medis yang efektif, bermutu dan efisien

### **b. Uraian Tugas:**

- (1) Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan pengembangan bidang penunjang
- (2) Menghimpun dan menginventarisasi standar pelayanan bidang penunjang

- (3) Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun standar kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan SDM bidang penunjang
- (4) Melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang penunjang
- (5) Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan bidang penunjang
- (6) Melaksanakan pengukuran kinerja bidang penunjang

## **10. Kepala Bidang Keperawatan**

### **a. Tugas Pokok:**

Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan, monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan

### **b. Fungsi:**

- (1) Menyusun rencana dan kebutuhan pengelolaan program pelayanan keperawatan rumah sakit
- (2) Monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan

### **c. Uraian Tugas:**

- (1) Menyusun rancangan awal rencana strategis rumah sakit dibidang keperawatan berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait serta mengkaji data/ informasi yang disampaikan oleh para kepala bidang di lingkungan bidang keperawatan
- (2) Menyusun rancangan awal rencana bisnis anggaran (RBA) rumah sakit dibidang keperawatan berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi

terkait serta mengkaji data/ informasi yang disampaikan oleh kepala bidang di lingkungan bidang keperawatan

- (3) Menyusun rancangan awal kebijakan pelayanan keperawatan tentang
  - a) Pelayanan keperawatan
  - b) Kebutuhan fasilitas di bidang keperawatan
  - c) Kebutuhan dan pengembangan kompetensi SDM keperawatan, berdasarkan peraturan berlaku dan referensi terkait serta mengkaji data/ informasi yang disampaikan oleh para koordinator di lingkungan bidang keperawatan
- (4) Menyusun rancangan awal standar pelayanan minimum (SPM) rumah sakit dibidang keperawatan berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait serta mengkaji data/ informasi yang disampaikan oleh para kepala bidang di lingkungan bidang keperawatan
- (5) Menyusun rancangan awal prosedur tetap (Protap) rumah sakit dibidang keperawatan berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait serta mengkaji data/ informasi yang disampaikan oleh para kepala bidang di lingkungan bidang keperawatan
- (6) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan bidang keperawatan dengan mengkaji rancangan dari para koordinator di lingkungan bidang keperawatan
- (7) Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dengan para pihak terkait

- (8) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan mutu pelayanan keperawatan
- (9) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang keperawatan berdasarkan data/ informasi yang disampaikan oleh para kepala bidang di lingkungan bidang keperawatan
- (10) Mengevaluasi kegiatan kinerja pegawai di lingkungan bidang keperawatan melalui penilaian hasil pelaksanaan tugas kedalam sasaran kinerja pegawai untuk pengembangan dan pembinaan karier

## **11. Kepala Bidang Kefarmasian**

### **a. Tugas Pokok:**

Melaksanakan pengelolaan pelayanan diagnostic, pelayanan kefarmasian, fasilitas medis dan pengelolaan rekam medik rumah sakit

### **b. Fungsi:**

- (1) Menyusun rencana dan kebutuhan pengelolaan pelayanan diagnostic, pelayanan kefarmasian, fasilitas medis dan pengelolaan rekam medik rumah sakit
- (2) Monitoring dan evaluasi pelayanan diagnostik, pelayanan kefarmasian, fasilitas medis dan pengelolaan rekam medik rumah sakit

### **c. Uraian Tugas:**

- (1) Menyusun rancangan awal rencana strategis rumah sakit di bidang pelayanan diagnostic pelayanan kefarmasian, fasilitas medis dan pengelolaan rekam medik berdasarkan peraturan peraturan yang berlaku

dan referensi terkait serta mengkaji data/ informasi yang disampaikan oleh para kepala bidang di lingkungan bidang teknis perumahsakit

(2) Menyusun rancangan awal rencana bisnis anggaran (RBA) rumah sakit di bidang pelayanan diagnostic pelayanan kefarmasian, fasilitas medis dan pengelolaan rekam medik berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait serta mengkaji data/ informasi yang disampaikan oleh para kepala bidang di lingkungan bidang teknis perumahsakit

(3) Menyusun rancangan awal kebijakan teknis perumahsakit tentang:

a) Pelayanan diagnostic (pelayanan laboratorium dan pelayanan radiologi), pelayanan kefarmasian, fasilitas medis dan pengelolaan rekam medik

b) Kebutuhan fasilitas di bidang teknis perumahsakit

c) Kebutuhan dan pengembangan kompetensi SDM keteknisan medis yang meliputi keahlian analis kesehatan, radiographer, apoteker dan asisten apoteker, teknis medis dan ahli rekam medik

Berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait serta mengkaji data/ informasi yang disampaikan oleh para kepala bidang di lingkungan bidang teknis perumahsakit

(4) Menyusun rancangan awal standar pelayanan minimum (SPM) rumah sakit di bidang pelayanan diagnostic pelayanan kefarmasian, fasilitas medis dan pengelolaan rekam medik berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait serta mengkaji data/ informasi yang disampaikan oleh para kepala bidang di lingkungan bidang teknis perumahsakit

- (5) Menyusun rancangan awal prosedur tetap (Protap) rumah sakit di bidang pelayanan diagnostic pelayanan kefarmasian, fasilitas medis dan pengelolaan rekam medik berdasarkan peraturan yang berlaku dan referensi terkait serta mengkaji data/ informasi yang disampaikan oleh para kepala bidang di lingkungan bidang teknis perumahsakitan
- (6) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan bidang teknis perumahsakitan dengan mengkaji rancangan dari para koordinator di lingkungan bidang teknis perumahsakitan
- (7) Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan diagnostic, pelayanan kefarmasian, fasilitas medis dan pengelolaan rekam medik dengann para pihak terkait
- (8) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan mutu pelayanan diagnostic, pelayanan kefarmasian fasilitas medis dan pengelolaan rekam medik
- (9) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang teknis perumahskitan berdasarkan data/ informasi yang disampaikan oleh para kepala bidang di lingkungan bidang teknis perumahsakitan
- (10) Mengevaluasi kegiatan dan kinerja pegawai di lingkungan bidang teknis perumahsakitan melalui penilaian hasil pelaksanaan tugas kedalam sasaran kinerja pegawai untuk pengembangan dan pembinaan karir pegawai
- (11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas

### **3.7 Profil Usaha**

Rumah Sakit Universitas Andalas memberikan jenis pelayanan medis kepada pasien. Jenis pelayanan medis tersebut adalah sebagai berikut:

1. RS UNAND melayani Pasien UMUM dan BPJS KESEHATAN
2. IGD dan PONEK 24 Jam
3. Pelayanan Rawat Jalan
  - a. Poli Umum
  - b. Poli Gigi dan Bedah
  - c. Poli Spesialis:
    - 1) Spesialis Bedah
    - 2) Spesialis Orthopedi
    - 3) Spesialis Kandungan
    - 4) Spesialis Anak
    - 5) Spesialis Penyakit Dalam
    - 6) Spesialis THT
    - 7) Spesialis Mata
    - 8) Spesialis Saraf
    - 9) Spesialis Paru
    - 10) Spesialis Radioterapi
    - 11) Spesialis Jantung
    - 12) Spesialis Penyakit
    - 13) Spesialis Forensik dan Medikolegal

4. Pelayanan Rawat Inap
  - a. Rawat Inap VIP
  - b. Rawat Inap Kelas I
  - c. Rawat Inap Kelas II
  - d. Rawat Inap Kelas III
  - e. HCU
  - f. ICU
  - g. PICU
  - h. NICU
5. Pelayanan Penunjang
  - a. Laboratorium 24 Jam
  - b. Radiologi 24 Jam
  - c. Farmasi 24 Jam
  - d. Fisioterapi
  - e. Kemoterapi
  - f. Radioterapi
  - g. MIS
  - h. Cathlab

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

Pada bab ini penulis akan membahas secara rinci tentang sistem akuntansi dan prosedur penggajian yang diterapkan pada Rumah Sakit Universitas Andalas, serta membahas bagaimana pengimplementasian sistem pengendalian intern atas sistem penggajian pada Rumah Sakit Universitas Andalas.

#### **4.1 Sistem Penggajian pada Rumah Sakit Universitas Andalas**

Sistem penggajian pada Rumah Sakit Universitas Andalas berbeda-beda tergantung status dari karyawannya. Karyawan tetap dibayarkan gajinya melalui transfer rekening karyawan pada Bank BNI, sementara tenaga harian dibayarkan secara tunai. Selain itu perusahaan juga membedakan sistem penggajian atau besaran gaji antara karyawan baru dan karyawan lama berdasarkan jenjang pendidikan dan penilaian dari masing-masing kepala bagian, serta jabatannya. Terdapat empat penggolongan dalam penentuan gaji pokok yaitu:

- a. Golongan 1: karyawan tingkat lulusan SMA
- b. Golongan 2: karyawan tingkat lulusan Diploma III (D3)
- c. Golongan 3: karyawan tingkat lulusan sarjana 1 (S1)
- d. Golongan 4: karyawan tingkat lulusan sarjana 2 (S2)

dan ada satu karyawan lama tingkat lulusan SMP.

##### **4.1.1 Fungsi-Fungsi yang Terkait**

Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penggajian pada Rumah Sakit Universitas Andalas sebagai berikut:

### **1. Fungsi Kepegawaian**

Fungsi atau bagian ini bertanggungjawab dan bertugas untuk mencari, menyeleksi, memutuskan penempatan karyawan baru, dan mengurus mutasi karyawan baik mutasi antar unit maupun karyawan yang berhenti.

Fungsi kepegawaian dilakukan oleh bagian SDM

### **2. Fungsi Pencatat Waktu**

Fungsi pencatat waktu tanggung jawab bagian SDM. Sistem absensi hadir karyawan memakai *finger print*. Untuk tunjangan makan bagian SDM akan merekap absensi lagi sesuai yang ada di *finger print*.

### **3. Fungsi Pembuatan Gaji**

Fungsi ini dilakukan oleh bagian keuangan dan bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi gaji pokok beserta tunjangan-tunjangan.

### **4. Fungsi Penghitung Gaji Karyawan**

Fungsi ini dilakukan oleh bagian keuangan dan bertanggungjawab untuk membuat ampah gaji karyawan yang akan di kirim ke bagian keuangan Rektorat Universitas Andalas, dan Keuangan Rektorat Universitas Andalas langsung mengirimkan ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara).

### **5. Fungsi Akuntansi**

Fungsi ini bertanggungjawab atas pencatatan dalam sistem penggajian baik jurnal maupun buku besar yang terkait.

## **6. Fungsi Pengeluaran**

Fungsi ini bertanggungjawab mengeluarkan amprah gaji untuk diserahkan ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara).

### **4.1.2 Dokumen-Dokumen yang Terkait**

#### **1. Daftar Jam Hadir**

Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian SDM untuk mengetahui kehadiran karyawan dengan cara mengeprint *finger print*.

#### **2. Daftar Karyawan**

Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian SDM untuk mengecek jumlah gaji pokok dan identitas karyawan secara detail. Jumlah karyawan yang ada di Rumah Sakit Universitas Andalas

#### **3. Rekap Daftar Gaji**

Rekap daftar gaji ini dibuat oleh bagian keuangan, yang merupakan ringkasan gaji per karyawan. Bagian keuangan mendapatkan data karyawan dari bagian SDM, kemudian data yang diterima langsung dibuatkan rekap daftar gaji oleh bagian keuangan.

### **4.1.3 Elemen-Elemen Gaji Karyawan Rumah Sakit Universitas Andalas**

Terdapat beberapa elemen yang terkait dalam penghitungan gaji karyawan yang terdiri dari:

#### **1. Gaji Pokok**

Gaji pokok ini diberikan oleh perusahaan dengan nilai relative sama, dimana disesuaikan dengan golongan yang sudah distandarkan oleh perusahaan.

## 2. Lembur

Tunjangan lembur ini diberikan pada setiap karyawan yang bekerja diluar jam kerja ataupun karyawan yang memiliki jam kerja lebih besar dari jam kerja dalam sehari. Jam kerja normal hari senin sampai jumat dari jam 08:00-16:00. Pada hari biasa karyawan boleh lembur sebanyak empat jam, sedangkan pada hari libur karyawan boleh mengambil lembur sebanyak delapan jam.

## 3. Tunjangan-Tunjangan

### a. Tunjangan Makan

Tunjangan makan diberikan kepada seluruh karyawan sebagai pengganti biaya makan karyawan dalam hari kerja.

### b. Tunjangan BPJS Kesehatan dan BPJS Tenaga Kerja

Tunjangan BPJS kesehatan dan BPJS tenaga kerja di berikan kepada seluruh karyawan Rumah Sakit Universitas Andalas.

### c. Tunjangan Bahaya Radiasi

Tunjangan bahaya radiasi diberikan pada pegawai medis yang terpapar radioaktif.

### d. Tunjangan Jasa Pelayanan Medis

Tunjangan jasa pelayanan medis diberikan kepada seluruh pegawai Rumah Sakit Universitas Andalas.

#### **4.1.4 Prosedur Pembayaran dan Pencatatan Gaji Karyawan**

##### **1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir**

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu ini diselenggarakan oleh bagian SDM dengan menggunakan *finger print*.

##### **2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji**

Prosedur ini bertujuan untuk membuat daftar gaji karyawan beserta tunjangan-tunjangan. Prosedur ini melibatkan dua bagian yaitu bagian SDM dan bagian keuangan. Bagian SDM bertugas untuk membuat rekap data nama-nama pegawai di akhir bulan, sedangkan bagian keuangan bertugas untuk membuat ampah gaji yang akan diterima karyawan.

##### **3. Prosedur Pembayaran Gaji**

Dalam prosedur ini melibatkan bagian keuangan Rumah Sakit Universitas Andalas, bagian keuangan Rektorat Universitas Andalas dan KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara). Dimana bagian keuangan Rumah Sakit Universitas andalas membuat ampah gaji yang akan diterima karyawan. Setelah itu bagian keuangan Rumah Sakit Universitas Andalas memberikan ampah gaji ke bagian keuangan Rektorat Universitas Andalas, kemudian langsung dikirimkan ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara), kemudian KPPN langsung mentransfer gaji ke masing-masing rekening karyawan.

#### **4.1.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

##### **1. Jurnal Umum**



Db. Tunjangan-Tunjangan	xxx	
Cr. Utang Pph 21		xxx
Cr. Bank		xxx

**Pada saat penyetoran pajak:**

Db. Utang Pph 21	xxx	
Cr. Kas		xxx

**2. Buku Besar**

Buku besar digunakan untuk mencatat seluruh biaya yang berhubungan dengan sistem penggajian pada buku besar yang terkait, catatan ini dilakukan oleh bagian akuntansi.

**4.1.6 Informasi yang Dibutuhkan Oleh Pihak Manajemen**

Informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen guna pengambilan keputusan adalah sebagai berikut:

1. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode tertentu.
2. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
4. Rincian unsur biaya yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode tertentu.

**4.1 Narasi Sistem Penggajian pada Rumah Sakit Universitas Andalas**

**1. Bagian SDM**

- a. Membuat data karyawan, baik penambahan karyawan baru maupun karyawan yang resign (mengundurkan diri).
- b. Membuat rekap nama-nama pegawai setiap akhir bulan, dan mengirimkan ke bagian keuangan.

## **2. Bagian Keuangan**

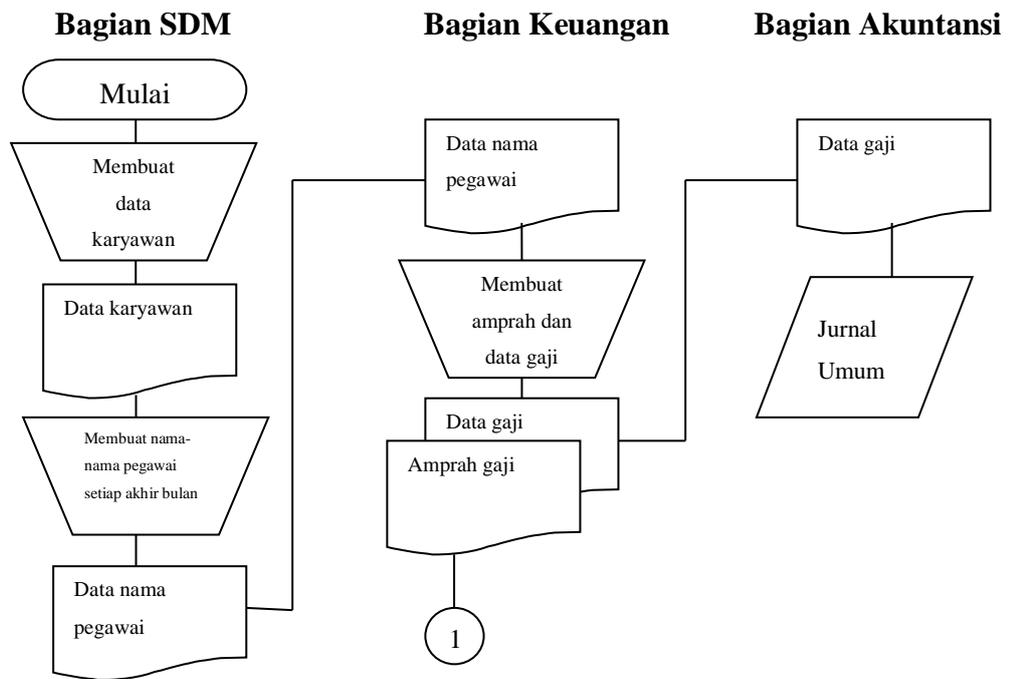
- a. Setelah menerima rekap nama-nama pegawai dari bagian SDM, bagian keuangan langsung membuat amprah gaji untuk setiap karyawan Rumah Sakit Universitas Andalas.
- b. Setelah itu amprah gaji yang dibuat oleh bagian keuangan akan diserahkan ke bagian keuangan Rektorat Universitas Andalas, kemudian bagian keuangan Rektorat Universitas Andalas mengirimkan ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara).
- c. Setelah dikirimkan ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara), KPPN langsung mentransfer gaji ke masing-masing rekening karyawan.
- d. Mengirimkan data gaji karyawan ke bagian akuntansi.

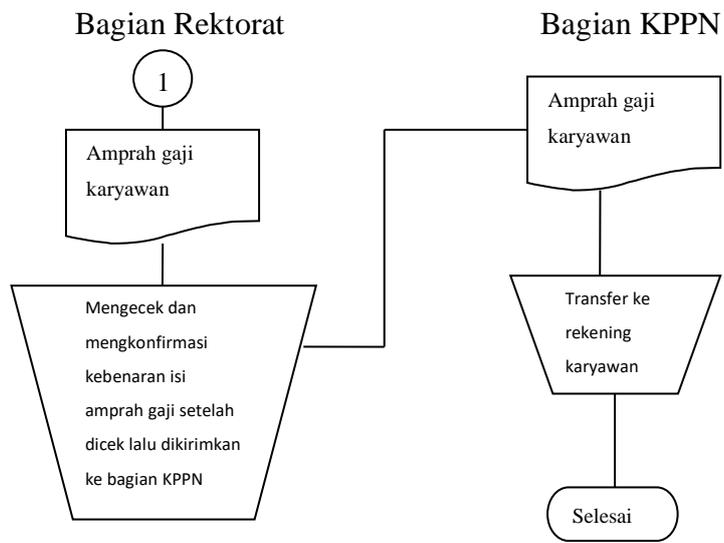
## **3. Bagian Akuntansi**

- a. Setelah bagian keuangan Rumah Sakit Universitas Andalas Mengirimkan data gaji, bagian akuntansi meminta data gaji ke bagian keuangan, kemudian mencatat daftar gaji kedalam jurnal umum dan buku besar.
- b. Setelah dicatat kedalam jurnal umum dan buku besar bagian akuntansi mengarsipkan sesuai tanggal, bulan, dan tahun.

**Gambar 4.1**

**Alur Penggajian Pada Rumah Sakit Universitas Andalas**





### **4.3 Risiko**

Beberapa risiko dalam pelaksanaan sistem pengendalian internal atas penggajian pada Rumah Sakit Universitas Andalas:

- a. Pengangkatan karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur yang mengakibatkan kenaikan biaya serta produktivitas yang rendah
- b. Perubahan file induk penggajian secara tidak sah.

### **4.4 Unsur Pengendalian Internal**

Unsur pengendalian internal yang terdapat pada sistem dan prosedur penggajian yang diterapkan pada Rumah Sakit Universitas Andalas adalah sebagai berikut:

#### **1. Organisasi**

Memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas diantaranya:

- a. Fungsi pencatat waktu terpisah dengan bagian keuangan. Fungsi pencatat waktu dilakukan oleh bagian SDM sedangkan bagian keuangan bertanggungjawab dalam membuat ampah gaji.
- b. Fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk membuat jurnal maupun buku besar yang terkait dan mengarsip dokumen-dokumen yang terkait. Dalam struktur organisasi Rumah Sakit Universitas Andalas bagian akuntansi berada dibawah kepala bidang keuangan.

## **2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
- b. Daftar lembur diotorisasi oleh kepala bidang terkait.

## **3. Praktek yang Sehat**

- a. Dalam perekrutan karyawan baru dilakukan dengan standar pengangkatan karyawan (verifikasi *skill*, referensi, dan riwayat pekerjaan) dan dengan seleksi yang independen.
- b. Absensi karyawan menggunakan media *finger print*.
- c. Dalam pembuatan daftar gaji karyawan terpisah dari bagian pembayaran gaji
- d. Khusus penghitungan gaji karyawan menggunakan komputerisasi, yaitu menggunakan program excel sehingga dapat diandalkan keakuratan angkanya.
- e. Pengarsipan dokumen sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun.
- f. Pembayaran gaji dilakukan melalui rekening bank.

## **4. Karyawan yang Kompeten**

Karyawan pada Rumah Sakit Universitas Andalas sudah sesuai dengan ahli dalam bidang dan tanggung jawabnya, baik karyawan *back office* maupun *front office*.

## **5. Keamanan Komputer**

- a. Pembatasan akses database masing-masing bagian.
- b. Pengawasan akses database dari setiap kepala bidang.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya mengenai Sistem Akuntansi dan Prosedur Penggajian Karyawan Rumah Sakit Universitas Andalas, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem penggajian pada Rumah Sakit Universitas Andalas didasarkan tarif gaji dan cara pembayaran gaji yang berbeda-beda tergantung status dari karyawannya. Karyawan tetap dibayarkan gajinya melalui transfer rekening karyawan pada Bank BNI, sementara tenaga harian dibayarkan secara tunai.
2. Dalam sistem dan prosedur penggajian pada Rumah Sakit Universitas Andalas:
  - a. Fungsi yang terkait antara lain: Fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi penghitung gaji karyawan, fungsi akuntansi, dan fungsi pengeluaran.
  - b. Dokumen yang terkait antara lain: Daftar jam hadir, daftar karyawan, dan rekap daftar gaji.
  - c. Catatan akuntansi yang digunakan antara lain: Jurnal umum dan buku besar.
  - d. Prosedur yang terkait antara lain: Prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pembayaran gaji.

3. Risiko dalam pelaksanaan sistem pengendalian internal atas penggajian pada Rumah Sakit Universitas Andalas antara lain:
  - a. Pengangkatan karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur.
  - b. Perubahan file induk penggajian secara tidak sah.
4. Bentuk pengendalian intern atas sistem penggajian pada Rumah Sakit Universitas Andalas antara lain:
  - a. Pengangkatan karyawan baru dilakukan dengan standar pengangkatan karyawan (verifikasi skill, referensi, dan riwayat pekerjaan) dan dengan seleksi yang independen.
  - b. Adanya pemisahan tanggungjawab fungsional secara tegas diantaranya:
    - 1) Fungsi pencatat waktu terpisah dengan bagian keuangan
    - 2) Fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi keuangan

### **Saran**

Setelah mengetahui kesimpulan dari sistem pengendalian intern atas sistem penggajian Rumah Sakit Universitas Andalas, penulis akan mengemukakan beberapa saran untuk sistem pengendalian intern atas sistem penggajian Rumah Sakit Universitas Andalas, yaitu:

1. Untuk karyawan yang terlambat hadir, disamping diberikan surat peringatan, juga diberi denda, agar karyawan yang melanggar mendapatkan efek jera dan tidak terlambat lagi.

## DAFTAR PUSTAKA

Ardiyos. 2008. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta : Citra Harta Prima

Baridwan, Drs. Zaki, M. Sc., Akt. 1985. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 2. Yogyakarta.

### YKPN

Bodnar, G.H., & Hopwood, W.S. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi* (10<sup>th</sup>ed).

Yogyakarta : ANDI

Chairul Marom. 2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*, Edisi 2.

Jakarta : Grasindo Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Pengantar Ilmu*

*Administrasi*. Jakarta : PT Prestasi

Pustakaraya

Hall, James A 2007. *Accounting Information System*. Jakarta:

Salemba Empat Jogiyanto. 2005. *Sistem Teknologi Informasi*.

Yogyakarta : Andi Offset.

Marshall B. Romney & Paul John Steinbart. 2005. *Sistem Informasi*

*Akuntansi*, Buku Dua, Edisi Keempat. Jakarta : Salemba Empat

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta : Salemba Empat

Mulyadi. 2001. *Akuntansi Manajemen : Konsep Manfaat dan Rekayasa*.

Jakarta : Salemba Empat.

Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat.

Jakarta : Salemba Empat

Munawir. 2005. *Analisis Laporan Keuangan*. Yogyakarta : Liberty

Prsetya, Septian Dwi. 2013. *Sitem dan Prosedur Penggajian Pada Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.*

Tugas Akhir STIE Perbanas Surabaya. Diunduh Pada Agustus 2020

Romney, Marshall B, dan Steinbart. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi.*

Edisi 13, alihbahasa: Kikin Sakinah Nur Safira dan Novita Puspasari, Salemba Empat, Jakarta

Rumah Sakit Unand. 2020. *Profil Rumah Sakit Unand.* Dalam [rsp.unand.ac.id](http://rsp.unand.ac.id) Diakses

Pada Oktober 2020

Simamora, Henry. 2005. *Akuntansi Manajemen.* Jakarta : Salemba

Empat Soemarso. 2004. *Akuntansi Suatu Pengantar.* Jakarta :

Salemba Empat



an Karyawan Rumah Sakit Universitas Andalas (1).pdf - Adobe Reader

Window Help

118% Find

## Sistem Akuntansi dan Prosedur Penggajian Karyawan Rumah Sakit Universitas Andalas

---

**ORIGINALITY REPORT**

---

<b>28%</b>	%	%	<b>28%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

---

**PRIMARY SOURCES**

---

<b>1</b>	<b>Submitted to Universitas Andalas</b>	<b>4%</b>
	Student Paper	
<b>2</b>	<b>Submitted to Universitas Pelita Harapan</b>	<b>3%</b>
	Student Paper	

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

11.54  
02/02/2021

