

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
STUDI KASUS PADA RUMAH SAKIT BETHESDA YOGYAKARTA**

Skripsi

Diajukan untuk Menuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

Rhakyana Cinde Bremoni

NIM: 012114015

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2005**

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
STUDI KASUS PADA RUMAH SAKIT BETHESDA
YOGYAKARTA**

Oleh:

Rhakyana Cinde Bremoni

NIM : 012114015

Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing I



Lilis Setiawati, SE., M.Si., Akt.

Tanggal: 24 Juni 2005

Dosen Pembimbing II



M. Trisnawati Rahayu, SE., M.Si., Akt.

Tanggal: 30 Juni 2005

SKRIPSI

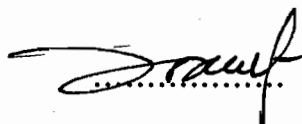

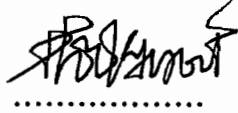
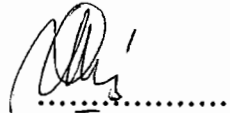

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
STUDI KASUS PADA RUMAH SAKIT BETHESDA
YOGYAKARTA**

Dipersiapkan dan ditulis oleh

Rhakyana Cinde Bremoni
NIM : 012114015

Telah dipertahankan di depan panitia penguji
pada tanggal 16 Agustus 2005
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt.	
Sekretaris	Fr. Reni Retno Anggraini, SE., M.Si., Akt.	
Anggota	Lilis Setiawati, SE., M.Si., Akt.	
Anggota	M. Trisnawati Rahayu, SE., M.Si., Akt.	
Anggota	Drs. FA. Joko Siswanto., MM., Akt.	

Yogyakarta, 20 September 2005

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



Dr. Alex Kahu Lantum, M.S.)

HALAMAN PERSEMBAHAN

*It is not important to know what
the answer is but to know where to find the answer
(Tanadi Santoso)*

*Ia membaringkan aku di padang yang berumput hijau,
Ia membimbing aku ke air yang tenang,
Ia menyegarkan jiwaku,
Ia menuntun aku di jalan yang benar,
Sekalipun aku berjalan dalam lembah kekelaman, aku tidak
takut bahaya,
Sebab Engkau besertaku.....
(Mazmur 23: 2-4a)*

*Karya ini kupersembahkan untuk: Tuhanku, Yesus Kristus; Bapak,
Suko Yuwono; Ibu, Sasadara Siti Mulan; Mbak Rhak yana Sekar Bramanti;
Dek Rhakyan Narpati Jaludara, Bu-dhe Tatik, Lilik Yuliardi yang tercinta;
dan teman-teman baikku. Thank you so much....*

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka sebagai layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 13 Juli 2005

Penulis

Rhakyana Cinde Bremoni

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN STUDI KASUS PADA RUMAH SAKIT BETHESDA YOGYAKARTA

Rhakyana Cinde Bremoni
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2005

Tujuan penelitian ini adalah: (1) untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang terdapat pada Rumah Sakit Bethesda Yogyakarta, (2) untuk mengetahui sistem pengendalian intern sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada Rumah Sakit Bethesda Yogyakarta. Penelitian dilaksanakan selama dua bulan yaitu dari bulan Maret sampai bulan Mei 2005, di Rumah Sakit Bethesda Yogyakarta.

Langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian ini adalah: (1) mendeskripsikan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang ada di Rumah Sakit Bethesda, (2) melakukan evaluasi atas sistem pengendalian intern sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan Rumah Sakit Bethesda mencakup pengendalian secara manual, pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.

Dari hasil penelitian dan evaluasi yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa: (1) pada sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan Rumah Sakit Bethesda Yogyakarta, proses penghitungan gaji karyawan tetap telah dilaksanakan dengan menggunakan bantuan komputer dan meliputi prosedur sebagai berikut: prosedur pencatatan kehadiran, prosedur pembuatan Slip Gaji, Daftar Gaji, Rekapitulasi Gaji, dan Nota Permintaan Pembayaran; prosedur pembuatan Surat Perintah Mengeluarkan Uang dan pengisian Slip Penarikan Uang Bank; prosedur transfer ke bank; dan prosedur pembayaran gaji. Sedangkan penghitungan honor pegawai honorer masih dilakukan secara manual dan meliputi prosedur sebagai berikut: prosedur pencatatan kehadiran, prosedur pembuatan Nota Permintaan Pembayaran, prosedur pembuatan Surat Perintah Mengeluarkan Uang, dan prosedur pembayaran honor. (2) Sistem pengendalian intern sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada Rumah Sakit Bethesda Yogyakarta sebagian besar telah sesuai dengan teori.

ABSTRACT

AN EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM OF REMUNERATION ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM A CASE STUDY at BETHESDA HOSPITAL YOGYAKARTA

Rhakyana Cinde Bremoni
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2005

The objectives of this study were to: (1) find out the accounting information system of remuneration implemented by the hospital, (2) find out the internal control system of remuneration information system implemented by the hospital. The study was carried out from March to May 2005, at Bethesda Hospital Yogyakarta.

The steps taken in this study were: (1) describing the accounting information system of remuneration, (2) evaluating the internal control system related to the current accounting information system of remuneration consisting of manual, general, and application controls.

The result of the study showed that: (1) on the accounting information system of remuneration implemented by the hospital, the salary calculation process had already got computer assistance and consisted of the following procedures: procedure of presence recording; procedure of salary slip, salary recapitulation and payment order note making; the procedur of the making of money expend instruction and filling of bank withdrawal slip; bank transfer procedure; and salary payment procedure. The honorarium calculation of contract workers was still done manually and consisted of the following procedures: the procedure of presence recording, procedure of payment order note making, procedure of expend money instruction making and procedure of honorarium payment. (2) Most of the internal control system of remuneration accounting information system had been implemented suitable with the theory.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Kasih atas berkat dan karuniaNya selama penulisan skripsi ini, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Penulisan skripsi dengan judul Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Studi Kasus pada Rumah Sakit Bethesda Yogyakarta, disusun guna melengkapi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi dari Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak akan dapat terselesaikan. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus, Sumber kekuatan dan pengharapanku, yang memberikan perlindungan dan pertolongan serta membimbing jalanku di sepanjang hidupku.
2. Drs. Alex Kahu Lantum, M.S., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Ir. Drs. Hansiadi YH, M.Si., Akt., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
4. Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt., selaku Dosen Pembimbing I atas kesabaran dalam membimbing, memberikan masukan ilmu, nasehat-nasehat, dan pengalaman, serta mengizinkan penulis *sit-in* di kelas Analisis dan Perancangan Sistem (APS).

5. M. Trisnawati Rahayu, SE., M.Si., Akt., selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan dorongan semangat dalam penyelesaian skripsi, meluangkan waktu untuk membimbing dan memberikan masukan.
6. Drs. FA. Joko Siswanto, MM., Akt., yang telah memberikan masukan, serta memberikan ilmu yang berarti bagi para mahasiswa akuntansi selama proses pembelajaran di Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
7. MT. Ernawati SE., MA., yang telah memberikan ilmu bagi para mahasiswa, dan memerikan masukan yang berguna dalam penulisan skripsi.
8. Drs. P. Rubiyatno, MM., selaku Dosen Pembimbing Akademik, atas kesediaan membimbing mahasiswa dengan sabar, dan memberikan ilmu bagi para mahasiswa.
9. Seluruh dosen jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma atas semua ilmu yang sangat berguna bagi penulisan skripsi.
10. Dr. Sugianto, Sp.S., M.Kes., Ph.D., selaku Direktur Rumah Sakit Bethesda Yogyakarta atas ijin untuk dapat melakukan penelitian.
11. Bapak Yusak dan Ibu Lan yang telah banyak membantu memberikan data kepada penulis selama penelitian.
12. Bapak Suko Yuwono dan Ibu Sasadara Siti Mulan yang selalu mengerti aku, dan dengan sabar mendengarkan keluh kesahku, memberikan kasih sayang dan kedamaian hati, serta senantiasa mendoakan aku supaya aku menjadi orang yang beruntung di dunia ini.
13. Mbak Yana dan dik luluk yang selalu mewarnai hidupku sehari-hari dengan berbagai tawa dan air mata , serta Budhe Tatik atas doa dan dukungannya.

14. Spesial buat Lilik Yuliardi atas kesetiaan dan kasih yang telah diberikan, dorongan semangat untuk segera menyelesaikan skripsi, menjadi penghibur di saat aku sedang sedih, serta membantu aku sehingga dapat berpikir lebih dewasa.
15. Buat *my best friends* Asti, Vivi-Tovu, Ririn, dan Danang kalian teman-temanku yang hebat senang rasanya bisa bermain, berbagi, dan bercanda bersama kalian, buat Hilda: beruntung aku pernah mengenalmu, terima kasih untuk segala kebaikanmu.
16. Seluruh teman-teman Akuntansi 2001 khususnya: Ronal-Nita, Dedi kriwil, Ambar, Ares, Sylvester Dian, Ratna, Suster Ina, Susan, Lina, Lisa, Mila, Ngesti, terima kasih sudah menjadi temanku selama ini; teman-teman MPT: Gembul, Cahyo, Hendra, Trikarsa-Natalie, Ayu, Desti, Romana, Vita, Vina, terima kasih atas informasi-informasinya, kerjasama yang menyenangkan dan kesediaan saling berbagi perasaan dalam suka maupun duka sebagai teman-teman seperjuangan.
17. Teman-teman KKP: Yuli, Alex, Anto, Komang, terima kasih kalian selalu membuat aku tertawa, dan spesial buat Dewi-Dendi, Henri, dan keluarga Pak Purwanto, terima kasih atas kerjasama, dukungan, dan canda tawa kalian, buat teman-teman EEC: Hening dan Tika, *thank you for your support, and i will miss u*, buat teman-teman belajar: Ambar (lagi), Uci-Eko, dan Hilda (lagi) terima kasih buat masukan, kritikan, dan kerja samanya. Buat teman maen Siska-Ongko: terima kasih telah membuat hidupku lebih berwarna.

18. Untuk seluruh karyawan perpustakaan Universitas Sanata Dharma-Mrican, terima kasih atas kesabarannya dalam melayani peminjam.
19. Untuk seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma, terima kasih atas pelayanan terhadap mahasiswa dalam mengurus keperluan-keperluan mahasiswa.
20. Untuk semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan moril dan materiil bagi penulisan skripsi.

Semoga Tuhan Yang Maha Kasih akan membalas kebaikan tersebut di masa mendatang dengan penuh kelimpahan. Penulis berharap agar skripsi ini bermanfaat bagi pembaca sekalian dan dapat dipergunakan pula sebagai bahan bacaan untuk penelitian selanjutnya. Akhir kata penulis terbuka atas semua kritik dan saran yang nantinya dapat semakin memperkaya dan menyempurnakan karya ini.

Yogyakarta, 13 juli 2005

Penulis

Rhakyana Cinde Bremoni

DAFTAR ISI



	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	1
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	vii
KATAPENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xix
DAFTAR GAMBAR.....	xxi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Batasan Masalah	4
D. Tujuan Penelitian	4
E. Manfaat Penelitian	4
F. Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	8
1. Definisi.....	8

	Halaman
2. Fungsi sistem informasi akuntansi.....	13
3. Komputer sebagai alat bantu.....	13
B. Sistem Informasi Akuntansi	
Penggajian dan Pengupahan.....	16
1. Pengertian gaji dan upah.....	16
2. Dokumen yang digunakan.....	17
3. Fungsi yang terkait.....	18
4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan.....	20
5. Aktivitas siklus penggajian.....	21
C. Sistem Pengendalian Intern	23
1. Pengertian sistem pengendalian intern.....	23
2. Tujuan dan unsur pokok.....	23
3. Keterbatasan pengendalian intern.....	24
D. Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi	
Penggajian dan Pengupahan.....	25
1. Organisasi.....	25
2. Sistem otorisasi.....	26
3. Prosedur pencatatan.....	26
4. Praktik yang sehat.....	27
E. Pengendalian Intern Sistem Informasi	27
1. Pengendalian Umum.....	27

	Halaman
2. Pengendalian aplikasi.....	40
F. Ancaman, Pengungkapan dan	
Prosedur Pengendalian pada Sistem Penggajian.....	52
1. Ancaman: pengangkatan pegawai yang tidak memenuhi syarat.....	52
2. Ancaman: pelanggaran terhadap hukum kepegawaian.....	52
3. Ancaman: adanya perubahan yang tidak tertangkap oleh <i>master file</i> gaji.....	52
4. Ancaman: tidak akuratnya data waktu.....	52
5. Ancaman: tidak akuratnya proses penggajian.....	53
6. Ancaman: pencurian atau adanya kecurangan distribusi cek pembayaran gaji.....	53
7. Ancaman: hilangnya data atau tidak terotorisasinya penyingkapan data penggajian.....	53
G. Flowchart.....	53
1. Pengertian <i>flowchart</i>	53
2. Pedoman menggambar <i>flowchart</i>	53
H. Pengertian Rumah Sakit.....	54
I. Penilaian Pengendalian Sistem Informasi	55
1. Naratif.....	55
2. Bagan arus.....	55
3. <i>Internal Control Questionair</i>	56

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	57
1. Studi kasus.....	57
2. Deskriptif analitis.....	57
B. Teknik Pengumpulan Data	57
1. Wawancara.....	57
2. Observasi.....	58
3. Dokumentasi.....	58
4. Kuesioner.....	58
C. Subyek dan Obyek Penelitian.....	58
1. Subyek.....	59
2. Obyek.....	59
D. Tempat dan Waktu Penelitian.....	59
1. Tempat penelitian.....	59
2. Waktu penelitian.....	59
E. Data yang Diperlukan.....	60
F. Teknik Analisis Data.....	60
1. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama.....	60
2. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang kedua.....	61

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan.....	63
B. Peran, Visi, Misi, Tujuan, dan Kegiatan Rumah Sakit Bethesda	67
1. Peran.....	67
2. Visi.....	68
3. Misi.....	68
4. Tujuan.....	69
5. Kegiatan.....	69
C. Lokasi Perusahaan.....	71
D. Alur Pelayanan di Poliklinik RS Bethesda.....	71
E. Struktur Organisasi.....	72
F. Personalia Rumah Sakit.....	86
1. Jumlah karyawan.....	86
2. Rekrutmen.....	87
3. Persyaratan penerimaan karyawan.....	89
4. Waktu kerja.....	90
5. Cuti.....	90

BAB V TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	92
1. Deskripsi bagian-bagian yang terkait dalam sistem	

	Halaman
informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.....	92
2. Deskripsi input dari sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.....	97
3. Deskripsi dokumen dari sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.....	99
4. Deskripsi proses dari sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.....	100
5. Deskripsi output dari sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.....	113
B. Pengolah Data Elektronik (PDE) dan Sistem Penggajian dan Pengupahan.....	115
 BAB VI EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN	
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN	
A. Sistem Pengendalian Intern	
Sistem Penggajian dan Pengupahan	116
1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.....	117
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.....	119
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan	

	Halaman
tugas dan fungsi setiap unit organisasi.....	122
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.....	124
B. Pengendalian Umum dan Pengendalian Aplikasi	
Sistem Penggajian dan Pengupahan	127
1. Pengendalian umum.....	127
2. Pengendalian aplikasi.....	142
C. Identifikasi Kelemahan Pengendalian	150
1. Sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.....	150
2. Pengendalian umum.....	151
3. Pengendalian aplikasi.....	154
BAB VII KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN	
DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	156
B. Keterbatasan penelitian.....	158
C. Saran.....	158

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel VI.1. Evaluasi Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.....	117
Tabel VI.2. Evaluasi Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya.....	119
Tabel VI.2. Evaluasi Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya (lanjutan).....	120
Tabel VI.3. Evaluasi Praktik yang Sehat Dalam Melaksanakan Fungsi Setiap Unit Organisasi.....	122
Tabel VI.4. Evaluasi Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.....	124
Tabel VI.4. Evaluasi Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung jawabnya (lanjutan).....	125
Tabel VI.5. Evaluasi Pengendalian Umum-Organisasi.....	127
Tabel VI.5. Evaluasi Pengendalian Umum-Organisasi (lanjutan).....	128
Tabel VI.6. Evaluasi Pengendalian Umum-Pemisahan Fungsi.....	129
Tabel VI.7. Evaluasi Pengendalian Umum-Kepegawaian.....	130
Tabel VI.8. Evaluasi Pengendalian Umum-Pengendalian Operasi.....	132
Tabel VI.9. Evaluasi Pengendalian Umum- <i>Physical, Logical Access</i> dan <i>Physical Security</i>	133
Tabel VI.9. Evaluasi Pengendalian Umum- <i>Physical, Logical Access</i> dan <i>Physical Security</i> (lanjutan).....	134

	Halaman
Tabel VI.10. Evaluasi Pengendalian Umum- <i>Environmental Control</i>	137
Tabel VI.10. Evaluasi Pengendalian Umum- <i>Environmental Control</i>	138
Tabel VI.11. Evaluasi Pengendalian Umum- Pemulihan Masalah.....	139
Tabel VI.12. Evaluasi Pengendalian Umum- Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem.....	140
Tabel VI.13. Evaluasi Pengendalian Umum- Pengendalian Perangkat Keras.....	141
Tabel VI.14. Evaluasi Pengendalian Aplikasi- Pengendalian Input.....	142
Tabel VI.15. Evaluasi Pengendalian Aplikasi- Pengendalian Proses.....	147
Tabel VI.16. Evaluasi Pengendalian Aplikasi- Pengendalian Output.....	148

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar IV.1.	Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Bethesda Yogyakarta.....	73
Gambar V.1.	Bagian yang Terkait dengan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan RS Bethesda Yogyakarta.....	93
Gambar V.2.	<i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap RS Bethesda Yogyakarta.....	102
Gambar V.2.	<i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap RS Bethesda Yogyakarta (lanjutan).....	103
Gambar V.2.	<i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap RS Bethesda Yogyakarta (lanjutan).....	104
Gambar V.2.	<i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap RS Bethesda Yogyakarta (lanjutan).....	105
Gambar V.3.	<i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Pengupahan Pegawai Honorar RS Bethesda Yogyakarta (lanjutan).....	106
Gambar V.3.	<i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Pengupahan Pegawai Honorar RS Bethesda Yogyakarta (lanjutan).....	107
Gambar V.3.	<i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Pengupahan Pegawai Honorar RS Bethesda Yogyakarta (lanjutan).....	108
Gambar VI.1.	Presensi Karyawan.....	145
Gambar VI.2.	Modul Penggajian-Informasi Identitas.....	145
Gambar VI.3.	Modul Penggajian-Informasi Penghasilan.....	146
Gambar VI.4.	Modul Penggajian-Informasi Potongan.....	146

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring dengan berkembangnya kemajuan jaman, maka semakin berkembang pula kemajuan di bidang teknologi dan sistem informasi. Kemajuan tersebut didorong oleh adanya kebutuhan untuk memperlancar kegiatan usaha.

Salah satu contoh sistem informasi yang diperlukan dalam suatu organisasi dalam memperlancar kegiatan usaha adalah sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan. Sistem tersebut merupakan sistem yang penting karena berhubungan dengan tenaga kerja yang merupakan salah satu aktiva penting bagi suatu organisasi dalam mengelola aktivitas organisasi.

Menurut Chusing, seperti yang telah dialihbahasakan oleh Ruchyat, para tenaga kerja mengharapkan penerimaan gaji dan upah secara periodik, yang disertai dengan informasi keuangan seperti tingkat upah rata-rata, tunjangan-tunjangan, serta informasi terperinci mengenai pengurangan untuk pajak pendapatan, asuransi, pensiun, dan lain-lain (Chusing, 1983: 7). Selain para tenaga kerja, kantor inspeksi pajak tentu memerlukan informasi mengenai jumlah pajak penghasilan tenaga kerja yang dipotong oleh suatu organisasi. Informasi yang lengkap dan benar mengenai jumlah penghasilan pegawai yang dipotong perlu disampaikan, sebab apabila informasi memuat data yang

tidak lengkap atau tidak benar dapat mengakibatkan terkena sanksi yang dapat merugikan organisasi.

Yayasan dana pensiun dan asuransi tenaga kerja juga membutuhkan informasi mengenai jumlah gaji dan upah yang dibayarkan, iuran pensiun serta premi asuransi yang dipotong dari gaji/upah (Chusing, 1983: 8). Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan juga dibutuhkan sebagai informasi yang penting untuk mengambil keputusan bagi pihak manajemen.

Dengan demikian informasi merupakan sesuatu yang penting karena kelangsungan hidup suatu organisasi bergantung pada kelancaran informasi yang diperoleh. Dengan melihat fakta-fakta tersebut, maka diperlukan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang berkualitas agar dapat menghasilkan informasi yang dapat dipercaya, tepat waktu, dan relevan.

Kualitas dari sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan sendiri tergantung pada kuat atau tidaknya pengendalian yang diterapkan pada sistem penggajian dan pengupahan tersebut. Oleh karena itu untuk memperoleh informasi yang akurat mengenai penggajian dan pengupahan diperlukan struktur pengendalian intern yang baik.

Pada masa sekarang banyak perusahaan yang telah memakai teknologi komputer dalam melaksanakan kegiatan usahanya karena dengan menggunakan komputer maka beberapa keuntungan dapat diperoleh. Keuntungan yang dapat diperoleh antara lain (Lindrawati, 2000: 29):

- Kecepatan dari penggunaan komputer lebih tinggi dibanding manual.
- Data yang dihasilkan menjadi lebih akurat.

- Komputer dapat mengerjakan tugas-tugas yang bersifat rutin atau berulang-ulang tanpa merasa bosan maupun lelah.

Dengan demikian apabila menggunakan alat bantu komputer pengendalian intern yang diterapkan akan mencakup pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sebagai pengendalian terhadap sistem informasi.

Dengan struktur pengendalian intern yang baik pada sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dapat mencegah terjadinya tindak kecurangan sebagai contoh adanya perubahan pada *file* induk penggajian secara tidak sah yang dapat merugikan organisasi. Oleh karena itu mempelajari dan mengevaluasi sistem pengendalian intern dari sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan hal yang penting dan bermanfaat untuk mengidentifikasi kelemahan sistem pengendalian intern sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan, sebagai upaya untuk menjaga keselamatan organisasi dan juga sebagai dasar untuk memperbaiki sistem jika ternyata sudah tidak dapat memenuhi kebutuhan suatu organisasi.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimanakah sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang terdapat pada rumah sakit?
2. Bagaimanakah sistem pengendalian intern sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada rumah sakit?

C. Batasan Masalah

Penelitian yang dilakukan terbatas pada evaluasi sistem pengendalian intern sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan (mencakup evaluasi untuk pengendalian secara manual, pengendalian umum dan pengendalian aplikasi), deskripsi input, deskripsi prosedur penggajian dan pengupahan (untuk karyawan tetap dan pegawai honorer), deskripsi output, dan deskripsi dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada saat penelitian dilakukan. Penelitian akan dilakukan di Rumah Sakit Bethesda yang melaksanakan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan bagi karyawan tetap dan pegawai honorer.

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang terdapat pada rumah sakit.
2. Untuk mengetahui sistem pengendalian intern sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada rumah sakit.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi rumah sakit

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dan informasi mengenai sistem pengendalian intern sistem informasi

akuntansi penggajian dan pengupahan yang memiliki peran penting dalam pengelolaan sumber daya manusia di dalam suatu organisasi.

2. Bagi universitas

Hasil penelitian ini diharapkan akan menjadi salah satu informasi yang dapat memperkaya wawasan dalam berpikir serta dapat menambah kepustakaan dan dapat memberikan masukan pada bidang sistem informasi akuntansi.

3. Bagi penulis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan serta untuk menerapkan ilmu yang selama ini didapat dalam perkuliahan, memperluas wawasan berpikir, mempertajam pengamatan dan analisis, serta melatih dan mengembangkan kemampuan mengevaluasi sistem pengendalian intern sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.

F. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, batasan masalah, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB III LANDASAN TEORI

Pada bab ini akan dibahas mengenai teori-teori yang digunakan sebagai dasar dalam mendeskripsikan, menganalisis serta

mengevaluasi sistem pengendalian intern sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.

BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai jenis penelitian, teknik pengumpulan data, subyek dan obyek penelitian, tempat dan waktu penelitian, data yang diperlukan, serta teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai kapan rumah sakit didirikan, siapa pelopornya, kepemimpinan rumah sakit dari masa ke masa, perkembangan rumah sakit dari awal berdiri hingga saat ini, peran, visi, misi, tujuan rumah sakit, kegiatan yang dilakukan rumah sakit, alur pelayanan pasien, struktur organisasi dan personalia rumah sakit.

BAB V TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai deskripsi sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan berupa: bagian-bagian yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan, input, dokumen yang digunakan, prosedur tertulis dan digambarkan dalam *flowchart*, serta laporan yang dihasilkan.

BAB VI EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai sistem pengendalian intern yang terkait pada sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan berupa: pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, pengendalian umum, serta pengendalian aplikasi, sekaligus menunjukkan adanya ketidaksesuaian jika ternyata terdapat ketidaksesuaian antara praktek di lapangan dengan teori yang telah dikemukakan, serta memberikan tanggapan.

BAB VII KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN

Pada bab ini akan diuraikan mengenai kesimpulan dari pembahasan, keterbatasan penelitian, serta saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi rumah sakit.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

1. Definisi

Untuk dapat memahami pengertian sistem informasi akuntansi, maka diperlukan pemahaman pula mengenai beberapa hal yang berkaitan dengan “sistem informasi akuntansi”.

a. Sistem

Menurut Tugiman (2000: 31) “sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari dua komponen atau lebih, atau subsistem yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.”

Sistem memiliki karakteristik sebagai berikut (Jogiyanto, 1999: 3- 5):

1) Komponen sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling bekerja sama membentuk satu kesatuan.

2) Batas sistem

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem lainnya atau dengan lingkungan luarnya.

3) Lingkungan luar sistem

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem.

4) Penghubung sistem

Penghubung merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem lainnya. Melalui media penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lainnya.

5) Masukan sistem

Masukan adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem.

6) Keluaran sistem

Keluaran adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan.

7) Pengolah sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

8) Sasaran sistem

Kalau suatu sistem tidak mempunyai sasaran maka operasi sistem tidak akan ada gunanya.

b. Informasi

“Informasi adalah hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya (Tugiman, 2000: 32).” Definisi lain yang diberikan Krismiaji (2002: 15) adalah sebagai berikut: “informasi adalah data yang telah diorganisasi, dan telah memiliki kegunaan dan manfaat.”

Jadi jelaslah bahwa informasi yang bermanfaat dan digunakan oleh penerimanya dihasilkan melalui pengolahan data. Informasi yang bermanfaat dan berguna harus memiliki karakteristik sebagai berikut (Krismiaji, 2002: 15):

1) Relevan

Menambah pengetahuan atau nilai bagi para pembuat keputusan.

2) Dapat dipercaya

Bebas dari kesalahan atau bias dan secara akurat menggambarkan kejadian atau aktivitas organisasi.

3) Lengkap

Tidak menghilangkan data penting yang dibutuhkan oleh para pemakai.

4) Tepat waktu

Disajikan pada saat yang tepat untuk mempengaruhi proses pembuatan keputusan.

5) Mudah dipahami

Disajikan dalam format yang mudah dimengerti.

6) Dapat diuji kebenarannya

Memungkinkan dua orang yang kompeten untuk menghasilkan informasi yang sama secara independen.

c. Sistem informasi

Salah satu sistem yang terdapat dalam suatu organisasi adalah sistem informasi yang bertujuan untuk menghasilkan informasi.

Menurut Romney mengenai definisi sistem informasi seperti dikutip oleh Krismiaji (2002: 16) adalah sebagai berikut:

Sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, mengolah dan menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Secara garis besar sebuah sistem informasi memiliki delapan komponen sebagai berikut (Krismiaji, 2002: 16-17):

1) Tujuan

Setiap sistem informasi dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang memberikan arah bagi sistem tersebut secara keseluruhan.

2) Input

Data harus dikumpulkan dan dimasukkan sebagai input ke dalam sistem. Data input dapat berupa data transaksi baik keuangan maupun non keuangan.

3) Output

Informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem disebut output.

4) Penyimpanan data

Data sering disimpan untuk dipakai lagi di masa mendatang. Data yang tersimpan harus diperbaharui (*update*) untuk menjaga keterkinian data.

5) Pemroses

Data harus diproses untuk menghasilkan informasi dengan menggunakan komponen pemroses. Saat ini sebagian besar perusahaan mengolah datanya dengan menggunakan komputer.

6) Instruksi dan prosedur

Sistem informasi tidak dapat memroses data untuk menghasilkan informasi tanpa instruksi dan prosedur rinci.

7) Pemakai

Orang yang berinteraksi dengan sistem dan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem disebut pemakai.

8) Pengamanan dan pengawasan

Informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem informasi harus akurat, bebas dari kesalahan, dan terlindung dari akses secara tidak sah. Oleh karena itu sistem pengamanan dan pengawasan harus dibuat dan melekat pada sistem.

d. Sistem informasi akuntansi

Definisi dari sistem informasi akuntansi menurut Wing seperti yang telah dikutip oleh Lindrawati (2001: 28) adalah sebagai berikut:

Sistem informasi akuntansi adalah komponen organisasi yang dirancang untuk mengolah data keuangan menjadi informasi atau laporan keuangan yang ditujukan kepada pihak internal maupun eksternal perusahaan. Data dapat diolah menjadi informasi dengan cara manual maupun dengan bantuan komputer.

Dari definisi di atas maka Lindrawati menyimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi dapat dilakukan dengan dua cara yaitu secara

manual dan dengan bantuan komputer. Namun pada umumnya penggunaan istilah “Sistem Informasi Akuntansi” lebih merujuk pada sistem informasi akuntansi berbasis komputer atau lebih dikenal dengan nama “ Sistem Elektronik Data Prosesing” (Lindarawati, 2001: 27). Sedangkan menurut Moscove seperti dikutip oleh Baridwan (1985: 3):

Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi finansial dan *decision making* yang relevan kepada pihak di luar perusahaan (seperti kantor pajak, investor, dan kreditor) dan pihak intern (terutama manajemen).

2. Fungsi sistem informasi akuntansi

Tugas atau fungsi pokok yang dilakukan oleh sistem informasi akuntansi dapat dirinci sebagai berikut (Krismiaji, 2002: 23):

- a. Mengumpulkan dan memroses data tentang kegiatan organisasi bisnis secara efisien dan efektif.
- b. Menghasilkan informasi yang berguna untuk pembuatan keputusan.
- c. Melakukan pengawasan yang memadai untuk menjamin bahwa data transaksi bisnis telah dicatat dan diproses secara akurat, serta untuk melindungi data tersebut dan aktiva lain yang dimiliki oleh perusahaan.

3. Komponen sistem informasi akuntansi

Menurut Wing seperti yang telah dikutip oleh Lindarawati (2001: 30-32), di dalam sistem informasi akuntansi terdapat tujuh komponen pokok yang antara lain meliputi:

a. Manusia

- Operator: bertugas mengelola data dari penyiapan data hingga pemasukan data.
- Pustakawan: bertugas menyimpan data-data dan program-program komputer secara terpisah dari ruang komputer.
- Manajer: adalah pemakai sistem informasi akuntansi. Manajer membutuhkan informasi sesuai dengan yang diperlukannya.
- *Data Base Administrator*: bertugas atas data-data yang dibutuhkan oleh manajer.
- *Programmer*: bertanggung jawab atas program-program komputer yang digunakan oleh perusahaan.

b. Komputer dan mesin otomatisasi

Dalam suatu komputer terdapat perangkat sebagai berikut:

- Perangkat masukan

Perangkat ini digunakan untuk menerima masukan atau input.

Contoh: *keyboard, mouse*.

- Prosesor

Prosesor merupakan otak komputer karena bagian ini adalah perangkat utama yang berfungsi melakukan pengolahan data.

- Perangkat keluaran

Perangkat ini digunakan untuk mengeluarkan hasil pemrosesan dan merubahnya ke dalam bentuk yang dapat dimengerti oleh manusia.

Contoh: *monitor, printer*.

- Perangkat penyimpanan

Perangkat ini berguna untuk menyimpan data-data dan program.

Contoh: disket, *hardisk*.

- Perangkat tambahan

Perangkat ini berguna untuk menambah kegunaan komputer.

Contoh: penggunaan jaringan komputer.

- Selain komputer, masih diperlukan juga mesin otomatisasi lainnya seperti mesin fotokopi, pesawat telepon, dan peralatan lainnya.

c. Program komputer

Program komputer merupakan perangkat lunak yang diperlukan untuk pelaksanaan komputer. Teknologi pada perangkat keras akan berfungsi bila diberikan instuksi-instruksi khusus kepadanya. Instuksi-instruksi khusus inilah yang disebut dengan perangkat lunak. Contoh: program aplikasi seperti *Excel*, *MS Word*.

d. *Database*

Merupakan kumpulan data yang saling berhubungan satu dengan lainnya dan disimpan di perangkat keras dan digunakan oleh perangkat lunak dengan jalan memanipulasi data yang ada sehingga menghasilkan suatu informasi. Contoh: aplikasi personalia akan memerlukan data-data karyawan.

e. Sistem pengkodean

Kode digunakan untuk tujuan mengklasifikasi data, memasukkan data ke dalam komputer dan mengambil bermacam-macam informasi yang

berhubungan dengannya. Kode dapat dibuat dari kumpulan angka, huruf, maupun karakter-karakter khusus.

f. Dokumentasi

Sistem informasi yang baik akan menghasilkan suatu dokumentasi. Dokumentasi dapat meliputi skema, tabel, formulir, dan dokumen lainnya.

g. Laporan

Laporan merupakan keluaran dari suatu sistem informasi. Keluaran yang merupakan laporan formal biasanya ditampilkan dalam media kertas.

B. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa, dan mengkomunikasikan tentang data gaji dan upah dan *decision making* yang relevan pada pihak luar luar dan pihak dalam.

1. Pengertian gaji dan upah

Pengertian mengenai gaji dan upah menurut Usry dan Hammer yang dialihbahasakan oleh Sirait dan Wibowo seperti yang telah dikutip oleh Agustina dan Robertha (2003: 53) adalah sebagai berikut:

Gaji (*salary*) biasanya digunakan untuk pembayaran atas jasa manajemen, administrasi atau jasa-jasa yang serupa, sedangkan upah (*wages*) adalah imbalan terhadap karyawan lapangan (pekerja kasar) baik yang terdidik maupun yang tidak terdidik, yang didasarkan atas jam kerja mingguan atau borongan.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah (Mulyadi, 2001: 374-379):

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

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

b. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

c. Kartu jam kerja

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

d. Daftar gaji dan upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan dikurangi potongan-potongan PPh Pasal 21, utang karyawan, dan potongan lainnya.

e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar 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. 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.

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.

3. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan antara lain (Mulyadi, 2001: 382-384):

a. Fungsi kepegawaian

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

karyawan. Fungsi kepegawaian berada di tangan kepegawaian di bawah departemen personalia dan umum.

b. Fungsi pencatat waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi pencatat waktu berada di bagian pencatat waktu, di bawah departemen personalia dan umum.

c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab 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. Fungsi ini berada di tangan bagian gaji dan upah, di bawah departemen personalia dan umum.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah. Fungsi ini berada di tangan bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

- Bagian utang

Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji dan upah untuk membayarkan gaji dan upah kepada karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah tersebut.

- Bagian kartu biaya

Bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung).

- Bagian jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

- e. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna membayar gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank.

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan

Jaringan yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan terdiri dari beberapa prosedur antara lain sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 385-386):

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir sebagai dasar untuk menentukan gaji dan upah pegawai. Pencatatan waktu dapat menggunakan daftar hadir biasa yang ditandatangani pegawai, atau dengan menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis oleh mesin pencatat waktu.

b. Prosedur pencatatan waktu kerja

Prosedur ini diperlukan bagi pegawai yang bekerja di bagian produksi untuk keperluan distribusi biaya upah pegawai kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

c. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat mengenai keputusan pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

d. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Dalam prosedur ini biaya didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi ini dimaksudkan untuk perhitungan harga pokok produk.

e. Prosedur pembayaran gaji dan upah

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

5. Aktivitas siklus penggajian

Di dalam siklus penggajian terdapat aktivitas-aktivitas sebagai berikut (Romney, 1997: 710):

a. Meng-*update master file* gaji

Ini dilakukan bila ada perubahan data-data penggajian antara lain: adanya pengangkatan pegawai baru, penghentian pegawai, perubahan tarif gaji, atau kebijakan pemotongan pajak.

b. Meng-*update* tarif pajak dan potongan-potongan.

Kegiatan ini jarang dilakukan karena hanya terjadi pada saat terdapat perubahan kebijaksanaan pemerintah mengenai tarif pajak dan potongan-potongan lain.

c. Memastikan waktu dan data kehadiran.

Memastikan bahwa waktu yang digunakan pegawai untuk bekerja, sesuai dengan waktu yang ada dalam *time card*.

d. Menyiapkan daftar gaji

Menyiapkan informasi mengenai gaji kotor, potongan gaji.

e. Pembayaran gaji pegawai

Pembayaran gaji kepada pegawai dapat dilakukan dengan cek, atau menyetorkan secara langsung.

f. Menghitung *benefit* dan pajak

Pegawai juga memiliki kewajiban untuk membayar pajak serta dana pensiun, atau asuransi, jadi perlu dihitung untuk dilaporkan dan diserahkan kepada yang bersangkutan.

g. Pembayaran pajak, dan potongan lainnya

Setelah dihitung maka pajak dan potongan-potongan lain dapat diserahkan pada yang bersangkutan.

C. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian sistem pengendalian intern

Sistem pengendalian intern (Mulyadi, 2001: 163) merupakan sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Tujuan dan unsur pokok

Sistem pengendalian intern dirancang karena memiliki beberapa tujuan pokok antara lain (Mulyadi, 2001: 163):

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

Pengendalian intern yang baik dapat memenuhi unsur-unsur pengendalian intern. Sistem pengendalian intern mempunyai unsur pokok yaitu (Mulyadi, 2001: 164):

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

Dalam organisasi harus memisahkan antara fungsi operasi dari fungsi akuntansi. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahapan dalam suatu transaksi.

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

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

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

Cara-cara yang ditempuh untuk menciptakan praktik yang sehat antara lain misalnya dengan penggunaan formulir bernomor urut tercetak, adanya pemeriksaan mendadak, setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang, dan melakukan perputaran jabatan.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Karyawan yang ahli dan jujur dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien. Jika perusahaan memiliki karyawan yang jujur dan kompeten, maka perusahaan mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

3. Keterbatasan pengendalian intern

Bagaimanapun baiknya sistem pengendalian intern, namun menurut Agustina dan Robertha (2003: 54) sistem pengendalian intern memiliki keterbatasan terhadap:



a. Persekongkolan

Persekongkolan yang terjadi dalam suatu perusahaan dapat membahayakan, karena persekongkolan dapat menghancurkan pengendalian intern.

b. Kelemahan manusia

Manusia memiliki kelemahan antara lain lupa, lelah, dan tidak teliti sehingga apabila terjadi kesalahan maka pengendalian intern tetap tidak dapat berjalan dengan baik.

c. Biaya

Pengendalian intern sangat diperlukan dan berguna bagi pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien, namun dalam melakukan pengendalian intern, harus dipertimbangkan antara manfaat dan biaya, seharusnya manfaat dilaksanakannya pengendalian intern akan lebih besar dari pada biaya yang dikeluarkan untuk melaksanakan pengendalian intern.

D. Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Pengendalian yang diterapkan atas sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2001: 386-387) antara lain adalah sebagai berikut:

1. Organisasi

- a. Fungsi pembuatan daftar hadir terpisah dari fungsi keuangan.
- b. Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasional.

2. Sistem otorisasi

- c. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
- d. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
- e. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain potongan dari pajak penghasilan karyawan didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- f. Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- g. Perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- h. Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi personalia.
- i. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3. Prosedur pencatatan

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

4. Praktik yang sehat

- l. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- m. Pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- n. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- o. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

E. Pengendalian Intern Sistem Informasi

Sistem informasi perlu dipasang dengan pengendalian-pengendalian sehingga dapat mencegah dan mendeteksi gangguan-gangguan yang akan terjadi. Pengendalian-pengendalian di sistem informasi adalah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi (Jogiyanto 2003: 544).

1. Pengendalian umum

Pengendalian umum (Widjajanto, 2001: 236) adalah “pengendalian yang dirancang untuk menjaga agar lingkungan pengendalian organisasi menjadi stabil dan terkelola dengan baik sehingga dapat mendukung efektifitas pengendalian aplikasi.”

Pengendalian umum bertujuan agar lingkungan sistem Pengolah Data Elektronik dapat berjalan stabil dan terkelola dengan baik. Apabila

dilakukan *review* terhadap pengendalian umum, maka *review* tersebut meliputi (Tugiman, 2000: 49-62):

a. Organisasi

1) Struktur organisasi formal

Agar dapat melakukan tugasnya dengan efektif, maka diperlukan suatu organisasi formal atas fungsi Pengolah Data Elektronik yang didukung oleh top manajemen. Dengan demikian akan terdapat kejelasan mengenai wewenang dan batas-batas tanggung jawab organisasi Bagian Pengolah Data Elektronik terhadap bagian lainnya.

2) Pengolah Data Elektronik dalam struktur organisasi

Sebaiknya organisasi di Bagian Pengolah Data Elektronik memiliki kedudukan yang cukup tinggi sehingga dapat bersikap independen. Kedudukan Pengolah Data Elektronik sebaiknya berada di bawah Direktur Utama supaya kedudukannya cukup independen dan dalam pengaturan kebijakan berkaitan dengan Sistem Informasi Manajemen (SIM), dapat mengakses ke seluruh unit yang terkait (Tugiman, 2000: 34).

3) Terdapat pemisahan yang jelas antara fungsi pengolah data pada bagian pengolahan data dengan pemakai data (*user*).

Bagian Pengolah Data Elektronik sebaiknya hanya bertugas melakukan pengembangan, pemeliharaan, serta pengoperasian *hardware* dan *software*. Pengolahan transaksi dilakukan oleh *user*,

sehingga terdapat pemisahan yang jelas antara fungsi *user* dengan fungsi Pengolah Data Elektronik.

b. Pemisahan fungsi

- 1) Terdapat uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas serta tertulis mengenai fungsi-fungsi yang ada di bagian pengolahan data.

Perlu dibuat uraian tertulis yang jelas menyangkut tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing fungsi yang ada di Bagian Pengolah Data Elektronik. Dengan demikian dapat secara jelas ditentukan pihak-pihak mana yang bertanggung jawab untuk pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

- 2) Fungsi *Data Base Administrator* (DBA) yang terpisah dari *programmer*.

Pada instalasi sistem informasi, diperlukan satu fungsi tersendiri yang mengelola struktur dan hubungan antara elemen data dari seluruh informasi yang dikelola Bagian Pengolah Data Elektronik. Namun fungsi ini tidak boleh memiliki akses terhadap program maupun data yang dipakai dalam operasi perusahaan.

c. Kepegawaian

- 1) Terdapat ketetapan tertulis tentang persyaratan ketrampilan bagi setiap posisi yang ada di Bagian Pengolah Data Elektronik.

Hal ini dilakukan untuk memperoleh kualitas hasil kerja Bagian Pengolah Data Elektronik yang tinggi.

- 2) Latar belakang pendidikan atau pengalaman setiap pegawai telah mendukung pekerjaannya.

Latar belakang pekerjaan atau pendidikan yang pernah ditempuh sebelumnya diperlukan supaya dapat mendukung kesesuaian dengan posisi pekerjaan personil yang bersangkutan.

- 3) Program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan personil pada bagian pengolahan data.

Staf Bagian Pengolah Data Elektronik harus selalu mengikuti perkembangan seiring dengan perkembangan teknologi informasi. Hal tersebut diharapkan agar memperoleh teknologi yang lebih efektif dan efisien dalam menjalankan sistem informasi untuk mencapai tujuan organisasi.

- 4) Evaluasi periodik berdasarkan kriteria yang ada terhadap kinerja para personil.

Hal tersebut perlu dilakukan untuk memperoleh kinerja Pengolah Data Elektronik yang baik. Dengan penilaian kinerja tersebut maka dapat diketahui kelebihan atau kekurangan masing-masing personil untuk dapat ditingkatkan atau diperbaiki.

d. Pengendalian operasi

- 1) Melakukan penjadwalan terhadap seluruh operasi komputer sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan efisien.

Sumber daya yang ada baik manusia ataupun peralatan jumlahnya terbatas, untuk mengefisienkan dan mengefektifkan pemakaian

sumber daya tersebut perlu dibuat penjadwalan mengenai pemakaian dan pemeliharaan sumber daya tersebut.

- 2) Terdapat staf yang bertanggung jawab untuk mengelola seluruh media komputer (*tape*, disket, dan lain-lain) yang dipakai dalam sistem.

Perlu disediakan fungsi yang bertugas mengadministrasikan dan memelihara media komputer yang dimiliki, baik media yang telah terisi data/aplikasi maupun media yang masih baru. Hal tersebut dilakukan untuk memperlancar kegiatan.

- 3) Terdapat prosedur pengelolaan media komputer untuk melindungi data dari penyalahgunaan atau kerusakan.

Prosedur permintaan, peminjaman, dan pengembalian media komputer diperlukan untuk menjamin bahwa penggunaan media komputer memang seperti seharusnya.

e. *Physical acces, logical acces, dan physical security*

- 1) Adanya personel yang bertanggung jawab terhadap masalah *physical acces* dan *logical acces*.

Setiap orang yang terlibat dalam sistem informasi harus memiliki batasan mengenai kewenangan personil berkaitan terhadap akses/aplikasi tertentu. Untuk itu harus ada orang yang memiliki wewenang dalam memberikan ataupun membatalkan kewenangan seseorang untuk memasuki ruangan maupun mengakses aplikasi tertentu.

- 2) Lokasi dari ruang komputer telah terpisah dengan bagian lain.

Hal ini dimaksudkan untuk membatasi agar hanya pihak-pihak yang berkepentingan saja yang bisa berada dalam ruangan instalasi komputer.

- 3) Keberadaan ruang komputer tidak mencolok.

Sebaiknya hanya pihak-pihak tertentu yang mengetahui keberadaan ruang komputer yang dimiliki oleh perusahaan. Hal ini diperlukan untuk menekan kemungkinan adanya orang-orang yang tidak bertanggung jawab yang bisa menyebabkan timbulnya kerugian.

- 4) Terdapat pemisahan antara ruang *programming* dengan ruang operasi.

Hal ini diperlukan untuk menghindari kemungkinan terjadinya seorang *programmer* melakukan perubahan terhadap program/data yang dipakai dalam operasi perusahaan.

- 5) Semua ruang komputer selalu terkunci setiap saat.

Hal tersebut dapat mencegah adanya orang yang tidak berkepentingan untuk memasuki ruangan komputer tanpa terawasi.

- 6) Terdapat metode pembatasan akses terhadap ruang komputer serta fasilitas *library* yang ada.

Akses terhadap ruang komputer maupun ruang *library* harus dibatasi untuk orang-orang tertentu. Metode pembatasan dapat berupa pemberian kunci duplikat yang diberikan pada orang-orang tertentu, atau dapat juga dengan *magnetic card*.

- 7) Diperlukan metode pengawasan yang lebih ketat mengenai pembatasan *physical acces*, terhadap instalasi komputer yang kritis.

Untuk instalasi komputer yang kritis diperlukan tambahan metode pengawasan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan dalam ruangan dapat termonitor setiap saat. Contoh metode pengawasan tersebut dapat menggunakan *Closed Circuit Television* (CCTV) berikut rekaman video, atau metode *acces card* berikut fasilitas pencatatan/log yang secara otomatis merekam waktu keluar masuk masing-masing komputer ke/dari ruang komputer.

- 8) Terminal-terminal yang ada di luar lokasi bagian pengolahan data telah ditempatkan di lokasi yang aman.

Terminal-terminal komputer yang ada di ruangan *user* perlu ditempatkan di lokasi yang aman, baik keamanan *hardware* maupun keamanan informasi.

- 9) Individu yang bukan staf bagian pengolah data selalu didampingi bilamana mereka masuk ke ruang komputer/*storage/library*. Kadang-kadang ada pihak lain di luar staf Pengolah Data Elektronik yang diijinkan memasuki ruangan komputer. Dalam hal ini individu tersebut harus didampingi salah satu staf yang memiliki akses ke ruang komputer, sehingga dapat mengawasi dan mengamati kegiatan individu tersebut.

10) Setiap karyawan yang berkepentingan memasuki sistem/aplikasi diberikan sebuah *user – ID* yang unik.

Hal ini diperlukan agar tidak ada kemungkinan satu *user-ID* dipakai oleh beberapa orang yang berlainan. Dengan demikian apabila terdapat kesalahan maka dapat ditelusur siapa yang harus bertanggung jawab.

11) Untuk setiap *user-ID* perlu dialokasikan *aces privilege* yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Tidak setiap individu memiliki kewenangan yang sama dalam menjalankan aplikasi. Untuk itu setiap *user-ID* ditentukan kewenangan akses atau *aces privilege* dari *user-ID* tersebut di dalam aplikasi.

12) Pada seluruh prosedur *log-in*, setiap karyawan diharuskan memberikan *user-ID* dan *password*.

Hal tersebut dimaksudkan supaya dapat disaring bahwa hanya *user-ID* dan *password* yang sesuai dan tertentu saja yang dapat memasuki aplikasi.

13) Terdapat pembatasan kesalahan dalam prosedur *log-in* sebelum terjadi penolakan.

Pada kenyataannya, seseorang dapat melakukan kesalahan dalam memberikan *password* pada saat melakukan prosedur *log-in*. Dengan adanya pembatasan kesalahan ini dimaksudkan agar

mempersulit pihak-pihak yang berusaha menembus aplikasi dengan cara menebak *password*.

- 14) Terdapat fasilitas *automatic log-off* bilamana dalam jangka waktu tertentu tidak terdapat aktivitas pada terminal.

Apabila dalam jangka waktu tertentu tidak terdapat aktivitas pada suatu terminal yang berstatus telah *on-line*, maka diperlukan fasilitas yang secara otomatis terminal akan *log-off* dari sistem/aplikasi. Apabila status terminal telah *log-off*, maka harus dilakukan prosedur *log-in* dari awal untuk kembali kepada status *on-line*. Dengan demikian dapat dihindari adanya orang lain yang melakukan aktivitas seolah-olah aktivitas tersebut dilakukan oleh personil yang semula *on-line*.

- 15) Adanya fungsi yang mengelola pemberian *user-ID* berikut *password*, serta *access privilege* tidak dirangkap oleh *programmer* atau operator.

Pemberian *user-ID* dan *password* sebaiknya dilakukan oleh pihak-pihak di luar individu-individu yang dapat memperoleh keuntungan secara langsung dengan pengetahuannya mengenai *user-ID* maupun *password* orang lain serta pengetahuan dan kewenangannya atas suatu program/aplikasi.

- 16) Lokasi instalasi komputer telah cukup aman dari kemungkinan gangguan maupun bencana dari luar ruangan.

Dapur dan lantai bawah tanah adalah contoh lokasi yang rawan api dan genangan air, jadi harus dihindari. Begitu pula dengan penempatan lokasi komputer yang rawan bencana alam, perlu dihindari.

- 17) Konstruksi bangunan ruangan instalasi komputer terbuat dari bahan-bahan yang tidak rawan akan api atau mudah rusak.

Dengan bahan konstruksi yang tahan api, apabila terjadi kebakaran maka akan punya banyak waktu untuk menyelamatkan manusia, *hardware*, *software* serta data vital. Dengan bahan konstruksi yang tidak terbuat dari kaca, atau semacamnya akan menghindari pembobolan bangunan oleh orang-orang yang berniat jahat.

f. *Environmental control*

- 1) Ruang komputer telah dilengkapi dengan alat pendeteksi dan pencegah kebakaran.

Diperlukan alat pendeteksi kebakaran alat pemadam kebakaran yang dapat bekerja secara otomatis pada saat kebakaran timbul.

- 2) Alat pemadam kebakaran yang terdapat di ruang komputer/ fasilitas *back-up* serta *library* harus dipelihara secara berkala.

Hal ini dilakukan untuk menjamin bahwa peralatan pemadam kebakaran selalu dalam keadaan siap pakai.

- 3) Terdapat prosedur tertulis mengenai tata cara penanganan kebakaran, khusus untuk lingkungan sistem informasi.

Hal ini diperlukan untuk menjamin bahwa seluruh personil selalu siap dalam menjalankan prosedur penanggulangan kebakaran.

- 4) Ruang komputer telah dilengkapi dengan alat pendingin dan pengatur kelembaban.

Hal ini diperlukan supaya temperaturnya sesuai dengan yang disyaratkan oleh pembuat *hardware*.

- 5) Tersedia fasilitas *Uninterruptible Power Supply* (UPS) untuk komputer utama yang dipakai perusahaan.

Komputer utama yang prosesnya tidak boleh terinterupsi oleh padamnya listrik PLN, diperlukan tambahan alat UPS yang sesuai.

Dengan demikian kegiatan komputer dapat berjalan dengan lancar walaupun listrik terputus.

g. Pemulihan masalah

- 1) Telah terdapat prosedur *back-up* yang memadai terhadap aplikasi dan data vital yang dimiliki.

Perlu dilakukan *back-up* secara periodik terhadap aplikasi dan data-data tertentu untuk menanggulangi terjadinya hal-hal yang dapat menyebabkan data yang dipakai rusak.

- 2) Terdapat cadangan perangkat keras yang memadai untuk menjalankan aplikasi kritis apabila perangkat yang ada tidak dapat dipergunakan.

Apabila aplikasi kritis mengalami kelambatan atau kegagalan proses karena kerusakan *hardware*, maka diperlukan peralatan cadangan sementara *hardware* yang rusak tersebut diperbaiki.

- 3) Telah tersedia *off-site storage* untuk menyimpan *back-up* data, aplikasi maupun dokumen penting.

Penyimpanan *back-up* sebaiknya ditempatkan pada lokasi yang terpisah dan jauh dari instalasi sistem informasi. Dengan demikian apabila terjadi bencana di salah satu lokasi, maka data maupun dokumen yang ada di lokasi lain dapat dipakai sebagai pengganti.

h. Pengembangan dan pemeliharaan sistem

- 1) Terdapat prosedur tertulis yang baku yang dilakukan dalam pemakaian pengembangan dan pemeliharaan sistem.

Hal ini diperlukan agar dapat menjamin bahwa sistem yang dikembangkan memiliki standar mutu seperti yang diharapkan pada saat prosedur tersebut diciptakan.

- 2) Terdapat keterlibatan *user* dalam pengembangan sistem.

Pada akhirnya yang menjalankan dan memperoleh manfaat dari penggunaan sistem adalah *user*. *User* adalah pihak yang paling mengetahui apa yang dibutuhkan dari sistem tersebut. Dengan melibatkan *user* dalam pengembangan sistem, kemungkinan tidak terpenuhinya kebutuhan operasional perusahaan akan semakin kecil.

- 3) Setiap pengembangan dan pemeliharaan sistem berdasarkan permintaan dari *user* dan komite pengembangan.

Untuk kebutuhan yang menyangkut operasional, diperlukan penyesuaian-penyesuaian atas input, proses dan output dari sistem. Penyesuaian ini terjadi karena terdapat perubahan dalam lingkungan kegiatan usaha, misalnya perubahan kebijakan akuntansi. Untuk perubahan semacam itu harus ada mekanisme yang mengharuskan *user* mengajukan usulan perubahan-perubahan, sehingga yang akan dilakukan tetap sesuai dengan kebutuhan *user*.

- 4) Setiap perubahan program harus ada otorisasi tertulis dari pejabat yang berwenang.

Hal ini diperlukan untuk menghindari perubahan-perubahan yang tidak termonitor.

- 5) Terdapat dokumentasi yang cukup untuk setiap aplikasi yang ada.

Apabila dokumentasi tidak memadai maka nantinya akan menyulitkan apabila pihak-pihak yang terlibat dalam pengembangan sistem sudah tidak ada.

perlu mengetahui dokumentasi program secara detail sehingga dapat dihindari hal-hal yang merugikan.

- 6) *Internal auditor* telah dilibatkan dalam setiap pengembangan sistem.

Dengan melibatkan *internal auditor* dalam pengembangan sistem, unsur-unsur pengendalian intern yang dibutuhkan sudah dapat diimplementasikan sejak awal pengembangan sistem.

- 7) Pengembangan sistem berdasarkan metodologi yang efisien dan efektif. Metode yang dianut oleh Bagian Pengolah Data Elektronik dalam pengembangan sistem harus sesuai dengan kebutuhan dan kondisi yang ada.

- i. Pengendalian perangkat keras

- 1) *Hardware* yang digunakan dalam operasi memiliki pengendalian-pengendalian yang memadai untuk mendeteksi adanya kerusakan-kerusakan *hardware*.

Hardware yang ada harus memiliki fasilitas yang dapat menunjukkan adanya kejanggalan dalam operasi perangkat keras komputer sehingga dapat dilakukan perbaikan dan penanggulangannya.

- 2) Jaminan *vendor* atas *hardware* dan *software* yang baru dibeli. Jaminan dapat berupa penggantian maupun pemeliharaan untuk jangka mulai pembelian sampai waktu yang ditentukan.

3. Pengendalian aplikasi

Pengendalian aplikasi (Widjajanto, 2001: 236) adalah “pengendalian yang digunakan untuk mencegah, mendeteksi dan memperbaiki kesalahan serta penyimpangan dalam transaksi pada saat diproses”. Pengendalian aplikasi meliputi pengendalian (Tugiman, 2000: 63-65):

a. Input

- 1) Terdapat prosedur penyimpanan yang harus ditaati oleh *user*, termasuk perubahan permanen dan koreksi data untuk menjamin bahwa seluruh transaksi telah terekam.

Diperlukan prosedur baik otomatis ataupun manual untuk meyakinkan bahwa seluruh data telah terekam.

- 2) Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah terotorisasi telah direkam secara akurat ke dalam media komputer.

Sedapat mungkin dilakukan aplikasi komputer agar dapat mengecek seluruh data yang dimasukkan melalui *keyboard*.

Hal ini sangat mendukung apabila aplikasi yang dikembangkan bersifat interaktif di mana pesan kesalahan dapat segera muncul pada saat data diinput untuk dilakukan perbaikan.

b. Proses

- 1) Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah terotorisasi telah diproses.

Penggunaan nomor transaksi yang *pre-numbered* akan dapat membantu apabila terdapat transaksi yang hilang atau dobel.

Apabila memungkinkan sebaiknya dilakukan pengelompokan transaksi yang diproses sehingga dapat diketahui jumlah transaksi yang seharusnya diproses sejak awal.

- 2) Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa transaksi yang telah diotorisasi telah diproses secara akurat.

Bila perlu dilakukan pencocokan antara hasil proses dengan masing-masing inputnya secara detail.

- 3) *Source* dokumen asli tetap disimpan untuk jangka waktu tertentu sehingga memungkinkan dilakukannya rekonstruksi data.

c. Output

- 1) Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa output dari sistem informasi selalu di-*review* oleh *user* manajemen untuk menentukan kelengkapan, akurasi dan konsistensinya.

Pada tahap-tahap proses tertentu sebaiknya dibuatkan *summary report* atas output proses yang sudah dilakukan.

- 2) Terdapat suatu metode dalam meyakinkan bahwa prosedur pengendalian yang mencakup kelengkapan, akurasi dan keabsahan selalu dijalankan.

Untuk menjamin bahwa pengendalian selalu dijalankan, perlu dilakukan persetujuan yang berupa tanda tangan atas hasil dari pengendalian yang ada oleh *user* untuk meyakinkan bahwa *user* telah menjalankan prosedur pengendalian yang dimaksud.

- 3) Terdapat kebijakan dan prosedur yang mengatur lamanya suatu data/dokumen harus disimpan sebelum data/dokumen tersebut dimusnahkan. Apabila tidak terdapat prosedur semacam itu ada

kemungkinan data atau dokumen yang diperlukan untuk analisa tidak diperoleh saat dibutuhkan.

Sedangkan pengendalian aplikasi menurut Jogiyanto (1999: 254-265) meliputi:

a. Pengendalian masukan

Pengendalian masukan (*input control*) mempunyai tujuan untuk meyakinkan bahwa data transaksi yang valid telah lengkap, terkumpul semuanya, serta bebas dari kesalahan sebelum dilakukan proses pengolahan.

Pada tahap data *data capture* dapat dilakukan pengendalian sebagai berikut (Jogiyanto, 1999: 255):

1) Nomor urut tercetak pada dokumen dasar

Tujuan dari pengendalian ini adalah untuk mengetahui apabila ada dokumen yang hilang.

2) Ruang maksimum untuk masing-masing *field* di dokumen dasar

Dokumen dasar dirancang sedemikian rupa sehingga tidak ada *field* data yang meleset, yang dapat dilakukan dengan menyediakan ruang maksimum untuk masing-masing *field* data, sehingga kelebihan digit atau karakter dapat terlihat.

3) Kaji ulang (*review data*)

Personil yang mengisi dokumen dasar harus mengkaji ulang kembali data yang dicatatnya dengan cara meneliti kembali kelengkapan dan kebenaran datanya.

4) Verifikasi data (*data verification*).

Dokumen dasar yang sudah diisi oleh seorang personil dapat diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya oleh personil yang lainnya.

Bila dokumen dasar telah berisi dengan data yang ditangkap, tahap berikutnya adalah merubahnya ke dalam bentuk yang dapat dimengerti oleh mesin. Tahap pemasukan data adalah memasukkan data ke dalam komputer. Pengendalian pada tahap ini berupa pengecekan yang telah terprogram di dalam program aplikasi dan disebut dengan *programmed check* (pengecekan terprogram). Pengendalian yang berupa *programmed check* dapat sebagai berikut ini (Jogiyanto, 2003: 563):

1) *Echo check*

Data yang diketikkan pada *keyboard* untuk dimasukkan ke komputer akan ditampilkan (*echo*) pada layar terminal. Dengan demikian dapat membandingkan antara data yang diketikkan dengan data yang seharusnya dimasukkan. Program dibuat sedemikian rupa sehingga dengan memberikan kesempatan pada *operator* untuk membetulkan bila data yang diketikkan salah.

2) *Existence check*

Pengendalian ini dilakukan dengan membandingkan input dengan daftar kode-kode yang valid dan sudah diprogram. Misalnya transaksi penjualan hanya mempunyai dua jenis penjualan saja, yaitu penjualan tunai (kode penjualannya adalah 'T') dan penjualan kredit (kode penjualannya adalah 'K'). Bila dimasukkan kode selain 'T' atau 'K' berarti kode tersebut adalah salah.

3) *Matching check*

Pengendalian ini dilakukan dengan membandingkan kode yang dimasukkan dengan *field* di *file* induk bersangkutan. Misalnya pada transaksi penjualan, barang yang dijual dimasukkan ke komputer menggunakan kode barang. Kode barang ini dicari dan dicocokkan dengan kode barang yang ada di *file* induk persediaan barang dagangan. Bila tidak ada, maka kemungkinan kode barang salah atau barang tidak ada.

4) *Field check*

Field dari data yang bertipe numerik dapat diperiksa kebenarannya dengan mencocokkan nilai dari *field* dari data tersebut dengan tipe *field*nya, apakah bertipe numerik, alfabetik, atau tanggal. Tipe numerik harus diisi dengan data numerik. Bila diisi dengan data bukan numerik berarti salah.

5) *Sign check*

Field dari data yang bertipe numerik dapat diperiksa untuk menentukan apakah telah berisi dengan nilai yang mempunyai tanda yang benar, positif ataukah negatif. Misalnya nilai unit barang yang dijual harus bernilai positif, bila negatif berarti salah.

6) *Relation ship* atau *logical check*

Pengecekan ini berfungsi untuk memeriksa hubungan antara item-item data input yang dimasukkan ke komputer. Kalau tidak masuk akal, maka akan ditolak oleh komputer. Misalnya transaksi biaya yang terjadi harus mempunyai lawan kas atau hutang biaya. Bila lawannya selain kas atau hutang biaya, berarti hubungannya tidak benar.

7) *Limit* atau *Reasonable check*

Nilai dari input data diperiksa untuk menentukan apakah nilai ini cukup beralasan atau tidak. Misalnya nilai data gaji yang dimasukkan untuk seorang karyawan adalah sebesar lima puluh juta rupiah adalah tidak beralasan.

8) *Range check*

Nilai yang dimasukkan juga dapat diseleksi supaya tidak keluar dari jangkauan nilai yang sudah ditentukan. Misalnya suatu organisasi mempunyai 5 buah departemen yang diberi kode A sampai E. kalau nilai input data di luar departemen tersebut,

misalnya departemennya adalah 'G' berarti salah, karena di luar *range* dari departemen yang ada.

9) *Sequence check*

Untuk kasus-kasus tertentu, data yang dimasukkan sebagai input data harus dimasukkan dengan urutan *record* yang tertentu. Misalnya data penerimaan kas harus dimasukkan sesuai dengan urutan tanggal transaksinya. Pengecekan ini memeriksa urutan dari *record* data yang dimasukkan dengan cara membandingkan nilai *field record* tersebut dengan nilai *field record* sebelumnya yang terakhir dimasukkan.

10) *Zero-balanced check*

Bila transaksi yang dimasukkan merupakan nilai-nilai yang saling mengimbangi, misalnya nilai-nilai debit dan nilai-nilai kredit, maka nilai-nilai tersebut harusimbang dan kalau dikurangkan selisihnya nol.

b. Pengendalian pengolahan

Tujuan dari pengendalian pengolahan ini adalah untuk mencegah kesalahan-kesalahan yang terjadi selama proses pengolahan data yang dilakukan setelah data dimasukkan ke dalam komputer. Pengecekan-pengecekan kesalahan pengolahan dapat berupa sebagai berikut ini:

1) *Control total check*

Pada tahap pengolahan, *control total check* dapat digunakan untuk mendeteksi apakah semua data yang diolah telah lengkap dan telah

benar. *Control total* yang dihitung oleh komputer sewaktu proses pengolahan dapat dicetak di printer dan hasilnya kemudian dibandingkan dengan total yang seharusnya. Bila hasilnya tidak sama, berarti data yang diolah tidak lengkap atau mungkin mengandung kesalahan nilai. Pengecekan ini dapat digunakan untuk mendeteksi kesalahan-kesalahan pembulatan, kesalahan akibat hilang atau rusaknya data.

2) *Matching check*

Pada tahap pengolahan data, pencarian data di suatu *file* yang tidak ketemu harus dapat dideteksi. *Matching check* merupakan pengendalian untuk melakukan hal ini. Misalnya pada waktu melakukan proses *update* dari transaksi penjualan kredit, bila data suatu langganan tidak ada di *file* induk piutang langganan, maka harus ditampilkan dalam layar sebagai suatu kesalahan, sehingga kesalahan dapat dideteksi.

3) *Limit and reasonable check*

Pengecekan pada tahap pengolahan dapat ditujukan pada pengecekan untuk saldo akhir dari barang setelah dilakukannya pengolahan. Kalau hasil dari pengolahan didapati saldo untuk suatu barang bernilai negatif, maka merupakan nilai yang tidak wajar, karena tidak mungkin persediaan suatu barang bernilai negatif.

4) *Crossfooting check*

Crossfooting check dilakukan dengan menjumlahkan masing-masing item data secara horisontal dan secara independen juga dilakukan penjumlahan secara horisontal. Total penjumlahan kesamping dan total penjumlahan tegak dapat dicocokkan secara menyilang dan harus didapatkan hasil yang sama.

c. Pengendalian keluaran

Keluaran yang merupakan produk dari pengolahan data dapat disajikan dalam bentuk utama, yaitu dalam bentuk *hard copy* dan dalam bentuk *soft copy*. Dalam bentuk *hard copy* yang paling banyak dilakukan adalah berbentuk laporan yang dicetak menggunakan alat cetak (*printer*) dan dalam bentuk *soft copy* yang paling umum adalah berbentuk tampilan layar di terminal. Untuk menghasilkan laporan yang berbentuk *hard copy* dapat dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu:

1) Tahap menyediakan media laporan

Tahapan ini dilakukan dengan cara:

- Menyelenggarakan sistem penyimpanan media laporan tercetak.
- Pengendalian terhadap pengaksesannya.
- Pemberian nomor urut.
- Penyimpanan cap pengesahan yang terpisah.



2) Tahap memroses program yang menghasilkan laporan

Pengendalian pada proses program yang digunakan untuk mencetak laporan merupakan pengecekan–pengecekan yang sudah di pasang di dalam program.

3) Tahap membuat laporan di *file (printer file)*

Pengendalian ini dilakukan dengan cara menghapus *printer file* segera setelah tidak digunakan lagi, sehingga isinya tidak diubah lagi oleh orang lain yang tidak berhak, dan tidak disalin oleh orang lain yang tidak boleh melihat isi laporan.

4) Tahap mencetak laporan di media keras (kertas)

Untuk mengetahui pencetakan laporan dengan tembusan yang tidak melebihi tembusan yang seharusnya dicetak, maka dapat dilakukan dengan cara mengawasi penggunaan dari media kertas yang tercetak yang digunakan untuk pembuatan laporannya.

5) Tahap pengumpulan laporan

Manajer operasi komputer dapat membuat daftar dari semua laporan-laporan yang harus dihasilkan dan staf bagian pengendalian dapat menggunakan daftar ini untuk menentukan bila ada laporan yang hilang atau belum lengkap tercetak.

6) Tahap mengkaji ulang laporan

Sebelum laporan didistribusikan dan digunakan oleh pemakai laporan, maka laporan-laporan tersebut harus bebas dari kesalahan-

kesalahan serta harus mencerminkan informasi yang tidak menyesatkan.

7) Tahap pemilahan laporan

Bila laporan terdiri dari beberapa halaman atau terdiri dari beberapa macam untuk beberapa pemakai yang berbeda, maka laporan tersebut perlu untuk dipilah dalam kelompok-kelompok tertentu.

8) Tahap distribusi laporan

Laporan harus tepat pada waktunya, sehingga distribusi laporan juga harus tepat pada waktunya, tidak boleh terlambat dan harus segera disampaikan kepada yang berhak.

9) Tahap kaji ulang laporan oleh pemakai laporan

Hal ini perlu, karena pemakai laporan lebih mengenal dan mengerti dengan isi laporan yang dibutuhkannya, maka mereka akan lebih baik dan tanggap terhadap kesalahan-kesalahan isi laporan yang mungkin terjadi.

10) Tahap pengarsipan laporan

Bila laporan sudah tidak digunakan lagi oleh pemakai laporan pada suatu saat tertentu, tetapi masih penting untuk digunakan di masa-masa mendatang, maka laporan tersebut harus diarsip dengan baik.

11) Tahap pemusnahan laporan yang sudah tidak diperlukan

Pemusnahan laporan dapat dilakukan dengan dibakar atau dihancurkan dengan alat peracik kertas.

F. Ancaman, Pengungkapan, dan Prosedur Pengendalian Pada Sistem Penggajian

Ancaman, pengungkapan, dan prosedur pengendalian yang dapat terjadi adalah (Romney, 1997: 721):

1. Ancaman: pengangkatan pegawai yang tidak memenuhi syarat

Pengungkapan: meningkatnya pengeluaran (biaya), produktivitas rendah, pencurian.

Prosedur pengendalian: memverifikasi pelamar kerja, keahlian, dan pengalaman kerja.

2. Ancaman: pelanggaran terhadap hukum kepegawaian

Pengungkapan: adanya denda dan gugatan perdata.

Prosedur pengendalian: mendokumentasikan secara teliti mengenai prosedur pengangkatan pegawai.

3. Ancaman: adanya perubahan yang tidak tertangkap oleh *master file* gaji

Pengungkapan: catatan dan laporan yang dihasilkan tidak akurat.

Prosedur pengendalian: pemisahan tugas dan tanggung jawab.

4. Ancaman: tidak akuratnya data waktu

Pengungkapan: Laporan untuk pihak intern dan biaya gaji yang dikeluarkan perusahaan tidak tepat, terjadi kelebihan/kekurangan pembayaran gaji untuk pegawai.

Prosedur pengendalian: melakukan rekonsiliasi antara *time card* dan *job time tickets*.

5. Ancaman: tidak akuratnya proses penggajian

Pengungkapan: pencatatan tidak akurat, keputusan yang dibuat tidak tepat.

Prosedur pengendalian: melakukan pengendalian aplikasi.

6. Ancaman: pencurian atau adanya kecurangan distribusi cek pembayaran gaji

Pengungkapan: meningkatnya biaya, kehilangan kas.

Prosedur pengendalian: setoran secara langsung, pendistribusian cek pembayaran gaji dilakukan oleh yang berwenang.

7. Ancaman: hilangnya data atau tidak terotorisasinya penyingkapan data penggajian

Pengungkapan: kehilangan aset.

Prosedur pengendalian: menggunakan sandi rahasia (*encryption*).

G. Flowchart

1. Pengertian *flowchart*

Menurut Jogiyanto (1999: 795) “bagan alir (*flowchart*) adalah bagan yang menunjukkan alir di dalam program atau prosedur sistem secara logika”.

Bagan alir digunakan terutama untuk alat bantu komunikasi dan untuk dokumentasi (simbol-simbol *flowchart* dapat dilihat pada lampiran).

2. Pedoman menggambar *flowchart*

Dalam menggambar suatu bagan alir, maka dapat mengikuti pedoman-pedoman sebagai berikut (Jogiyanto, 1999: 795):

- a. Bagan alir sebaiknya digambar dari atas ke bawah dan mulai dari bagian kiri dari suatu halaman.
- b. Kegiatan di dalam bagan alir harus ditunjukkan dengan jelas.
- c. Harus ditunjukkan dari mana kegiatan akan dimulai dan dimana akan berakhir.
- d. Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir sebaiknya digunakan suatu kata yang mewakili suatu pekerjaan.
- e. Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir harus di dalam urutan yang semestinya.
- f. Kegiatan yang terpotong dan akan disambung di tempat lain harus ditunjukkan dengan jelas menggunakan simbol penghubung.
- g. Gunakan simbol-simbol bagan alir yang standar.

H. Pengertian Rumah Sakit

Menurut WHO seperti yang telah dikutip oleh Iskandar mengenai pengertian Rumah Sakit adalah sebagai berikut:

“Rumah sakit adalah usaha menyediakan pemondokan yang memberikan jasa pelayanan medis jangka panjang dan jangka pendek yang terdiri atas observasi, diagnostik, rehabilitatif untuk orang yang menderita sakit, terluka dan untuk mereka yang melahirkan (Iskandar, 1998: 12)”.

I. Penilaian Pengendalian Sistem Informasi

Menurut Tugiman (2000: 47), kualitas suatu sistem informasi sangat tergantung pada kuat tidaknya pengendalian yang diterapkan pada sistem tersebut. Pemeriksa harus dapat meyakinkan dirinya bahwa telah terdapat cukup pengendalian dalam menjalankan suatu aplikasi komputer. Di samping itu, pemeriksa harus menguji apakah seluruh pengendalian yang ditetapkan telah dijalankan. Dengan demikian akan dapat diyakini bahwa setiap output dari aplikasi komputer telah lengkap dan akurat, serta data yang diproses oleh sistem telah memiliki integritas yang tinggi.

Ada beberapa cara dalam melakukan pendokumentasian pengendalian yang ada dalam suatu sistem informasi (Tugiman, 2000: 47-48):

1. Naratif

Naratif adalah suatu deskripsi tertulis atas pengendalian yang ada pada suatu sistem informasi. Dengan cara ini sistem dan aplikasi komputer digambarkan secara tertulis, termasuk pengendalian-pengendalian yang ada dan seharusnya ada. Teknik narasi ini biasa digunakan pada sistem informasi yang relatif sederhana.

2. Bagan arus

Bagan arus atau *flowchart* yang baik akan dapat menunjukkan kekurangan dalam pengendalian yang ada dengan cara menggambarkan secara jelas bagaimana sistem beroperasi. Dengan demikian evaluasi atas adanya pengendalian yang kuat maupun yang lemah dapat tergambarkan.

3. Internal control questionair

Internal Control Questionair atau ICQ adalah suatu rangkaian pertanyaan mengenai pengendalian dalam suatu area pemeriksaan. Cara ini dapat dipergunakan untuk menunjukkan adanya aspek pengendalian yang lemah. Pada umumnya kuesioner ini berbentuk pertanyaan yang akan dijawab YA atau TIDAK, jawaban TIDAK menunjukkan potensi adanya kelemahan pengendalian untuk area tersebut. Untuk kejadian yang tidak biasa, diperlukan komentar pemeriksa mengenai bagaimana pengendalian tertentu dijalankan.

Pertanyaan-pertanyaan yang ada pada ICQ untuk mendokumentasikan pengendalian yang ada dalam suatu sistem informasi dikelompokkan ke dalam dua bagian utama, yaitu pertanyaan yang menyangkut pengendalian umum serta pertanyaan yang menyangkut pengendalian aplikasi (ICQ dapat dilihat pada Lampiran 3 Kuesioner Pengendalian Intern Sistem Informasi).

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang akan dilakukan adalah studi kasus dan deskriptif-analitis. Penelitian dilakukan terhadap suatu obyek tertentu, dan kesimpulan yang dibuat hanya berlaku pada obyek tersebut pada saat dilakukan penelitian.

1. Studi kasus

Menurut Indrianto dan Supomo, studi kasus adalah penelitian yang dilakukan secara langsung pada subyek dan obyek penelitian berkaitan dengan masalah yang akan diteliti (Pramita, 2004: 33).

2. Deskriptif analitis

Deskriptif analitis adalah penelitian dengan membandingkan antara teori yang telah dikemukakan sebelumnya dengan hasil penelitian yang dikumpulkan, yang kemudian hasilnya akan dianalisa untuk mengetahui apakah pihak organisasi yang bersangkutan telah menerapkan teori-teori tersebut secara memadai atau tidak.

B. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data secara langsung dengan mengajukan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian. Data yang

dapat diperoleh dari wawancara adalah mengenai sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan serta sistem pengendalian intern sistem informasi yang sebagian pertanyaannya ada dalam kuesioner.

2. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan secara langsung terhadap obyek penelitian. Data yang dapat diperoleh melalui observasi dalam penelitian ini adalah mengenai bagaimana proses sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan serta penerapan sistem pengendalian intern yang dijalankan oleh rumah sakit.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan melihat berkas, dan dokumen yang terdapat dalam perusahaan yang berkaitan dengan obyek penelitian. Data yang dapat diperoleh melalui dokumentasi ini adalah data mengenai struktur organisasi, dokumen yang dipergunakan dan prosedur.

4. Kuesioner

Kuesioner merupakan suatu daftar yang memuat pertanyaan-pertanyaan mengenai obyek yang diteliti. Kuesioner ini merupakan pedoman bagi peneliti untuk memperoleh sekumpulan data tentang sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, dan sistem pengendalian intern sistem informasi. Jawaban dari pertanyaan-pertanyaan yang telah didaftar dapat diperoleh dengan cara melakukan wawancara, maupun pengamatan langsung/observasi.

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek dari penelitian ini diantaranya:

- a. Bagian Kepegawaian
- b. Bagian Akuntansi
- c. Bagian Keuangan
- d. Bagian Pengolah Data Elektronik

2. Obyek dari penelitian ini diantaranya:

- a. Jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.
- b. Dokumen, input, dan output sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.
- c. Sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
- d. Pengendalian umum dan pengendalian aplikasi yang terkait dengan sistem penggajian dan pengupahan.

D. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di Rumah Sakit Bethesda Yogyakarta yang terletak di jalan Jendral Sudirman 70 Yogyakarta.

2. Waktu penelitian

Penelitian ini diadakan mulai bulan Maret 2005 sampai bulan Mei 2005.

E. Data Yang Diperlukan

Data yang diperlukan dalam penelitian ini meliputi

1. Keadaan perusahaan: meliputi sejarah perusahaan dan struktur organisasi
2. Surat Perjanjian Kerja dan Surat Pengangkatan Karyawan Tetap
3. Daftar Hadir
4. Rekapitulasi Gaji
5. Nota Permintaan Pembayaran
6. Surat Perintah Membayar Uang
7. Slip Penarikan Uang Bank

F. Teknik Analisis Data

Langkah-langkah yang digunakan dalam melakukan analisis terhadap data-data yang diperoleh dari hasil penelitian yaitu:

- 1. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama adalah:**
 - a. Mendeskripsikan struktur organisasi rumah sakit.
 - b. Mendeskripsikan bagian-bagian yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan.
 - c. Mendeskripsikan input dari sistem penggajian dan pengupahan yang dilaksanakan oleh rumah sakit yaitu berupa deskripsi dokumen pendukung yang digunakan dalam penghitungan gaji.

- d. Mendeskripsikan dokumen–dokumen lain yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan.
- e. Mendeskripsikan prosedur yang dilakukan dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang sudah ada baik secara tertulis maupun secara gambar dengan menggunakan *Flowchart*.
- f. Mendeskripsikan output dari sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu deskripsi laporan yang dihasilkan.

2. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang kedua adalah:

Melakukan evaluasi atas sistem penggajian dan pengupahan mencakup pengendalian secara manual, pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. Evaluasi tersebut didasarkan atas kuesioner yang didasarkan atas teori yang telah dikemukakan pada landasan teori khususnya dalam bagian “Pengendalian Intern Pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan” dan dalam bagian “Pengendalian Intern istem Informasi.”

Kuesioner yang digunakan sebagai dasar untuk mengevaluasi tersebut berbentuk pertanyaan yang akan dijawab dengan jawaban YA atau TIDAK, Kuesioner tersebut dapat dilihat pada “Lampiran 2 Kuesioner Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan” dan “Lampiran 3 Kuesioner Pengendalian Intern Sistem Informasi”. Jawaban TIDAK dapat menunjukkan adanya potensi terjadinya kelemahan pengendalian pada area

tersebut, dan sebaliknya untuk jawaban YA. Hal tersebut dilakukan agar dapat:

- a. Mengetahui kesesuaian pengendalian intern yang diterapkan pada sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan rumah sakit dengan teori.
- b. Mengetahui kelemahan sistem pengendalian intern sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan rumah sakit.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Rumah sakit Bethesda dalam membangun pelayanan kesehatan masyarakat, sudah dimulai sejak dulu kala. Rumah Sakit Bethesda yang semula bernama 'Rumah Sakit (RS) Petronella Zending Hospital' berdiri pada tanggal 20 Mei 1899, didirikan oleh JG. Scheurer, seorang dokter utusan dari negeri Belanda. Dalam masa perintisannya pula Rumah Sakit Bethesda dikenal sebagai Rumah Sakit Toeloeng.

Kemudian pada tahun 1906-1918 masa kepemimpinan Scheurer digantikan oleh Dr. JG Pruys. Atas dukungan Sri Sultan Hamengkubuwono VIII, maka pada tahun 1908 dibukalah rumah sakit pembantu yang pertama di Wates, yang dipimpin oleh juru rawat yang benar-benar cakap. Pruys menyadari bahwa sebuah rumah sakit dengan kapasitas 150 tempat tidur hanyalah setetes air di ember bagi penduduk yang berjumlah jutaan.

Selanjutnya Dr. J. Offringa menggantikan kepemimpinan Pruys dari tahun 1918 hingga tahun 1930. Dalam masa kepemimpinannya, RS Petronella mengalami berbagai pembaharuan metode, sehingga pada era Offringa ini disebut juga sebagai era kebabakan. Beliau juga pernah melakukan pengobatan bagi ratusan penderita di 25 tempat terpisah dan kemudian membangun jaringan yang mengkonsolidasikan berbagai perusahaan, pabrik, bank, pemerintahan Kasultanan untuk diajak bekerjasama dalam bidang

kesehatan. Dalam masa kepemimpinannya pula dilakukan perbaikan sistem administrasi sebagai perencanaan ke depan. Pada era ini juga mencatat dibangunnya rumah sakit pembantu seperti di Sewugalur, Tanjungtirto, Doangan, Sorogedug-Wonojoyo, Cebongan, Pakem, Tungkak, dan Godean.

Pada kurun waktu 1930-1942, kepemimpinan selanjutnya berada di tangan Dr. KP Groot. Pada masa kepemimpinan Groot, ternyata persoalan yang harus dihadapi cukup besar. Didukung oleh 11 dokter, 85 perawat, dan 159 siswa sekolah perawat, Groot dihadapkan pada masa kemunduran yang dikarenakan resesi ekonomi dunia yang dikenal dengan jaman *melaise*. Salah satu keputusannya adalah menghentikan beroperasinya 4 poliklinik *Auto*, karena dinilai cukup mahal biaya operasionalnya. Beliau kemudian membangun kelas khusus untuk pasien 'orang kaya' *Afdelling*, yang merupakan konsep awal *Robinhood System*. Groot juga membangun sanatorium pakem. Berkat kerja kerasnya selama 12 tahun, masa resesi yang hebat bisa dilalui.

Pada masa kepemimpinannya pula, pasien-pasien Petronella, kecuali pasien operasi, dipindahkan ke RS Darurat di Pingit, karena situasi perang. Saat itu adalah masa kependudukan Jepang, para tentara Jepang menangkap orang-orang yang berkebangsaan Belanda. Karyawan rumah sakit pun terpencar. Untuk mengatasi masalah kesulitan keuangan, diadakan tindakan penurunan gaji seluruh karyawan Petronella, dari direktur, dokter, sampai karyawan terendah. Selanjutnya, RS Petronella diambil alih oleh pemerintah militer Jepang di Yogyakarta dan namanya diganti dengan '*Yogyakarta Chuoo*

Byoin’ atau ‘Rumah Sakit Pusat Yogyakarta’. Dengan demikian berakhirilah masa Hindia Belanda bagi RS Petronella, namun tidak berarti berhenti panggilannya sebagai ‘RS Dokter Toeloeng.’

Untuk pertama kali rumah sakit yang kelak bernama RS Bethesda itu dipimpin seorang berkebangsaan Indonesia, yakni Dr. Samallo (1942-1950). Saat itu rumah sakit masih dalam keadaan dikuasai Jepang, hingga pada tanggal 2 September 1945, karyawan dan dokter RS Petronella dapat mengambil alih kembali rumah sakit, dan nama RS Petronella diganti menjadi ‘Rumah Sakit Umum Pusat (RSUP)’. Dengan tetap mempertahankan panggilan Kristiani, maka diantara tiga nama yang diusulkan yaitu ‘Immanuel’, ‘Siloam’, atau ‘Bethesda’, dipilihlah nama ‘Bethesda’ untuk rumah sakit ini.

Dalam kurun waktu 1950-1958 kepemimpinan rumah sakit berada di tangan Dr. Kasmolo Paulus, Sp.B. Melalui keteladannya, maka RS Bethesda mampu selamat dalam mengatasi halangan dan rintangan, yang menghantarkan RS Bethesda dalam ‘Jejasan Roemah Sakit Roemah Sakit Kristen’ yang berdiri tanggal 1 Februari 1950 yang kemudian bernama ‘Yayasan Rumah Sakit Kristen’.

Selanjutnya dalam kurun waktu 1958-1964, RS Bethesda dipimpin oleh seorang purnawirawan kolonel dokter angkatan darat, yakni Dr. RD. Rekso Diwiryo. Meskipun hanya enam tahun memimpin RS Bethesda namun beliau telah dapat meningkatkan kualitas rumah sakit di bidang kerohanian, disiplin kerja, dan perbaikan keuangan.

Pada masa kepemimpinan Dr. R. Wardoyo (1964-1972) merupakan kepemimpinan pada masa-masa yang sulit dalam sejarah, yaitu ketika meletus G30S/PKI, tumbangnya orde lama serta lahirnya orde baru, serta resesi ekonomi. Dalam situasi resesi ekonomi terkadang memaksa RS Bethesda menjual inventaris untuk menutupi kebutuhan sehari-hari dan kebutuhan operasional. Dalam masa kepemimpinan Wardoyo pula pada tanggal 16 September 1964 nama 'Yayasan Rumah Sakit Kristen' diganti menjadi 'Yayasan Kristen Untuk Kesehatan Umum (YAKKUM)'.

Selanjutnya dalam kurun waktu 1972-1989 kepemimpinan RS Bethesda berada di tangan Dr. Guno Samekto, Sp.B. Ditangannyalah rumah sakit mendirikan Unit Peningkatan Kesehatan Masyarakat (UPKM) yang menjadi ujung tombak RS Bethesda untuk menjangkau 'wong cilik' di luar rumah sakit. Dr. Guno adalah pelopor dalam bidang Keluarga Berencana Mantap baik Vasektomi maupun Tubektomi.

Setelah itu pada kurun waktu 1989-2000 kepemimpinan RS Bethesda berada di tangan DR. R. Noegroho Hadi Poerwowidagdo Sp. OG. Dalam masa kepemimpinannya dikenalkan prinsip manajemen modern dan profesionalisme medis. Dalam hal ini *customer oriented* dilaksanakan dengan membahas setiap keluhan pasien pada momentum '*morning meeting*' setiap hari kamis. Standar pelayanan menjadi fokus utama pelayanan, sehingga RS Bethesda mendapatkan akreditasi penuh dari pemerintah. Selama masa kepemimpinannya pula RS Bethesda meraih berbagai penghargaan dan

kejuaraan, dengan tetap mengedepankan filosofi 'Tolong Dulu, Urusan Belakang'.

Pada kurun waktu terakhir, yaitu tahun 2001 hingga saat ini kepemimpinan RS sakit Bethesda berada di tangan Dr. Sugianto Adisaputro, Sp.S.,M.Kes.,.Ph.D. Dalam masa kepemimpinan beliau banyak hal yang telah dilakukan sesuai dengan tujuan rumah sakit. Beberapa diantaranya adalah pengembangan pelayanan klinik 24 jam (untuk dapat melayani pasien-pasien yang datang di luar jam kerja) menjadi klinik umum khususnya untuk pasien yang tidak gawat darurat, penyusunan Blok Plan untuk mengatur pengembangan fisik RS Bethesda di masa mendatang, serta pelaksanaan sistem manajemen mutu berdasarkan ISO 9001: 2000, sehingga mendapatkan sertifikat ISO 9001: 2000.

B. Peran, Visi, Misi, Tujuan, dan Kegiatan Rumah Sakit Bethesda

1. Peran

Rumah sakit Bethesda merupakan suatu organisasi milik swasta/ YAKKUM (Yayasan Kristen untuk Kesehatan Umum) yang bergerak di bidang pelayanan kesehatan masyarakat, yang memiliki peran antara lain :

- a. Sebagai "Rumah Sakit Toelong" yang memberdayakan masyarakat untuk memperoleh derajat kesehatan yang optimal.
- b. Sebagai unit kerja YAKKUM yang berwawasan kesatuan, kenasionalan, dan keswasembadaan.

- c. Sebagai mitra pemerintah dalam menyelenggarakan Sistem Kesehatan Nasional (SKN).
- d. Sebagai rumah sakit rujukan.
- e. Sebagai rumah sakit untuk pendidikan dan pelatihan.
- f. Sebagai wahana pelayanan dan peningkatan kesejahteraan karyawan.

2. Visi

Sebagai organisasi yang bergerak di bidang pelayanan kesehatan masyarakat, maka yang menjadi visi Rumah Sakit Bethesda adalah menjadi rumah sakit pilihan dan jejaring yang memuaskan *customer* melalui pelayanan profesional, prima berdasarkan kasih Allah.

3. Misi

Misi Rumah Sakit Bethesda antara lain:

- a. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang holistik, unggul, efisien, dan efektif, yang berwawasan lingkungan.
- b. Menyelenggarakan pelatihan, penelitian dan pengembangan manajemen yang berkesinambungan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang kapabel, berkomitmen, sejahtera, dan berjiwa kasih.
- c. Mewujudkan pelayanan kesehatan yang terjangkau, memuaskan *customer* dan mampu berkembang dengan baik.
- d. Menyediakan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan yang terjangkau, memuaskan *customer*, dan mampu berkembang dengan baik.

- e. Menyediakan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan dan mempertimbangkan ilmu pengetahuan dan teknologi agar mampu bersaing di era globalisasi.

4. Tujuan

Selain itu Rumah Sakit Bethesda memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Mampu bersaing.
- b. Melindungi dan menyejahterakan sumber daya manusia.
- c. Mampu melayani semua pelanggan termasuk yang kekurangan.
- d. Unggul, berkualitas, dan paripurna dalam pelayanan kesehatan.
- e. Jejaring pelayanan kesehatan secara luas.
- f. Diversifikasi pelayanan kesehatan yang luas.

5. Kegiatan

Kegiatan pelayanan yang dilakukan oleh Rumah sakit Bethesda adalah Intra Mural, Ekstra Mural, pendidikan dan latihan:

a. Intra Mural

Yang termasuk pada Intra Mural adalah pelayanan medis, penunjang medis, alat-alat medis lain, *hotline*, dan pelayanan medis rawat jalan.

- 1) Pelayanan medis meliputi Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Intensif (ICU) dan Haemodialisa, Unit stroke, Instalasi Bedah Sentral (IBS), Pusat Sterilisasi Peralatan, dan Kamar Bersalin.
- 2) Penunjang Medis meliputi Instalasi Radiologi, Elektromedik, Fiber Optik, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi, dan Instalasi Gizi.

- 3) Alat-alat medis lain meliputi *Fetal Heart Monitor & Colposcopy*, dan *Pulmonary Function Test (PFT)*.
- 4) *Hotline* meliputi *Hotline* Instalasi Gawat Darurat.
- 5) Pelayanan Medis Rawat Jalan meliputi Klinik Alergi, Klinik Bedah, Klinik Penyakit Dalam, Kardiologi, Klinik Paru Paru + PFT, Klinik Anak, Klinik Bayi Sehat (vaksinasi + pijat bayi), Laktasi, Klinik Kebidanan dan Kandungan, Klinik Keluarga Berencana, Operasi Rawat Jalan (ORJ), Klinik Syaraf, Klinik Bedah Syaraf, Klinik THT, dan Klinik Mata.

b. Ekstra Mural

Kegiatan Ekstra Mural merupakan Unit Peningkatan Kegiatan Masyarakat (UPKM) dengan kegiatan antara lain:

- 1) Pelayanan Kesehatan Primer (PKP).
- 2) *Training*/kursus kesehatan.
- 3) Pengembangan dan pelaksanaan konsep “Rumah Sakit Tanpa Dinding”.

c. Pendidikan dan latihan

Pendidikan dan latihan yang dilakukan adalah *training*/kursus/*upgrading* untuk karyawan Rumah Sakit Bethesda.

C. Lokasi Perusahaan

Rumah Sakit Bethesda berkedudukan dan berkantor pusat di jalan Jendral Sudirman No. 70, Yogyakarta 55224, tempat seluruh kegiatan operasional baik medis maupun non medis dilaksanakan.

D. Alur Pelayanan di Poliklinik RS Bethesda

1. Mendaftar di Tempat Penerimaan Pasien (TPP I) lantai 1, Bagian Rekam Medis Pendaftaran untuk mendapatkan nomor urut periksa.
2. Memberitahukan nomor urut periksanya kepada petugas klinik yang dituju dan menanti panggilan pemeriksaan dokter.
3. Ke kassa/bank untuk membayar biaya pemeriksaan dokter, resep obat, laboratorium, dan lain sebagainya jika memang menggunakan fasilitas tersebut atas perintah dokter yang sudah disanggupi dan telah disetujui pasien.
4. Pemeriksaan laboratorium, Radiologi, dan penunjang lain (bila perlu) dengan menunjukkan tanda pembayaran yang sudah divalidasi oleh kassa/bank.
5. Menukarkan resep dokter ke Instalasi Farmasi.
6. Membayar biaya obat ke kassa/bank.
7. Kembali ke instalasi farmasi untuk mengambil obat dengan menunjukkan tanda pembayaran yang sudah divalidasi oleh kassa/bank.
8. Pulang dengan membawa obat.

9. Bila perlu Rawat Inap, mendaftar di TPP II (Admisi) untuk mendapatkan kamar sesuai permintaan pasien/keluarga, atau sesuai haknya bagi pasien tanggungan (instansi yang bekerjasama).

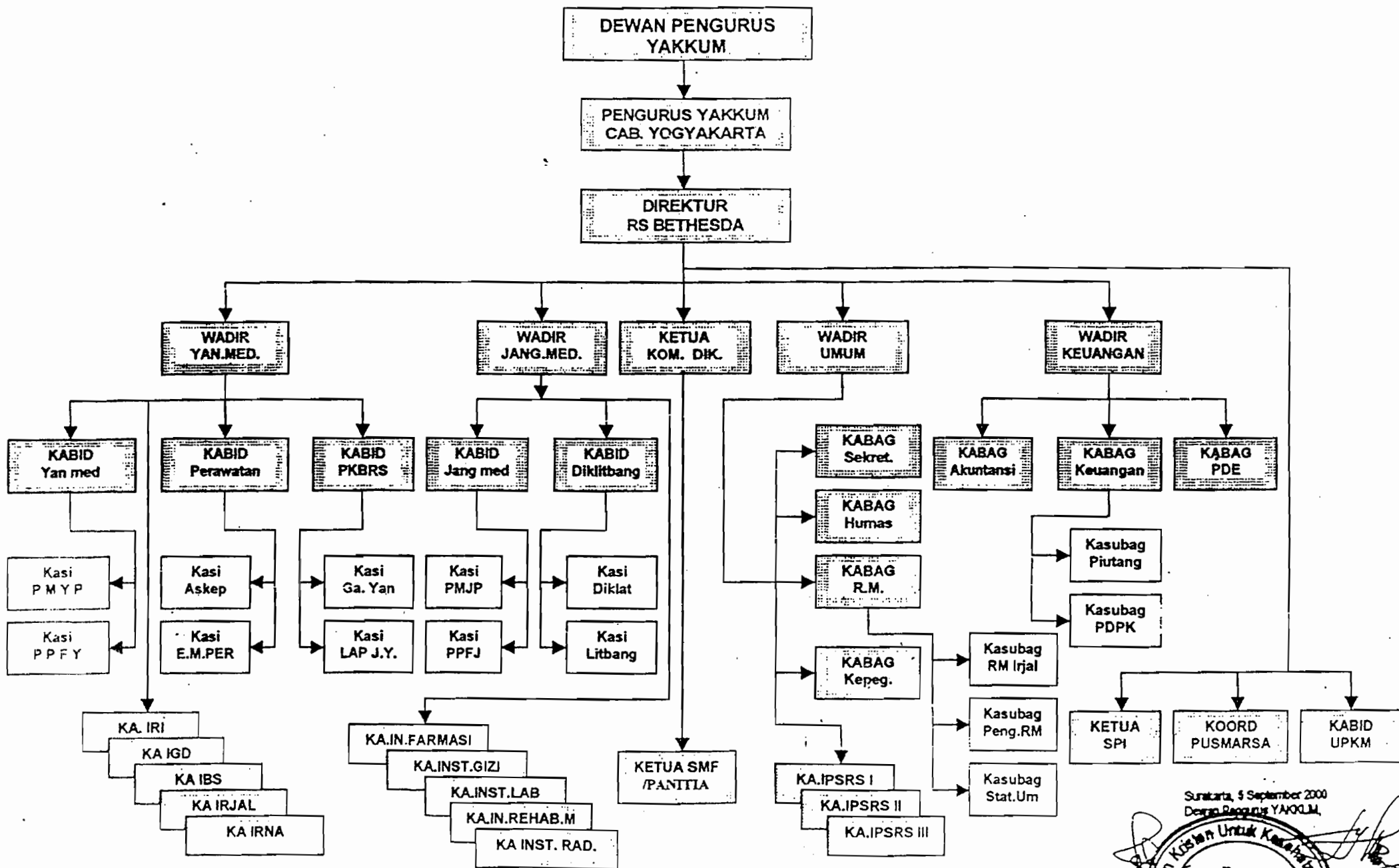
E. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Rumah Sakit Bethesda yang telah ditetapkan oleh Dewan Pengurus YAKKUM pada tanggal 5 September 2000 adalah sebagai berikut (Gambar IV.1 Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Bethesda Yogyakarta):

1. Dewan Pengurus YAKKUM (DP)
2. Pengurus YAKKUM Cabang Yogyakarta (PYC)
3. Direktur Rumah Sakit Bethesda/Pemimpin Unit Kerja (PUK)
4. Wakil Direktur Pelayanan Medik, Wakil Direktur Penunjang Medik, Wakil Direktur Umum, Wakil Direktur Keuangan, Ketua Komite Medik, Koordinator Pusat Studi Manajemen RS Bethesda (Pusmarsa), Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI), Kepala Bidang Unit Peningkatan Kesehatan Masyarakat (UPKM).
5. Kepala Bagian/Kepala Bidang

Dalam kegiatan operasionalnya, perusahaan dipimpin oleh seorang Direktur yang dibantu oleh Wakil Direktur Pelayanan Medik, Wakil Direktur Penunjang Medik, Wakil Direktur Umum, serta Wakil Direktur Keuangan. Masing-masing wakil direktur membawahi Kepala Bagian/Kepala Bidang.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT BETHESDA YOGYAKARTA



Gambar IV.1.
Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Bethesda Yogyakarta

Sunarta, 5 September 2000
Dewan Pengurus YAKKUM

Dr. J.T. Loh...
Wakil Ketua DP YAKKUM

Handwritten signature and stamp of the Board of Directors (Dewan Pengurus YAKKUM).

Wakil Direktur Pelayanan Medik membawahi Kepala Bidang Pelayanan Medik, Kepala Bidang Perawatan, Kepala Bidang Program Keluarga Berencana Rumah Sakit, Kepala Instalasi Rawat Intensif, Kepala Instalasi Gawat Darurat, Kepala Instalasi Bedah Sentral, Kepala Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap. Wakil Direktur Penunjang Medik membawahi Kepala Bidang Penunjang Medik, Kepala Bidang Pendidikan dan Penelitian Pengembangan, Kepala Instalasi Farmasi, Kepala Instalasi Gizi, Kepala Instalasi Laboratorium, Kepala Instalasi Rehabilitasi Medik, Kepala Instalasi Radiologi.

Wakil Direktur Umum membawahi Kepala Bagian Sekretariat, Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemasaran, Kepala Bagian Rekam Medik, Kepala Bagian Kepegawaian, serta Kepala Instalasi Pemeliharaan Sarana/Prasarana I, Kepala Instalasi Pemeliharaan Sarana/Prasarana II, Kepala Instalasi Pemeliharaan Sarana/Prasarana III. Sedangkan Wakil Direktur Keuangan membawahi, Bagian Akuntansi, Bagian Keuangan, serta Bagian Pengolah Data Elektronik.

Tugas dan tanggung jawab Direktur, dan para Wakil Direktur antara lain sebagai berikut:

1. Direktur

Direktur Rumah Sakit Bethesda mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, dan mengembangkan tugas serta fungsi Rumah Sakit Bethesda sesuai dengan

kebijakan Dewan Pengurus YAKKUM melalui cabang Yogyakarta.

Adapun tugas dan tanggung jawab Direktur adalah:

- a. Merumuskan kebijakan rumah sakit sesuai dengan rencana induk pengembangan YAKKUM.
- b. Mengawasi, menilai, dan mengendalikan pelaksanaan kerja rumah sakit dalam rangka mewujudkan asuhan keperawatan yang bermutu.
- c. Mengkoordinasikan dan mengarahkan karyawan dalam mencapai tujuan rumah sakit yang telah ditetapkan.
- d. Menetapkan pedoman dan standar pencapaian kerja secara tertulis yang merupakan pedoman kerja dan tolok ukur pelaksanaan kerja rumah sakit.

2. Wakil Direktur Pelayanan Medik

Wakil Direktur Pelayanan Medik memiliki tugas antara lain:

- a. Mengkoordinasi dan melaksanakan pengawasan terhadap medik dan keperawatan, yang terdiri dari:

Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Rawat Intensif, Bidang Pelayanan Medis, Bidang Perawatan, dan Bidang Program Keluarga Berencana Rumah Sakit.
- b. Melaksanakan sebagian tugas Direktur di bidang pelayanan medik.
- c. Mengatasi, menilai, dan mengendalikan pelaksanaan kerja di bidang pelayanan medik dalam rangka mewujudkan pelayanan pasien yang bermutu.

- d. Menyusun prosedur kerja, standar pencapaian kerja, rencana anggaran, kebutuhan tenaga (jumlah dan kualifikasi) secara tertulis di bidangnya, mengusulkannya dan memperoleh persetujuan dari Direktur.
- e. Mengusulkan kepada Wakil Direktur Umum untuk memberikan penghargaan kepada karyawan yang berjasa dan berprestasi atau mengajukan sanksi bagi karyawan yang melanggar disiplin.
- f. Melaksanakan supervisi dalam membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Karyawan (DP3K) terhadap kepala bagian yang berada di bawah koordinasinya.

3. Wakil Direktur Penunjang Medik

Wakil Direktur Penunjang Medik bertugas:

- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan terhadap penunjang medik yang terdiri dari:
Bidang Instalasi Farmasi, Bidang Instalasi Gizi, Bidang Instalasi Radiologi, Bidang Instalasi Rehabilitasi Medik, Bidang Instalasi Laboratorium, Bidang Pendidikan dan Penelitian Pengembangan.
- b. Melaksanakan sebagian tugas direktur di bidang penunjang medik.
- c. Mengatasi, menilai, dan mengendalikan pelaksanaan kerja di bidang penunjang medik dalam rangka mewujudkan pelayanan pasien yang bermutu.
- d. Menyusun prosedur kerja, standar pencapaian kerja, rencana anggaran, kebutuhan tenaga (jumlah dan kualifikasi) secara tertulis di bidangnya, mengusulkannya dan memperoleh persetujuan dari Direktur.

- e. Mengusulkan kepada Wakil Direktur Umum untuk memberikan penghargaan kepada karyawan yang berjasa dan berprestasi atau mengajukan sanksi bagi karyawan yang melanggar disiplin.
- f. Melaksanakan supervisi dalam membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Karyawan (DP3K) terhadap kepala bagian yang berada di bawah koordinasinya.

4. Wakil Direktur Umum

Wakil Direktur Umum bertugas:

- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan terhadap:
 - 1) Instalasi Pemeliharaan sarana/Prasarana
 - 2) Bagian Kepegawaian
 - 3) Bagian Rekam medik
 - 4) Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemasaran
- b. Melaksanakan sebagian tugas direktur di bidang personalia dan umum.
- c. Mengawasi, menilai, dan mengendalikan pelaksanaan kerja di bidang personalia dan umum dalam rangka efisiensi dan efektivitas sumber daya manusia.
- d. Menyusun prosedur kerja, standar pencapaian kerja, rencana anggaran, kebutuhan tenaga (jumlah dan kualifikasi) secara tertulis di bidangnya, dan mengusulkannya kepada Direktur.
- e. Mengusulkan pemberian penghargaan kepada karyawan yang berjasa dan berprestasi atau mengajukan sanksi bagi karyawan yang

melanggar disiplin dengan mengkoordinasikan usulan Wakil Direktur yang lain.

- f. Melaksanakan supervisi dalam membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Karyawan (DP3K) terhadap kepala bagian yang berada di bawah koordinasinya.

5. Wakil Direktur Keuangan

Wakil Direktur Keuangan bertugas:

- a. Mengkoordinasikan kegiatan keuangan dan administrasi keuangan yang terdiri dari:
 - 1) Bagian Keuangan
 - 2) Bagian Akuntansi
 - 3) Bagian Pengolah Data Elektronik
- b. Melaksanakan sebagian tugas direktur di bidang keuangan antara lain:
 - 1) Penyusunan anggaran tahunan rumah sakit.
 - 2) Penyusunan tarif rumah sakit.
 - 3) Pencapaian program kerja di bidangnya.
 - 4) Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan.
 - 5) Menangani masalah biaya operasional bidang tugas dan peralatan yang ada.
 - 6) Menangani masalah logistik rumah sakit di luar barang medik dan barang kebutuhan instalasi gizi.
- c. Mengawasi, Menilai, dan mengendalikan pelaksanaan kerja di bidang keuangan dalam rangka efisiensi dan efektifitas sumber dana.

- d. Menyusun prosedur kerja, standar pencapaian kerja, rencana anggaran secara tertulis di bidangnya, mengusulkan kepada direktur.
- e. Mengusulkan kepada Wakil Direktur Umum untuk memberikan penghargaan kepada karyawan yang berjasa dan berprestasi atau mengajukan sanksi bagi karyawan yang melanggar disiplin.
- f. Melaksanakan supervisi dalam membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Karyawan (DP3K) terhadap kepala bagian yang berada di bawah koordinasinya.

Di dalam struktur organisasi dapat dilihat pula bagian yang bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur yaitu Ketua Komite Medik, Koordinator Pasmarsa, Ketua Satuan Pengawas Intern, dan Kepala Bidang Unit Peningkatan Kesehatan Masyarakat (UPKM). Berikut tugas yang dilakukan Ketua Komite Medik, Koordinator Pasmarsa, Ketua Satuan Pengawas Intern, dan Kepala Bidang Unit Peningkatan Kesehatan Masyarakat (UPKM):

1. Ketua Komite Medik

Yang harus dilaksanakan oleh Ketua Komite Medik antara lain:

- a. Ketua Komite Medik bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur RS Bethesda.
- b. Membantu Direktur RS Bethesda untuk menyusun standar pelayanan dan memantau pelaksanaannya.

- c. Melaksanakan pembinaan etika profesi bagi tenaga medis di RS Bethesda sesuai ketentuan.
- d. Mengatur kewenangan profesi anggota staf medis fungsional.
- e. Mengembangkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.

2. Koordinator Pasmarsa

Koordinator Pasmarsa memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan/jenis program yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu.
- b. Menyusun proposal yang mencakup tujuan, sistem/prosedur, tata cara pelaksanaan dan dan evaluasi program untuk dimintakan persetujuan Direktur.
- c. Mengkoordinir pelaksanaan program yang telah mendapatkan persetujuan Direktur.
- d. Melakukan *monitoring* hasil penerapan program di lapangan.
- e. Melakukan evaluasi/penilaian terhadap hasil yang dicapai dari penerapan program di lapangan.
- f. Melakukan studi dan *monitoring* terhadap perubahan-perubahan situasi lingkungan (intern dan ekstern) yang relevan dengan pelayanan rumah sakit sebagai landasan dalam penyusunan program pengembangan manajemen.

- g. Melakukan studi dan analisa terhadap situasi pelayanan yang sedang berjalan guna menemukan materi program yang layak untuk dijalankan.
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara periodik.
- i. Melaksanakan tugas-tugas tambahan lain yang relevan.

3. Ketua Satuan Pengawas Intern

Ketua Satuan Pengawas Intern memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pemeriksaan terhadap fungsi-fungsi manajemen, keuangan, dan medik.
- b. Menilai, dan menganalisis pelaksanaan sesuatu pekerjaan, apakah prosedur, metode, dan kebijakan yang telah digariskan ditepati, serta melaporkan hasilnya kepada Direktur.
- c. Menilai sistem, prosedur akuntansi, prosedur operasional, dan prosedur lainnya yang berlaku di rumah sakit, secara periodik melaporkan hasil pemeriksaannya secara obyektif kepada Direktur disertai saran untuk perbaikan kelemahan yang dijumpai.
- d. Menilai efisiensi fungsi pembelian, penerimaan barang, penyimpanan barang, permintaan barang, pengendalian piutang, pengendalian hutang, prosedur penerimaan uang dan pengeluaran uang.
- e. Melakukan verifikasi terhadap keutuhan kekayaan termasuk mencegah dan menemukan penyimpangan.

- f. Menyusun daftar/rencana kegiatan pemeriksaan secara periodik dengan dimintakan persetujuan Direktur, selanjutnya kegiatan pemeriksaan dilakukan berdasarkan perintah Direktur.
- g. Menyusun kertas kerja pemeriksaan termasuk dokumentasi pengujian yang memadai, memuat semua data yang diperiksa, menunjukkan prosedur yang digunakan, memuat penjelasan pendapat, koreksi yang perlu, kesimpulan dan saran sebagai bukti bahwa semua persyaratan telah lengkap.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang belum tertulis sesuai dengan perintah Direktur.

4. Kepala Bidang Unit Peningkatan Kesehatan Masyarakat (UPKM)

UPKM sebagai kegiatan Ekstra Mural RS Bethesda memiliki tugas:

- a. Melakukan Pelayanan Kesehatan Primer (PKP).
- b. Melakukan *training*/kursus kesehatan.
- c. Melaksanakan dan mengembangkan konsep “ Rumah Sakit Tanpa dinding”.

Sedangkan deskripsi tugas untuk bagian-bagian penting yang terkait dengan penelitian antara lain:

1. Kepala Bagian Kepegawaian

Kepala Bagian Kepegawaian memiliki tugas:

- a. Menyelenggarakan manajemen, perencanaan sampai dengan pengawasan kegiatan di Bagian Kepegawaian.

- b. Mengkoordinir kegiatan penerimaan karyawan baru, penempatan karyawan baru, serta penyelenggaraan orientasi karyawan baru.
- c. Menyelenggarakan administrasi penghasilan karyawan serta hal-hal yang berhubungan dengan penghasilan karyawan seperti gaji, honorarium, lembur insentif, Tunjangan Hari Raya (THR), jasa pelayanan, pensiun, pajak, kenaikan gaji, kenaikan pangkat.
- d. Menyelenggarakan administrasi ketenagaan meliputi pengelolaan data karyawan, pengurusan status karyawan, perjanjian kerja karyawan, administrasi pengangkatan karyawan, pemberhentian karyawan.
- e. Menyelenggarakan administrasi jaminan kesejahteraan karyawan meliputi kepesertaan pensiun, kepesertaan jamsostek, asuransi jaminan pemeliharaan kesehatan, dan tunjangan-tunjangan lain, serta administrasi cuti karyawan.
- f. Melaksanakan analisa permasalahan tenaga kerja serta mengusulkan alternatif pemecahannya.
- g. Menyusun konsep peraturan-peraturan di bidang ketenagakerjaan sebagai pedoman kerja operasional.
- h. Melakukan evaluasi terhadap sistem penilaian prestasi karyawan, serta menyusun konsep perbaikan pengembangannya sejalan dengan tuntutan jaman.
- i. Menyusun perencanaan kebutuhan tenaga RS Bethesda pada umumnya (jumlah dan kualifikasi) untuk diusulkan kepada Direktur.
- j. Mengikuti rapat koordinasi.

- k. Membuat anggaran tahunan dan laporan pelaksanaan kegiatan kepegawaian.

2. Kepala Bagian Akuntansi

Kepala Bagian akuntansi memiliki tugas antara lain:

- a. Menyelenggarakan kegiatan manajemen Bagian Akuntansi dalam rangka mencapai tujuan dan meningkatkan kualitas pelayanan akuntansi.
- b. Menyelenggarakan kegiatan pencatatan kekayaan dan transaksi keuangan rumah sakit.
- c. Menyelenggarakan kegiatan verifikasi di bidang keuangan dalam rangka menggali data yang benar/akurat.
- d. Membuat dan menyajikan laporan keuangan untuk kepentingan manajemen maupun informasi posisi keuangan secara periodik (triwulan).
- e. Menyusun prosedur dan standar pencapaian kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas operasional.
- f. Menyusun rencana anggaran tahunan, program kerja tahunan Bagian Akuntansi, kebutuhan tenaga maupun peralatan, dan mengajukannya kepada Wakil Direktur Keuangan.
- g. Mengikuti rapat koordinasi.
- h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Bagian Akuntansi dan mengambil langkah-langkah yang perlu untuk mengatasi permasalahan yang ada.

3. Kepala Bagian Keuangan

Kepala Bagian Keuangan memiliki tugas antara lain:

- a. Menyelenggarakan kegiatan manajemen Bagian Keuangan dalam rangka mencapai tujuan pelayanan yang optimal.
- b. Mengkoordinir penyelenggaraan administrasi piutang pasien baik rawat inap, rawat jalan, maupun pasien pulang, serta kegiatan penagihannya.
- c. Mengkoordinir kegiatan penyusunan anggaran, pengendalian biaya, pengembangan dana, dan pengelolaan kas, serta pengawasannya.
- d. Melakukan analisa-analisa keuangan dan menyusun alternatif pemecahan masalah yang ada, untuk diusulkan pada Wakil Direktur Keuangan.
- e. Menyusun konsep strategi pengelolaan keuangan disesuaikan dengan kepentingan manajemen dan tuntutan keadaan untuk diusulkan kepada Wakil Direktur Keuangan.
- f. Melakukan studi dan pemantauan situasi perekonomian di masyarakat dalam rangka menyusun konsep-konsep pengelolaan keuangan secara optimal.
- g. Menyusun rencana anggaran tahunan, program kerja tahunan, laporan kegiatan triwulanan, dan laporan kegiatan tahunan untuk diajukan kepada Wakil Direktur Keuangan.
- h. Mengikuti rapat koordinasi.

4. Kepala Bagian Pengolah Data Elektronik (PDE)

Kepala Bagian PDE memiliki tugas antara lain:

- a. Menyelenggarakan kegiatan manajemen Bagian PDE dalam rangka pencapaian tujuan dan peningkatan kualitas pelayanan Bagian PDE.
- b. Melaksanakan studi kelayakan dan analisa data lapangan dalam rangka merealisasikan program komputerisasi rumah sakit.
- c. Menyelenggarakan manajemen distribusi data rumah sakit sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan.
- d. Mengkoordinir kegiatan perbaikan perangkat keras maupun penanganan masalah perangkat lunaknya.
- e. Mengusulkan perbaikan, penggantian atau pembelian perangkat keras dengan mengingat kemampuan keuangan rumah sakit.
- f. Menyusun prosedur kerja, dan standar pencapaian kinerja secara tertulis sebagai pedoman kerja dan tolok ukur pelaksanaan kerja di Bagian PDE.
- g. Mengikuti rapat koordinasi.
- h. Menyusun rencana anggaran tahunan, program kerja tahunan, laporan kegiatan triwulanan.

F. Personalia Rumah Sakit

1. Jumlah karyawan

Jumlah karyawan Rumah Sakit Bethesda sebanyak 1314. Rinciannya adalah sebagai berikut:

48 dokter tetap, 42 dokter paruh waktu, 10 dokter honorer, 635 perawat tetap, 6 perawat honorer, 419 non medis tetap, 6 non medis honorer, 16 non medis harian, 129 penunjang tetap, 3 penunjang honorer.

1. Rekrutmen

Untuk mendapatkan tenaga kerja yang memiliki kompetensi maupun kualifikasi fisik dan mental yang baik serta memenuhi syarat untuk dapat diangkat sebagai pegawai YAKKUM maka dilakukan prosedur penerimaan tenaga kerja baru yang berlaku untuk seluruh jajaran baik karyawan medis, para medis, maupun non medis dengan alur sebagai berikut:

- a. Kepala Bagian Kepegawaian membuat kebijakan ketenagaan berdasarkan peta ketenagaan seluruh gugus tugas (gustu) RS Bethesda. Kebijakan tersebut dibuat dengan tujuan menentukan jumlah tenaga kerja masing-masing gustu dengan mempertimbangkan pendidikan, pengalaman kerja, kompetensi, skil dan perilaku. Kebijakan tersebut *di-upgrade* setiap satu tahun sekali.
- b. Apabila kebijakan yang dibuat sudah dapat memenuhi kebutuhan akan ketenagaan, maka kebijakan tersebut akan menjadi patokan, dan setiap tiga bulan sekali dievaluasi. Namun apabila kebijakan tersebut belum dapat memenuhi kebutuhan akan ketenagaan, maka kebijakan akan dibuat berdasarkan formulir permintaan tenaga kerja dari kepala-kepala gustu terkait yang membutuhkan tenaga kerja.

- c. Apabila Direktur tidak memberikan persetujuan atas usulan tersebut, maka informasi ketidaksetujuan akan disampaikan kepada kepala gustu terkait yaitu kepala gustu yang mengajukan usulan permintaan tenaga kerja.
- d. Namun apabila usulan disetujui oleh Direktur, maka Koordinator Staf Pelaksana Ketenagaan dan Legal (KSP Ketenagaan dan Legal) akan mengumumkan lowongan dan melakukan seleksi administratif.
- e. Setelah itu KSP Ketenagaan dan Legal menyeleksi pelamar kerja dengan mengadakan tes tertulis.
- f. Apabila tidak lulus, maka pelamar yang bersangkutan akan mendapatkan Surat Pemberitahuan Tidak Lulus. Namun jika pelamar dinyatakan lulus tes seleksi, maka KSP Ketenagaan dan Legal akan melakukan pemanggilan dan penandatanganan perjanjian kontrak kerja. Setelah itu dilakukan orientasi, setelah orientasi dilakukan baru dilakukan penempatan karyawan.
- g. Setelah itu KSP Ketenagaan dan legal akan melakukan *On The Job Training* (OTJ) dengan periode tiga bulan.
- h. Setelah itu kepala gustu terkait akan melakukan tes kompetensi secara tertulis sesuai gustu.
- i. Apabila tidak lulus, maka akan diberikan Surat Pemberhentian. Sedangkan bagi yang lulus akan dilakukan pengangkatan sebagai karyawan biasa oleh Direktur dan Pengurus YAKKUM Cabang (bagi

yang berstrata pendidikan D3 ke bawah) dan oleh Dewan Pengurus YAKKUM (bagi yang berstrata pendidikan S1 ke atas).

- j. Kemudian Kepala Bagian Kepegawaian atau kepala gustu terkait melakukan penempatan karyawan baru berdasarkan hasil penilaian kinerja Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Karyawan (DP3K) setelah 6 bulan masa kerja.
- k. Setelah itu Dewan Pengurus YAKKUM melakukan orientasi/ pengenalan di jajaran yayasan.

2. Persyaratan penerimaan karyawan

Pelamar yang boleh menjadi karyawan RS bethesda harus memiliki syarat sebagai berikut (berdasarkan Peraturan Pokok Kekaryawanan YAKKUM Nomor: 010/DP/YAKKUM/2002) :

- a. Mengajukan surat permohonan/lamaran kerja bermeterai cukup.
- b. Warga Negara Indonesia.
- c. Warga Negara Asing setelah mendapat ijin dari pemerintah menurut peraturan yang berlaku.
- d. Berumur serendah-rendahnya 18 tahun dan setinggi-tingginya 40 tahun.
- e. Menunjukkan Ijasah Asli Negara dan menyerahkan *fotocopy* ijasah tersebut yang telah dilegalisir.
- f. Sehat jasmani, rohani, dan jiwani berdasarkan hasil pemeriksaan dokter dan psikolog yang ditunjuk YAKKUM.

- g. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Kepolisian Republik Indonesia.
- h. Bersedia menjalani ujian seleksi dan lulus tes ujian seleksi.
- i. Tidak mempunyai ikatan kerja dengan lembaga/instansi kerja di luar jajaran kerja YAKKUM.
- j. Bersedia ditempatkan di segenap Unit Kerja di Jajaran Kerja YAKKUM yang memerlukan tenaga.
- k. Bersedia dan wajib menyimpan rahasia jabatan.

3. Waktu kerja

Waktu kerja di Rumah Sakit Bethesda yaitu 6,5 jam dalam sehari atau 160,5 jam dalam 1 bulan untuk 25 hari kerja. Apabila waktu kerja lebih dari 160,5 jam dalam 1 bulan maka kelebihan jam akan diperhitungkan sebagai tambahan penghasilan karyawan atas kelebihan jam. Waktu kerja setiap karyawan dapat dimulai dengan tidak serempak karena perbedaan jenis pekerjaan dan tugas tanggung jawabnya. Hal ini akan diatur oleh unit kerja yang bersangkutan sesuai kebutuhannya.

4. Cuti

Cuti adalah hari libur khusus yang diberikan YAKKUM sebagai hak yang dapat diminta oleh setiap karyawan yang memerlukan. YAKKUM menyediakan lima jenis cuti, sebagai berikut: cuti tahunan, cuti sakit, cuti hamil, cuti di luar tanggungan dan cuti karena alasan penting. Pada prinsipnya setiap bentuk cuti harus mendapatkan ijin terlebih dahulu dari Direktur setelah karyawan yang bersangkutan mengajukan permohonan

secara tertulis. Bagi Direktur yang menggunakan hak cuti, sebelumnya memberitahukan kepada Pengurus YAKKUM Cabang.

BAB V

TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

1. Deskripsi bagian-bagian yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan

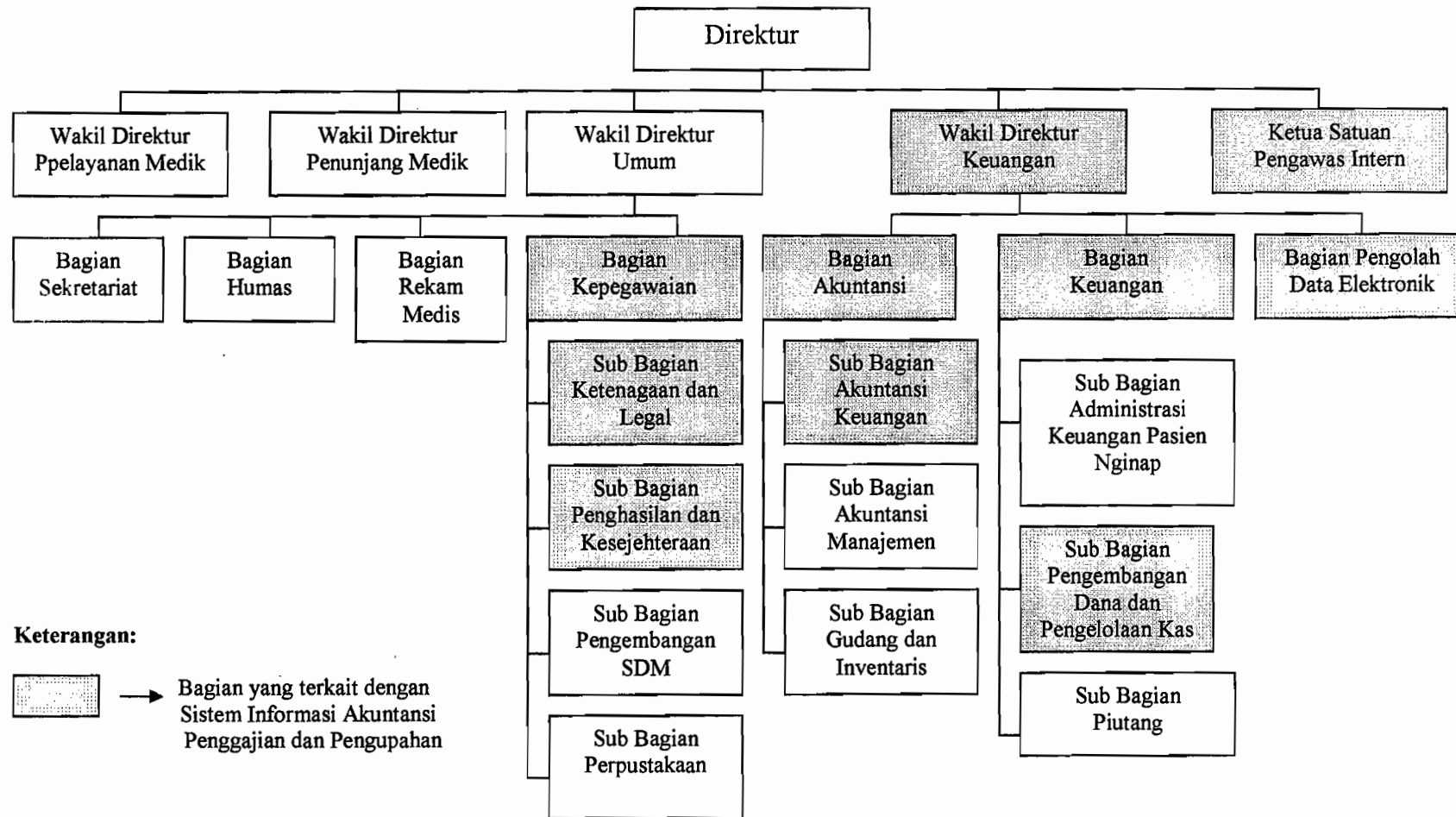
Di dalam sistem pengendalian intern, suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahapan dalam suatu transaksi. Pada proses penggajian dan pengupahan RS Bethesda terdapat pemisahan tugas dengan keterangan sebagai berikut (dapat dilihat pada **Gambar V.1. Bagian yang Terkait dengan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan RS Bethesda Yogyakarta**) :

a. Pada Bagian Kepegawaian terdapat sub bagian yang terkait dengan sistem penggajian dan pengupahan antara lain sebagai berikut:

1) Sub Bagian Ketenagaan dan Legal

Sub Bagian Ketenagaan dan Legal memiliki tugas antara lain:

- a) Melakukan administrasi data ketenagaan (pencatatan dan penyimpanannya).
- b) Melakukan kegiatan seleksi sampai dengan penerimaan karyawan baru.
- c) Melakukan bimbingan orientasi bagi karyawan baru.



Gambar V.1.
 Bagian yang Terkait dengan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan RS Bethesda Yogyakarta

- d) Melakukan administrasi dan proses perubahan/penetapan status karyawan (perpanjangan perjanjian, pengangkatan karyawan, berhenti kerja).
- e) Melakukan administrasi jaminan kesejahteraan karyawan (jamsostek, pensiun, jaminan kesehatan, cuti).
- f) Evaluasi prestasi karyawan melalui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Karyawan (DP3K).

2) Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan

Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan memiliki tugas antara lain:

- a) Melakukan kegiatan administrasi dalam bidang penghasilan karyawan meliputi gaji karyawan dan jasa dokter, lembur dan kelebihan jam kerja, kenaikan pangkat, Tujangan Hari Raya, insentif, kepesertaan asuransi dan pensiun, honorarium karyawan kontrak (pegawai honorer).
 - b) Melakukan pembuatan Nota Permintaan Pembayaran.
 - c) Melaksanakan input untuk proses penghitungan jumlah penghasilan karyawan.
- b. Pada Bagian Akuntansi terdapat sub bagian yang terkait dengan sistem penggajian dan pengupahan yaitu Sub Bagian Akuntansi Keuangan yang di dalam hal penggajian dan pengupahan memiliki tugas:
- 1) Memeriksa dokumen-dokumen yang diterima dari Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan.

- 2) Membuat Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) dan mengisi Slip Penarikan Uang Bank.
 - 3) Melakukan penjumlahan atas biaya gaji karyawan.
 - 4) Membuat laporan mengenai biaya gaji
- c. Pada Bagian Keuangan terdapat sub bagian yang terkait dengan sistem penggajian dan pengupahan yaitu Sub Bagian Pengembangan Dana dan Pengelolaan Kas. Di dalam sub bagian tersebut terdapat kasir. Tugas Kasir di dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:
- 1) Memastikan dokumen-dokumen yang diterima telah mendapat pengesahan dari Kepala Bagian Keuangan dan Wakil Direktur Keuangan.
 - 2) Melakukan pencatatan mengenai biaya yang akan dikeluarkan ke dalam pembukuan kasir.
 - 3) Melakukan pembayaran kepada pegawai honorer.
 - 4) Dalam hal pembayaran gaji karyawan tetap, kasir bertugas menyerahkan Slip Penarikan Uang Bank yang telah ditandatangani Kepala Bagian Keuangan dan Wakil Direktur Keuangan dan menunjukkan Surat Perintah Mengeluarkan Uang (masih rangkap 2) untuk dimintakan tanda tangan dari bank sebagai tanda bukti telah diterima oleh bank.
 - 5) Menyimpan tembusan Surat Perintah Mengeluarkan Uang sebagai arsip dan menyerahkan dokumen-dokumen berupa Rekapitulasi

Gaji, Nota Permintaan Pembayaran, dan Surat Perintah Mengeluarkan Uang yang asli ke Bagian Akuntansi.

- d. Bagian Pengolah Data Elektronik dalam hubungannya dengan penggajian memiliki tugas sebagai berikut:
- 1) Melakukan pengkopian data penerimaan gaji bersih karyawan tetap dari program penghitungan gaji karyawan kemudian mengirimkan data tersebut ke bank, agar bank dapat mengirimkan gaji ke rekening karyawan sesuai dengan gaji bersih yang seharusnya diterima karyawan.
 - 2) Membuatkan program penghitungan gaji pada Sub bagian Penghasilan dan Kesejahteraan.
- e. Satuan Pengawas Intern dalam hubungannya dengan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan adalah melakukan pengecekan terhadap aktivitas penggajian dan pengupahan di Bagian Kepegawaian dan Bagian Pengolah Data Elektronik untuk menilai dan menganalisis suatu pekerjaan, apakah prosedur dan kebijakan yang telah digariskan ditepati, selain itu Satuan Pengawas Intern secara periodik melaporkan hasil pemeriksaannya secara obyektif kepada Direktur disertai saran untuk perbaikan kelemahan yang dijumpai.

2. Deskripsi input dari sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan

Input dari sistem penggajian dan pengupahan ini pada dasarnya meliputi:

a. Surat Perjanjian Kerja

Surat Perjanjian Kerja ini ditujukan bagi pegawai yang bekerja berdasarkan kontrak yang telah disetujui oleh kedua belah pihak baik pihak rumah sakit maupun pihak pegawai kontrak seperti pegawai honorer (lihat **Lampiran 4: Surat Perjanjian Kerja**).

b. Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan Biasa/Tetap

Surat keputusan tersebut merupakan suatu bukti seorang karyawan merupakan pegawai tetap. Surat tersebut dibuat berdasarkan keputusan Direktur Rumah Sakit Bethesda Yogyakarta (lihat **Lampiran 5: Surat Pengangkatan Karyawan Tetap**).

c. Daftar Hadir

Daftar Hadir bagi pegawai honorer merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar penghitungan honor yang harus dibayarkan kepada pegawai honorer. Daftar Hadir untuk pegawai honorer merupakan daftar hadir biasa yang harus ditandatangani oleh pegawai honorer. Daftar Hadir pegawai honorer berisi informasi mengenai ruang/bagian, tanggal, bulan, tahun, nama pegawai, keterangan, serta tanda tangan pengawas yaitu kepala gugus tugas terkait {lihat **Lampiran 7: Daftar Hadir (untuk pegawai honorer)**}. Lain halnya

dengan karyawan tetap, untuk mencatat kehadiran dan waktu kerja maka karyawan tetap harus menunjukkan *ID-card* (kartu identitas karyawan) di depan monitor komputer. Dengan demikian komputer secara otomatis akan membaca *ID-card* tersebut dan mencatat waktu kehadiran. Hal tersebut dilakukan kembali oleh karyawan apabila sudah saatnya pulang. Bagi karyawan tetap hal ini dilakukan untuk menghitung kelebihan jam kerja (lihat **Gambar VI.1. Presensi Karyawan**)

d. **Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Karyawan (DP3K)**

DP3K merupakan formulir yang digunakan sebagai dasar pertimbangan untuk menentukan kenaikan pangkat, atau pemberian insentif. Insentif adalah imbalan atas prestasi kerja karyawan yang baik. Insentif diberikan setiap triwulan. Apabila nilai DP3K baik maka karyawan berhak atas insentif atau kenaikan pangkat. DP3K dibuat oleh masing-masing kepala bagian dengan diawasi oleh Wakil Direktur terkait. Pelaksanaan evaluasi untuk menentukan insentif dilaksanakan oleh Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan, sedangkan pelaksanaan evaluasi untuk menentukan kenaikan pangkat dilakukan oleh Sub Bagian Ketenagaan dan Legal dan Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan. DP3K berisi informasi tentang jangka waktu penilaian, identitas yang dinilai, identitas pejabat penilai, hasil penilaian, tanda tangan yang dinilai, serta tanda tangan penilai (lihat **Lampiran 6: Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Karyawan**).

e. Skala Penggajian YAKKUM

Skala Penggajian YAKKUM disesuaikan dengan nama dan pangkat yang terdapat dalam Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. Peraturan ini ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dewan Pengurus YAKKUM No. 2671-DP/K.Penggajian/VII/2002. Skala penggajian ini memuat ketentuan gaji pokok karyawan berdasarkan golongan, ruang, dan masa kerja yang merupakan acuan dalam menghitung gaji karyawan.

3. Deskripsi dokumen dari sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan antara lain:

a. Nota Permintaan Pembayaran

Nota Permintaan Pembayaran adalah suatu dokumen yang digunakan dalam transaksi penggajian dan pengupahan yang dibuat oleh Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan. Nota Permintaan Pembayaran berisi informasi mengenai: nama karyawan (yang harus dibayar), nama gugus tugas, banyaknya uang yang harus dibayarkan, dan keterangan untuk apa uang tersebut dibayarkan, dan dicantumkan pula tanggal serta tanda tangan dari yang bertanggung jawab memintakan pembayaran. Nota Permintaan Pembayaran dibuat rangkap 2, tembusan akan digunakan sebagai arsip Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan, sedangkan yang asli akan didistribusikan ke Sub



Bagian Akuntansi Keuangan (lihat **Lampiran 11: Nota Permintaan Pembayaran**).

b. Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU)

Surat Perintah Mengeluarkan Uang rangkap 2 dibuat oleh Sub Bagian Akuntansi Keuangan untuk didistribusikan ke Bagian Keuangan. Surat Perintah Mengeluarkan Uang berisi informasi mengenai: tanggal, nama karyawan (yang harus dibayar), jumlah uang yang harus dibayar, dan tujuan pembayaran (lihat **Lampiran 12: Surat Perintah Mengeluarkan Uang**).

c. Slip Penarikan Uang Bank

Slip Penarikan Uang Bank adalah dokumen yang harus diisi oleh Sub Bagian Akuntansi Keuangan dan dimintakan pengesahan kepada Wakil Direktur Keuangan sebagai bukti boleh melakukan pembayaran gaji karyawan tetap. Slip Penarikan Uang Bank mencantumkan informasi mengenai nomor rekening, nama instansi (RS Bethesda), tanggal, jumlah penarikan, tanda tangan pihak bank, dan tanda tangan penarik (lihat **Lampiran 13: Slip Penarikan Uang Bank**).

4. Deskripsi proses dari sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan

Proses dari sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang terjadi di RS Bethesda meliputi prosedur sebagai berikut (lihat **Gambar V.2. Flowchart Sistem iNformasi Akuntansi Penggajian untuk Karyawan Tetap RS Bethesda Yogyakarta** dan **Gambar V.3**

Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Pengupahan untuk Pegawai Honorer RS Bethesda Yogyakarta) :

a. Prosedur pencatatan kehadiran

1) Karyawan tetap

Bagi karyawan tetap pencatatan waktu hadir berfungsi untuk menghitung kelebihan jam. Pencatatan waktu hadir dilaksanakan oleh masing-masing gugus tugas dengan pengawasan kepala gugus tugas. Pencatatan waktu kehadiran dilakukan dengan cara menunjukkan *ID-card* pada infra merah di layar monitor. Dengan demikian waktu kehadiran akan secara otomatis tercatat. Informasi waktu kehadiran untuk karyawan tetap telah secara otomatis dapat digunakan untuk menghitung kelebihan jam bila diakses oleh Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan.

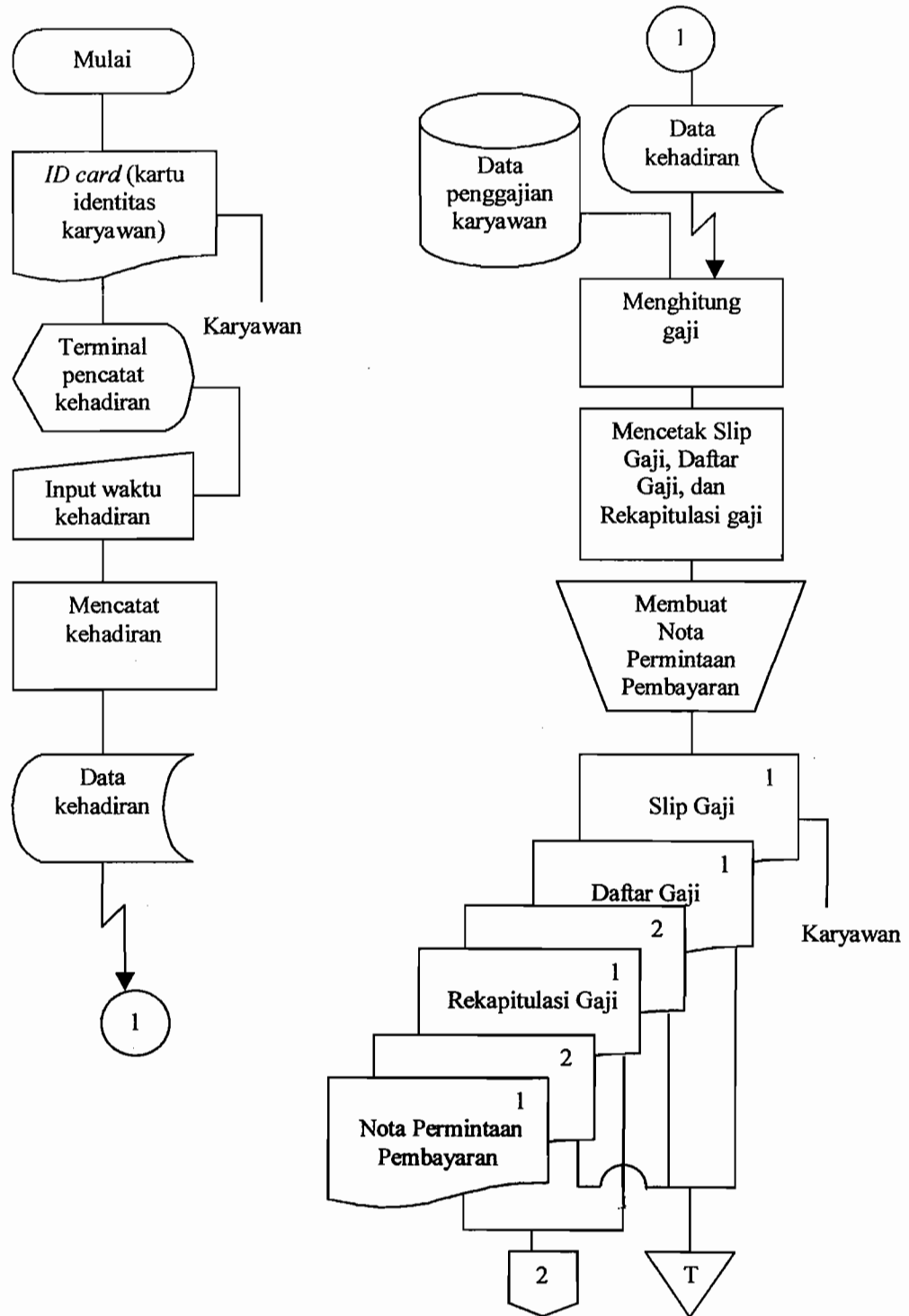
2) Pegawai honorer

Pencatatan waktu hadir bagi pegawai honorer berfungsi sebagai dasar untuk penghitungan honor berdasarkan jumlah hari kerja. Pencatatan kehadiran pegawai honorer dilaksanakan oleh masing-masing gugus tugas dengan pengawasan kepala gugus tugas. Selanjutnya Daftar Hadir pegawai honorer didistribusikan ke Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan untuk dilakukan penghitungan honor.

**Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap
R S Bethesda Yogyakarta**

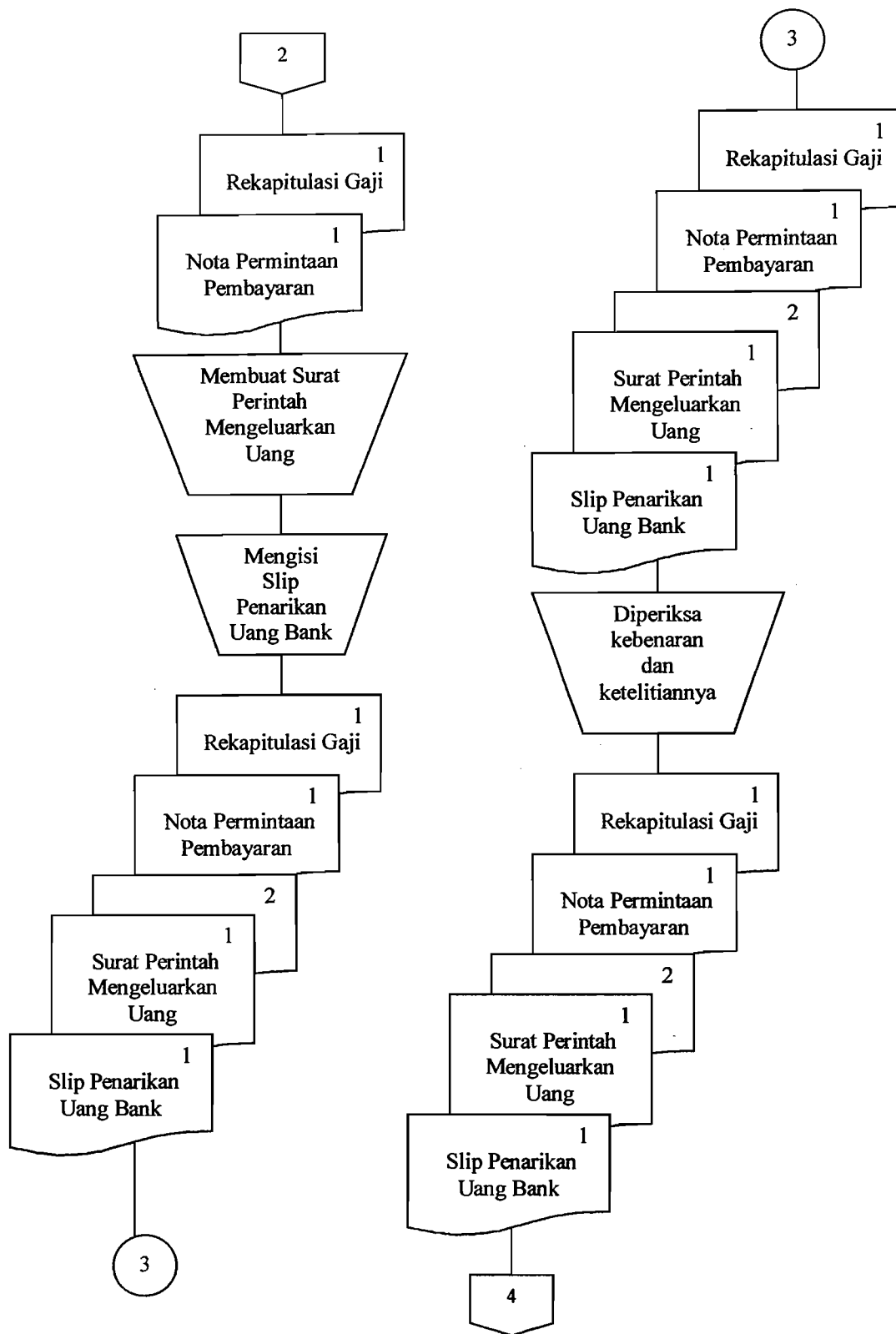
**Gugus Tugas
(Pencatat kehadiran karyawan tetap)**

**Bagian Kepegawaian
(Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan)**

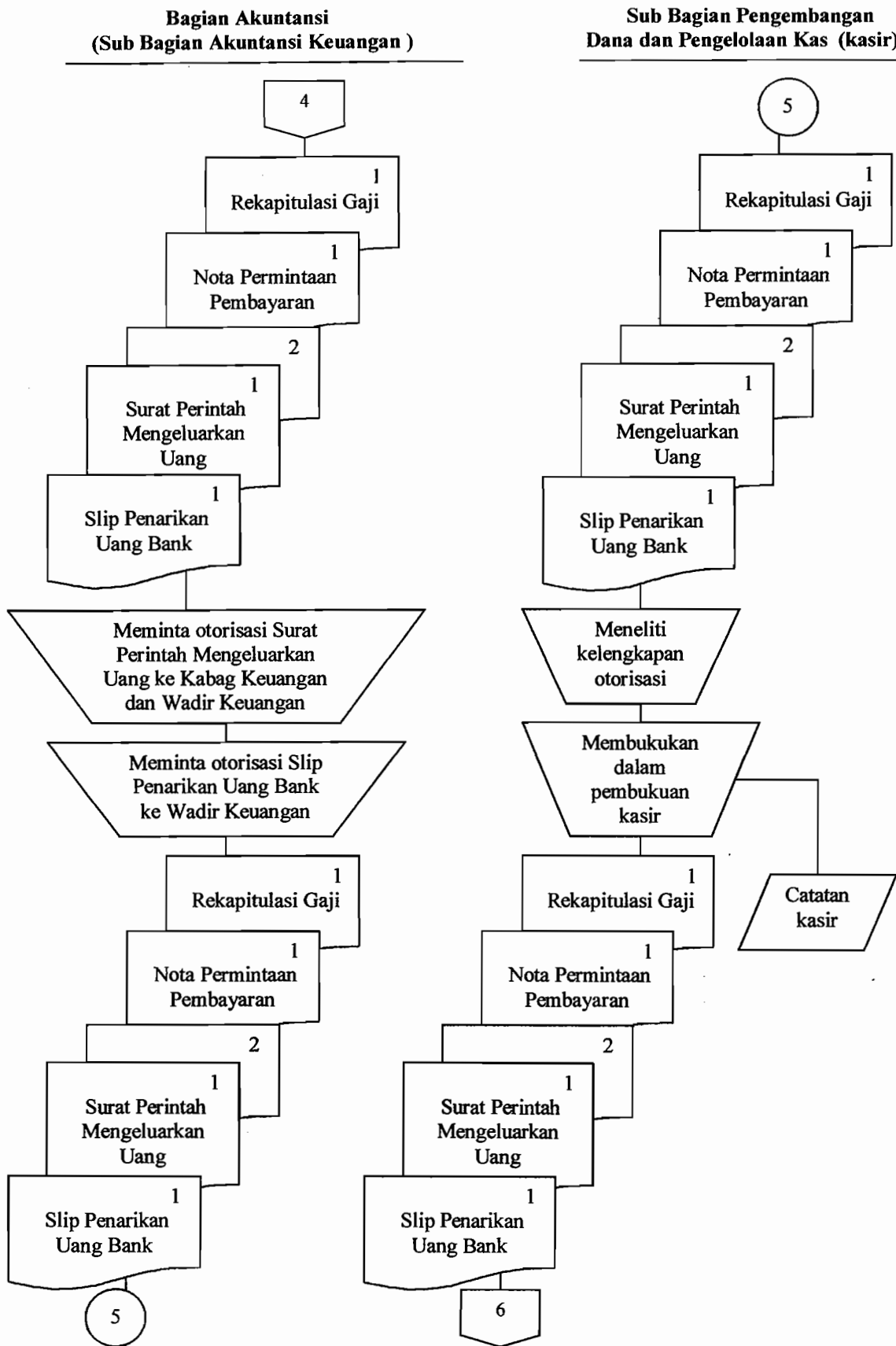


**Gambar V.2. Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap
R S Bethesda Yogyakarta**

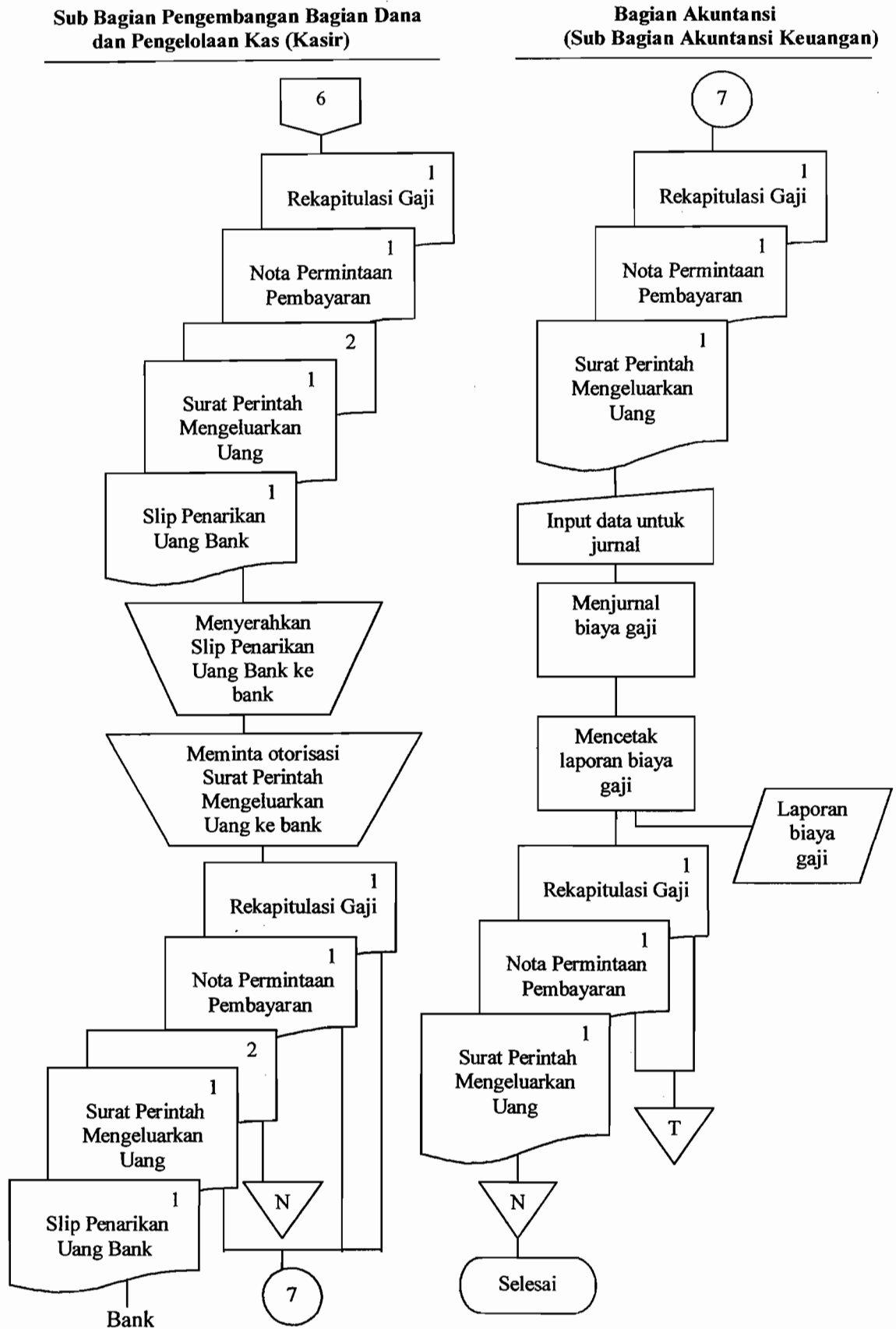
**Bagian Akuntansi
(Sub Bagian Akuntansi Keuangan)**



Gambar V.2. Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap RS Bethesda Yogyakarta (lanjutan)



Gambar V.2. Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap RS Bethesda Yogyakarta (lanjutan)



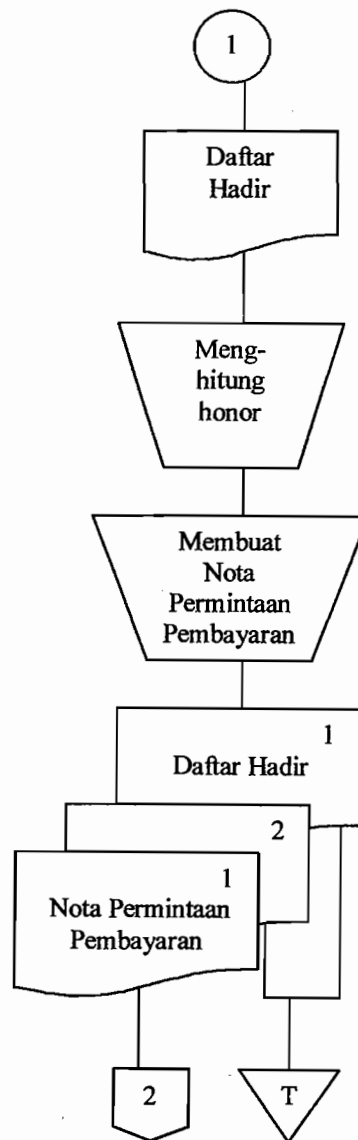
Gambar V.2. Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap RS Bethesda Yogyakarta (lanjutan)

**Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Pengupahan Pegawai Honorer
R S Bethesda Yogyakarta**

Gugus Tugas
(Pencatat kehadiran karyawan tetap)

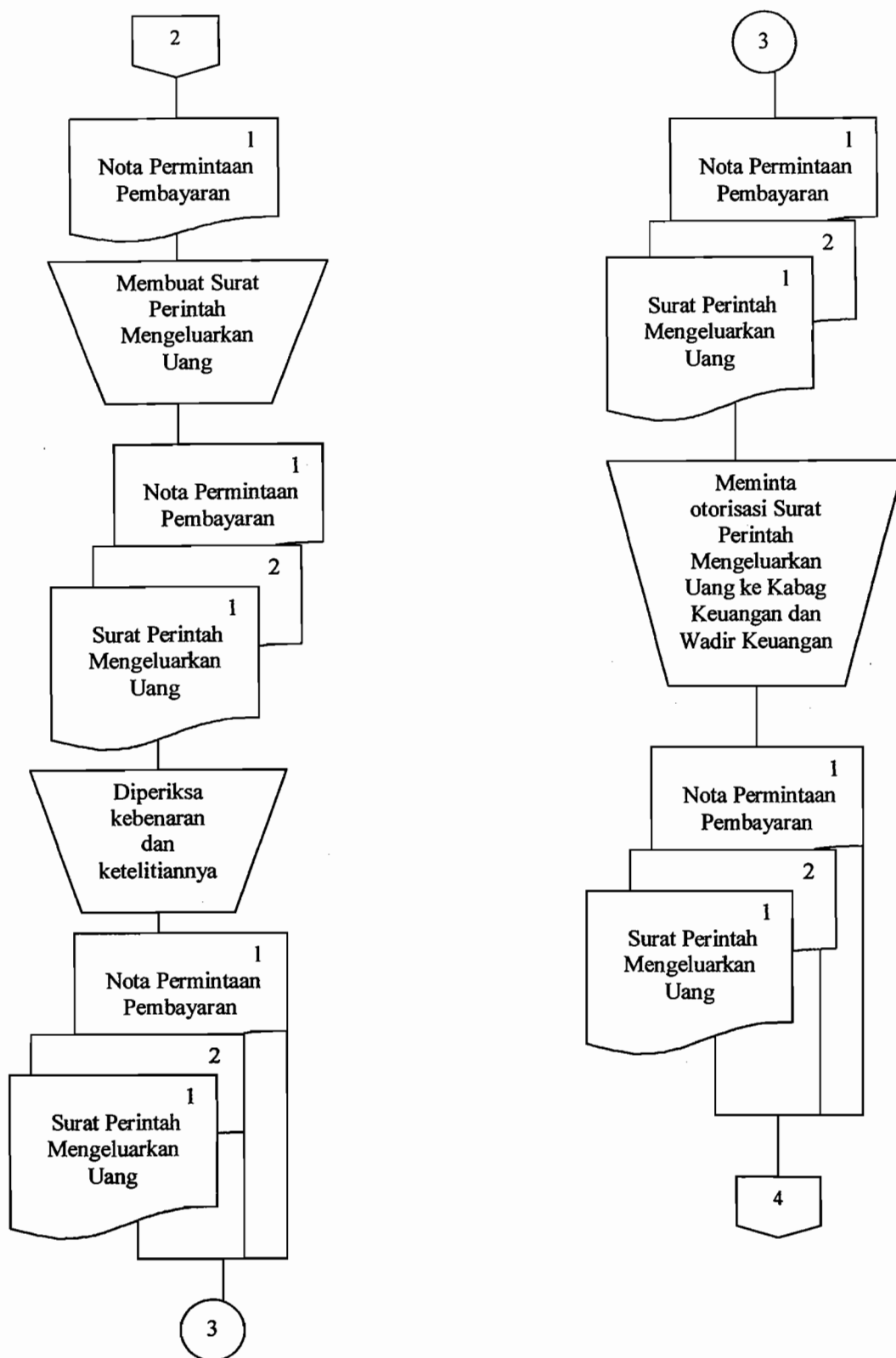


Bagian Kepegawaian
(Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan)



Gambar V.3. Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Pengupahan Pegawai Honorer R S Bethesda Yogyakarta

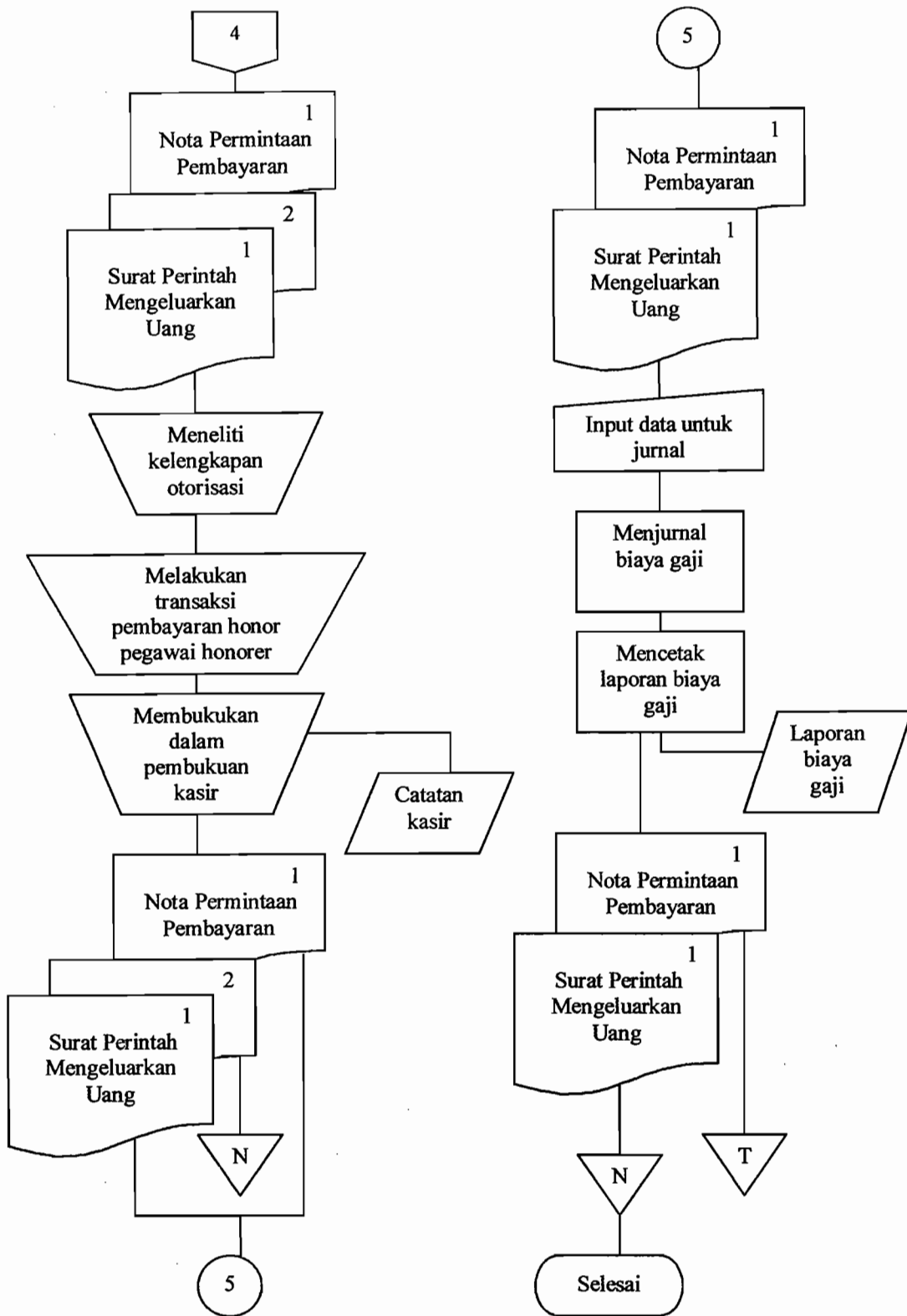
Bagian Akuntansi
(Sub Bagian Akuntansi Keuangan)



Gambar V.3. Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Pengupahan Pegawai Honoror R S Bethesda Yogyakarta (lanjutan)

Sub Bagian Pengembangan Dana dan Pengelolaan Kas (kasir)

Bagian Akuntansi Sub Bagian Akuntansi Keuangan)



Gambar V.3. Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Pengupahan Pegawai Honorer R S Bethesda Yogyakarta (lanjutan)

b. Prosedur pembuatan Slip Gaji, Daftar Gaji, Rekapitulasi Gaji dan Nota Permintaan Pembayaran

1) Karyawan tetap

Dalam hal transaksi penggajian karyawan tetap, maka akan terdapat prosedur pembuatan Slip Gaji, Daftar Gaji, Rekapitulasi Gaji, dan Nota Permintaan Pembayaran. Fungsi pembuatan Slip Gaji, Rekapitulasi Gaji, Daftar Gaji dan Nota Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan. Setiap akhir bulan Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan membuat Slip Gaji rangkap 1, Daftar Gaji rangkap 1, Rekapitulasi Gaji rangkap 2, dan Nota Permintaan Pembayaran rangkap 2. Slip Gaji nantinya akan diberikan kepada karyawan sebagai informasi mengenai penghasilan yang diterima beserta potongan-potongannya, Daftar Gaji akan disimpan sebagai arsip, sedangkan untuk Rekapitulasi Gaji dan Nota Permintaan Pembayaran didistribusikan ke Sub Bagian Akuntansi Keuangan dan tembusannya digunakan untuk arsip Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan.

2) Pegawai honorer

Dalam hal transaksi pengupahan bagi pegawai honorer, maka akan terdapat prosedur pembuatan Nota Permintaan Pembayaran. Fungsi pembuatan Nota Permintaan Pembayaran ini dilakukan oleh Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan. Setelah Sub

Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan menerima Daftar Hadir dari gugus tugas, maka akan Sub bagian Penghasilan dan Kesejahteraan akan melakukan penghitungan honor pegawai berdasarkan jumlah hari kerja dalam satu bulan dikalikan dengan tarif per hari kerja. Setelah itu dibuatkan Nota Permintaan Pembayaran untuk tiap pegawai honorer. Nota permintaan Pembayaran akan dibuat sebanyak 2 rangkap untuk diserahkan ke Sub Bagian Akuntansi Keuangan dan untuk arsip Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan.

c. Prosedur pembuatan Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) dan Slip Penarikan Uang Bank

1) Karyawan tetap

Untuk karyawan tetap maka akan terdapat prosedur pembuatan Surat Perintah Mengeluarkan Uang dan Slip Penarikan Uang Bank. Fungsi yang bertanggung jawab untuk membuat Surat Perintah Mengeluarkan Uang dan Slip Penarikan Uang Bank adalah Sub Bagian Akuntansi Keuangan. Setelah sub bagian ini menerima Rekapitulasi Gaji dan Nota Permintaan Pembayaran dari Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan maka akan dibuatkan Surat Perintah Mengeluarkan Uang rangkap 2. Setelah itu akan diisikan Slip Penarikan Uang Bank sebesar jumlah uang yang tertera pada Rekapitulasi Gaji. Setelah itu Rekapitulasi Gaji, Nota Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Mengeluarkan Uang

(masih rangkap 2), dan Slip penarikan Uang Bank diperiksa kebenaran dan ketelitiannya dan selanjutnya dimintakan pengesahan dari Kepala Bagian Keuangan dengan cara menandatangani Surat Perintah Mengeluarkan Uang. Apabila sudah mendapat pengesahan maka Rekapitulasi Gaji, Nota Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Mengeluarkan Uang (masih rangkap 2) yang telah disahkan serta Slip Penarikan Uang Bank dimintakan pengesahan pula kepada Wakil Direktur Keuangan dengan cara menandatangani Surat Perintah Mengeluarkan Uang dan Slip Penarikan Uang Bank.

2) Pegawai honorer

Untuk pegawai honorer terdapat prosedur pembuatan Surat Perintah Mengeluarkan Uang. Fungsi ini dilakukan oleh Sub Bagian Akuntansi Keuangan. Setelah Sub Bagian Akuntansi Keuangan menerima Nota Permintaan Pembayaran dari Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan, maka akan dibuatkan Surat Perintah Mengeluarkan Uang. Setelah itu akan dimintakan pengesahan dari Kepala Bagian Keuangan dan Wakil Direktur Keuangan. Setelah itu Surat Perintah Mengeluarkan Uang akan diserahkan ke kasir di Sub Bagian Pengembangan Dana dan Pengelolaan Kas di Bawah Bagian Keuangan.

d. Prosedur transfer ke bank

Prosedur ini ditujukan bagi transaksi penggajian karyawan tetap. Rekapitulasi Gaji, Nota permintaan Pembayaran, Surat Perintah Mengeluarkan Uang (masih rangkap 2) yang telah disahkan beserta Slip Penarikan Uang Bank yang telah ditandatangani oleh Wakil Direktur Keuangan diserahkan ke kasir yang berada di Bagian Keuangan khususnya pada Sub Bagian Pengembangan Dana dan Pengelolaan Kas. Setelah kasir memeriksa berkas-berkas tersebut, kasir akan membukukannya dan selanjutnya akan menyerahkan Slip Penarikan Uang Bank ke bank dan memintakan tanda tangan untuk Surat Perintah Mengeluarkan Uang sebagai bukti bahwa bank telah menyetujui penarikan tersebut. Selanjutnya kasir menyimpan tembusan Surat Perintah Mengeluarkan Uang sebagai arsip, dan menyerahkan Rekapitulasi Gaji, Nota Permintaan Pembayaran, serta Surat Perintah Mengeluarkan Uang yang asli ke Bagian Akuntansi untuk dilakukan penjurnalan biaya gaji karyawan.

e. Prosedur pembayaran gaji

1) Karyawan tetap

Karyawan akan mengambil gajinya melalui tabungan karyawan dengan cara mengisi slip penarikan uang khusus yang disediakan oleh bank. Karyawan juga akan menerima Slip Gaji dari Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan sebagai informasi

mengenai penghasilan beserta potongan-potongan yang menjadi hak dan kewajibannya.

2) Pegawai honorer

Prosedur pembayaran gaji bagi pegawai honorer adalah sebagai berikut: setelah Surat Perintah Mengeluarkan Uang yang telah disahkan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Wakil Direktur Keuangan diterima oleh kasir di Sub Bagian Pengembangan Dana dan Pengelolaan Kas, maka pegawai honorer dapat mengambil honorinya melalui kasir, dan setelah itu pegawai honorer akan menandatangani Surat Perintah Mengeluarkan Uang sebagai bukti tanda terima. Kasir akan mencatat dalam pembukuan kasir, setelah itu Surat Perintah Mengeluarkan Uang yang asli akan diserahkan ke Bagian Akuntansi Keuangan untuk dilakukan penjurnalan, dan tembusannya disimpan oleh kasir untuk arsip.

5. Deskripsi output dari sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan

Output dari sistem penggajian dan pengupahan yang dilaksanakan oleh RS Bethesda meliputi:

a. Slip Gaji

Slip Gaji adalah informasi bagi karyawan mengenai hasil penghitungan gaji selama satu bulan. Dengan menerima Slip Gaji karyawan dapat mengetahui informasi mengenai: bulan, Nomor Induk Karyawan (NIK), nama karyawan, nama bagian, besarnya gaji pokok,

tunjangan, kelebihan jam, jumlah potongan dan jumlah gaji bersih yang diterima. Slip Gaji dibuat oleh Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan yang berada di bawah Bagian Kepegawaian. Slip Gaji hanya dibuat khusus untuk diserahkan kepada karyawan tetap (lihat **Lampiran 8: Slip Gaji**).

b. Daftar Gaji

Daftar Gaji merupakan informasi mengenai penghasilan dan potongan-potongan setiap karyawan. Daftar Gaji dibuat oleh Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan dan disimpan sebagai arsip (lihat **Lampiran 9: Daftar Gaji**).

c. Rekapitulasi Gaji

Rekapitulasi Gaji merupakan informasi mengenai jumlah gaji per gugus tugas. Rekapitulasi Gaji rangkap 2 dibuat oleh Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan. Tembusan Rekapitulasi Gaji akan digunakan sebagai arsip Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan dan Rekapitulasi Gaji yang asli didistribusikan ke Bagian Akuntansi khususnya pada Sub Bagian Akuntansi Keuangan. Rekapitulasi Gaji memberikan informasi mengenai jumlah gaji yang harus diberikan pada masing-masing gugus tugas. Informasi yang ditampilkan antara lain berupa: nomor, nama gugus tugas, gaji pokok, tunjangan, potongan-potongan, jumlah potongan, gaji yang diterima, dan jumlah karyawan (lihat **Lampiran 10: Rekapitulasi Gaji**).

B. Pengolah Data Elektronik (PDE) dan Sistem Penggajian dan Pengupahan

Dalam hal penggajian karyawan tetap, Bagian Pengolah Data Elektronik memiliki peran penting pada waktu pembayaran gaji karyawan tetap yaitu meng-*copy* data penerimaan gaji bersih tiap-tiap karyawan dari program penghitungan gaji. Selanjutnya data tentang gaji bersih karyawan yang telah di-*copy* tersebut dikirimkan ke bank untuk diakses sehingga bank dapat mengirimkan uang ke rekening karyawan sejumlah gaji yang seharusnya di terima oleh karyawan yang bersangkutan.

Selain itu Bagian Pengolah Data Elektronik juga memiliki peran dalam hal membuat program penghitungan gaji. Bagian Kepegawaian akan meminta bantuan Bagian Pengolah Data Elektronik untuk membuat program penghitungan gaji agar dapat melakukan penghitungan gaji secara lebih efektif dan efisien sehingga hasil penghitungan gaji dapat relevan, terpercaya serta tepat waktu.

BAB VI

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN

A. Sistem Pengendalian Intern Sistem Penggajian dan Pengupahan

Sistem pengendalian intern dapat dikatakan baik apabila telah memenuhi unsur-unsur pokok pengendalian intern yang antara lain berupa (Mulyadi, 2001: 164) :

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Pada bagian selanjutnya akan dijelaskan mengenai unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan pada sistem penggajian dan pengupahan di Rumah Sakit Bethesda. Unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan pada sistem penggajian dan pengupahan di Rumah Sakit Bethesda adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Tabel VI.1. Evaluasi Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas

Pertanyaan	Jawaban	
	Ya	Tidak
Apakah fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan?	✓	
Apakah suatu fungsi tidak diberi tanggung jawab penuh untuk melakukan semua tahapan dalam suatu transaksi?	✓	

Pemisahan tanggung jawab secara fungsional pada proses penggajian dan pengupahan di rumah sakit ditunjukkan sebagai berikut:

- a. Pemisahan antara fungsi pembuatan daftar gaji dengan fungsi keuangan.

Dalam transaksi penggajian dan pengupahan, rumah sakit sudah melaksanakan pemisahan antara fungsi pembuatan daftar gaji dengan fungsi keuangan. Hal ini ditunjukkan oleh adanya pemisahan antara fungsi penghitung gaji, pembuatan Daftar Gaji, Slip Gaji serta Rekapitulasi Gaji dengan fungsi keuangan yang memiliki tugas melakukan pembayaran honor pegawai honorer dan melakukan transfer uang ke bank untuk pembayaran gaji karyawan tetap. Fungsi penghitung gaji serta pembuatan Rekapitulasi Gaji diselenggarakan oleh Sub Bagian Penghasilan dan kesejahteraan di bawah Bagian Kepegawaian sedangkan fungsi yang melakukan pembayaran honor

pegawai honorer dan melakukan transfer uang ke bank diselenggarakan oleh kasir yang berada di Sub Bagian Pengembangan Dana dan Pengelolaan Kas di bawah Bagian Keuangan.

- b. Suatu fungsi tidak diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahapan dalam suatu transaksi.

Dalam transaksi penggajian dan pengupahan, rumah sakit telah melaksanakan satu transaksi dengan melibatkan beberapa fungsi sehingga mencegah suatu fungsi melaksanakan semua tahapan dalam sistem penggajian dan pengupahan. Fungsi-fungsi yang dilibatkan pada proses penggajian dan pengupahan meliputi:

- 1) Fungsi pencatat kehadiran: merupakan fungsi yang bertugas untuk mencatat kehadiran pegawai. Fungsi ini diselenggarakan oleh setiap gugus tugas dengan diawasi oleh masing-masing kepala gugus tugas.
- 2) Fungsi kepegawaian: merupakan fungsi yang bertugas untuk menghitung honor pegawai honorer dan melakukan input data gaji karyawan. Selain itu fungsi ini bertugas untuk membuat Slip Gaji, Rekapitulasi Gaji dan Nota Permintaan Pembayaran. Fungsi ini dilakukan oleh Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan yang berada di bawah Bagian Kepegawaian.
- 3) Fungsi akuntansi: merupakan fungsi yang bertugas untuk membuat Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) dan mengisi Slip Penarikan Uang Bank dengan sepengetahuan dan otorisasi dari

Kepala Bagian Keuangan serta Wakil Direktur Keuangan. Selain itu fungsi akuntansi melakukan pencatatan besarnya biaya gaji yang dikeluarkan untuk membayar karyawan dan pegawai honorer. Fungsi ini dilaksanakan oleh Sub Bagian Akuntansi Keuangan yang berada di bawah Bagian Akuntansi.

- 4) Fungsi Keuangan: merupakan fungsi yang bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran honor pegawai honorer dan melakukan transfer ke bank yang ditunjuk dengan cara menyerahkan Surat Perintah Mengeluarkan Uang dan Slip Penarikan Uang Bank yang telah diotorisasi Kepala Bagian Keuangan dan Wakil Direktur Keuangan, serta memintakan otorisasi Surat Perintah Mengeluarkan Uang kepada bank sebagai bukti bahwa transfer telah terjadi. Fungsi ini dilakukan oleh kasir yang berada di Sub Bagian Pengembangan Dana dan Pengelolaan Kas di bawah Bagian Keuangan.

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

Tabel VI.2. Evaluasi Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya

Pertanyaan	Jawaban	
	Ya	Tidak
Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur?	✓	

Tabel VI.2. Evaluasi Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya (lanjutan)

Pertanyaan	Jawaban	
	Ya	Tidak
Apakah setiap perubahan gaji karena perubahan pangkat, didasarkan pada Surat Keputusan Direktur?	✓	
Apakah transaksi terjadi berdasarkan atas otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut?	✓	

Dalam melaksanakan kegiatan penggajian dan pengupahan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang berlaku dijelaskan sebagai berikut:

- a. Setiap orang yang namanya tercantum di dalam Daftar Gaji adalah karyawan tetap dan memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan rumah sakit yang ditandatangani oleh Direktur RS Bethesda.
- b. Setiap perubahan gaji, misalnya adanya kenaikan gaji dan kenaikan pangkat maka kenaikan tersebut didasarkan pada Surat Keputusan oleh pejabat berwenang (Direktur) sebagaimana dimaksud dalam Pasal Dua Belas (12) Peraturan Pokok Kekaryawanan YAKKUM No.: 009/DP/YAKKUM/1997.
- c. Dalam transaksi khususnya yang berhubungan dengan sistem penggajian dan pengupahan maka transaksi terjadi berdasarkan

otorisasi dari pejabat yang berwenang. Pejabat yang berwenang menyetujui terjadinya transaksi dalam sistem penggajian di RS Bethesda dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Kepala gugus tugas pada masing-masing gugus tugas memberikan otorisasi Daftar Hadir untuk pegawai honorer. Sedangkan bagi karyawan tetap untuk dapat menginput data kehadiran ke dalam komputer harus menggunakan *ID-card* terlebih dahulu.
- 2) Kepala Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan memberikan otorisasi pada Nota Permintaan Pembayaran.
- 3) Kepala Sub Bagian Akuntansi Keuangan memiliki wewenang untuk meneliti kebenaran dan ketelitian Surat Perintah Mengeluarkan Uang dan Slip Penarikan Uang Bank yang telah dibuat oleh stafnya sebelum dimintakan otorisasi ke Kepala Bagian Keuangan dan Wakil Direktur keuangan.
- 4) Kepala Bagian Keuangan memberikan otorisasi pada Surat Perintah Megeluarkan Uang.
- 5) Wakil Direktur Keuangan juga memiliki kewajiban untuk mengotorisasi Surat Perintah Megeluarkan Uang dan Slip Penarikan Uang Bank.
- 6) Kasir memiliki wewenang untuk melakukan pembayaran honor pegawai honorer dan melakukan transfer uang ke bank.
- 7) Bagian Akuntansi Keuangan memiliki wewenang untuk melakukan pencatatan atas biaya gaji setelah uang rumah sakit

ditransfer ke bank oleh kasir. Pencatatan dilakukan berdasarkan bukti berupa Surat Perintah Mengeluarkan Uang yang asli (yang telah memiliki otorisasi lengkap dari Kepala Bagian Keuangan, Wakil Direktur Keuangan, kasir, dan penerima), Nota Permintaan Pembayaran, dan Rekapitulasi Gaji.

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

Tabel VI.3. Evaluasi Praktik yang Sehat Dalam Melaksanakan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Pertanyaan	Jawaban	
	Ya	Tidak
Apakah proses penggajian melibatkan beberapa fungsi yang berbeda	✓	
Apakah proses pencatatan waktu kehadiran diawasi oleh pengawas?	✓	
Apakah laporan hasil penghitungan gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran?	✓	
Apakah output penghitungan gaji disimpan oleh fungsi penghitung gaji?	✓	
Apakah perputaran jabatan rutin dilakukan supaya menjaga independensi ?	✓	
Apakah terdapat Satuan Pengawas Intern untuk mengontrol aktivitas-aktivitas yang dilakukan?	✓	
Apakah transaksi telah didasarkan atas dokumen pendukung?		✓
Apakah dokumen Surat Perintah Mengeluarkan Uang telah bernomor urut tercetak?		✓

Praktik yang sehat dalam proses penggajian dan pengupahan rumah sakit meliputi:

- a. Proses dalam penggajian melibatkan beberapa fungsi yang berbeda.
- b. Pada proses pencatatan kehadiran telah diawasi oleh kepala gugus tugas pada masing-masing gugus tugas.
- c. Rekapitulasi Gaji dan Nota Permintaan Pembayaran yang dibuat oleh Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan diverifikasi kembali kebenaran dan ketelitiannya oleh fungsi akuntansi yaitu Sub Bagian Akuntansi Keuangan sebelum diserahkan ke kasir untuk dilakukan pembayaran honor pegawai honorer dan melakukan transfer ke bank.
- d. Rekapitulasi Gaji (tembusan) dan Daftar Gaji yang dibuat oleh Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan disimpan untuk arsip.
- e. Perputaran jabatan karyawan Bagian Kepegawaian dilakukan secara rutin yaitu setiap lima tahun sekali untuk menjaga independensi pelaksanaan jabatan dalam rumah sakit.
- f. Adanya Satuan Pengawas Intern (SPI) yang berfungsi melakukan pengecekan atas aktivitas penggajian dan pengupahan.

Selain terdapat praktik yang sehat adapun praktik yang tidak sehat yang terdapat di rumah sakit yaitu:

- a. Adanya ketidaklengkapan dokumen pendukung sebagai dasar pembayaran honor pegawai honorer.

Dalam pendistribusian Nota Permintaan Pembayaran ke Sub Bagian Akuntansi Keuangan tidak disertai dengan bukti pendukung. Daftar

Hadir hanya dibuat rangkap 1 oleh masing-masing gugus tugas dan setelah digunakan untuk menghitung honor pegawai honorer di Bagian Sub bagian Penghasilan dan Kesejahteraan, Daftar Hadir tersebut disimpan untuk arsip Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan.

- b. Dokumen Surat Perintah Mengeluarkan Uang belum memiliki nomor urut tercetak.

Surat Perintah Mengeluarkan Uang sebagai dokumen yang penting belum memiliki nomor urut tercetak. Apabila hal tersebut dibiarkan maka tidak dapat menghindari adanya kesalahan yang mungkin dilakukan oleh pegawai Sub Bagian Akuntansi Keuangan pada saat mengisi Surat perintah Mengeluarkan Uang khususnya pada bagian nomor. Pegawai di Sub Bagian Akuntansi Keuangan yang tidak teliti dapat saja melakukan pengisian nomor yang sama dengan nomor sebelumnya, sehingga dapat menimbulkan adanya dokumen dengan nomor yang sama.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Tabel VI.4. Evaluasi Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Pertanyaan	Jawaban	
	Ya	Tidak
Apakah terdapat seleksi calon karyawan pada saat merekrut pegawai ?	✓	
Apakah terdapat penilaian/evaluasi kinerja karyawan?	✓	



Tabel VI.4. Evaluasi Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya (lanjutan)

Pertanyaan	Jawaban	
	Ya	Tidak
Apakah bagi pegawai baru sebelum melaksanakan pekerjaannya melalui proses <i>training</i> ?	✓	
Apakah terdapat kebijakan untuk melakukan pelatihan dan pendidikan bagi karyawan?	✓	

Unsur mutu karyawan merupakan unsur pengendalian intern yang paling penting. Apabila tiga unsur pengendalian intern yang lain cukup kuat namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak dapat dipercaya, maka tujuan sistem pengendalian intern tidak akan tercapai. Rumah sakit dalam usahanya memiliki karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya melakukan:

a. Seleksi calon karyawan

Seleksi calon karyawan didasarkan pada kriteria yang ada di dalam kebijakan rekrutmen yang dibuat oleh Sub Bagian Ketenagaan dan Legal. Setiap tiga bulan sekali kebijakan tersebut dievaluasi untuk memastikan bahwa kebijakan tersebut masih layak atau sudah tidak layak dan setiap satu tahun sekali kebijakan tersebut di-*upgrade*. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dengan kualitas fisik dan mental yang baik maka seleksi calon karyawan didasarkan atas

pertimbangan pendidikan, pengalaman kerja, kompetensi, skil dan perilaku yang sesuai dengan kriteria dalam kebijakan rekrutmen.

- b. Prestasi kerja setiap karyawan dinilai berdasarkan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Karyawan (DP3K)

Bagi karyawan tetap yang memiliki prestasi kerja yang baik akan mendapatkan insentif, kenaikan pangkat ataupun promosi jabatan. Sedangkan bagi pegawai honorer apabila memiliki prestasi kerja yang baik dapat mengajukan perpanjangan kontrak. Hal ini diharapkan dapat memacu semangat kerja bagi seluruh tenaga kerja rumah sakit supaya dapat bekerja secara optimal sehingga tercipta kualitas tenaga kerja yang baik.

- c. Melakukan *On The Job Training*

On The Job Training adalah suatu program pelatihan kerja dengan periode tiga bulan bagi pegawai honorer (karyawan kontrak) yang baru diterima kerja.

- d. Melakukan pendidikan dan pelatihan untuk karyawan Bagian Kepegawaian yang meliputi kursus/*training/upgrading*.

Pendidikan dan pelatihan Bagian Kepegawaian dimaksudkan agar dapat meningkatkan kemampuan dan ketrampilan karyawan Bagian Kepegawaian sehingga dapat meningkatkan prestasi kerja. Contoh *training* yang terakhir kali dilakukan adalah *training* perpajakan dengan judul "Pemenuhan Kewajiban PPh Pasal 21/26 Oleh Pemberi Kerja Serta Strategi Pembebanan Biaya Tenaga Kerja dalam Laporan

Keuangan Fiskal” yang dilaksanakan pada tanggal 16 Desember 2004 yang diikuti oleh staf Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan.

B. Pengendalian Umum dan Pengendalian Aplikasi Sistem Penggajian dan Pengupahan

Sistem Informasi mempunyai dua kelompok pengendalian yang perlu dikelola terus menerus selama sistem tersebut masih dioperasikan di dalam organisasi. Pengendalian-pengendalian ini adalah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi (Jogiyanto, 2003: 535). Berikut penjelasan mengenai pengendalian umum dan pengendalian aplikasi yang terdapat pada sistem penggajian dan pengupahan di rumah sakit.

1. Pengendalian umum

Pengendalian umum merupakan pengendalian yang dirancang untuk menjaga agar lingkungan pengendalian organisasi menjadi stabil dan terkelola dengan baik sehingga dapat mendukung efektifitas pengendalian aplikasi (Widjajanto 2001: 236). Pengendalian umum yang dilaksanakan rumah sakit dijelaskan sebagai berikut:

a. Organisasi

Tabel VI.5. Evaluasi Pengendalian Umum-Organisasi

Pertanyaan	Jawaban	
	Ya	Tidak
Apakah terdapat struktur organisasi formal yang mencakup Bagian Pengolah Data Elektronik?	✓	

Tabel VI.5. Evaluasi Pengendalian Umum-Organisasi (lanjutan)

Pertanyaan	Jawaban	
	Ya	Tidak
Apakah kedudukan Bagian Pengolah Data Elektronik cukup tinggi dalam struktur organisasi untuk dapat independen terhadap bagian lain?		✓
Apakah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pengolah data pada Bagian Pengolah Data Elektronik dengan pemakai (<i>user</i>)?	✓	

- 1) Bagian Pengolah Data Elektronik merupakan organisasi formal yang terletak di bawah Wakil Direktur Keuangan, dengan demikian Kepala Bagian Pengolah Data Elektronik akan bertanggung jawab secara langsung kepada Wakil Direktur Keuangan.
- 2) Kedudukan Bagian Pengolah Data Elektronik belum cukup tinggi karena berada di bawah Wakil Direktur Keuangan. Dengan demikian Bagian Pengolah Data Elektronik masih belum independen karena kedudukan yang independen bagi Bagian Pengolah Data Elektronik yaitu di bawah Direktur Utama (Tugiman, 2000: 34).
- 3) Bagian Pengolah Data Elektronik memiliki tugas untuk melakukan pengembangan dan pemeliharaan program/sistem sedangkan input data untuk melakukan penghitungan gaji karyawan dilaksanakan

oleh *user*. Dalam hal ini penginputan data untuk melakukan penghitungan gaji rumah sakit bukan dilaksanakan oleh Bagian Pengolah Data Elektronik melainkan dilaksanakan oleh Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan sebagai *user*. Bagian Pengolah Data Elektronik hanya bertugas membuat program penghitungan gaji karyawan.

b. Pemisahan fungsi

Tabel VI.6. Evaluasi Pengendalian Umum-Pemisahan Fungsi

Pertanyaan	Jawaban	
	Ya	Tidak
Apakah terdapat uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan tertulis mengenai fungsi yang ada di Bagian Pengolah Data Elektronik?	✓	
Apakah Fungsi <i>Data Base Administrator (DBA)</i> terpisah dari <i>programmer</i> ?		✓

- 1) Telah terdapat uraian tugas untuk masing-masing fungsi di Bagian Pengolah Data Elektronik. Di dalam Bagian Pengolah Data terdapat lima personil (termasuk Kepala Bagian Pengolah Data Elektronik) yang dikelompokkan ke dalam dua fungsi utama. Fungsi pertama bertanggung jawab menangani perangkat keras dan fungsi yang kedua bertanggung jawab menangani perangkat lunak.
- 2) Belum terdapat pemisahan baik antara *Data Base Administrator* dengan *programmer*. Hal ini terjadi karena pembagian fungsi

hanya berdasarkan pada penanganan masalah perangkat keras dan perangkat lunak. Sehingga masih terdapat perangkatan fungsi-fungsi.

c. Kepegawaian

Tabel VI.7. Evaluasi Pengendalian Umum-Kepegawaian

Pertanyaan	Jawaban	
	Ya	Tidak
Apakah terdapat ketetapan tertulis tentang persyaratan ketrampilan bagi setiap posisi yang ada di Bagian Pengolah Data Elektronik?	✓	
Apakah latar belakang pendidikan atau pengalaman kerja personil Pengolah Data Elektronik telah mendukung pekerjaan?	✓	
Apakah terdapat program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan para personil pada Bagian Pengolah Data Elektronik?	✓	
Apakah terdapat evaluasi secara periodik berdasarkan kriteria yang ada terhadap kinerja para personil Bagian Pengolah Data Elektronik?	✓	

- 1) Agar kualitas hasil kerja tinggi, maka terdapat ketetapan tertulis tentang persyaratan ketrampilan bagi setiap posisi yang ada di Bagian Pengolah Data Elektronik. Ketetapan tertulis tersebut dinamakan Tabel Kompetensi Sumber Daya Manusia yang memuat tentang kompetensi umum serta kompetensi khusus yang harus dimiliki oleh personil Bagian Pengolah Data Elektronik.

- 2) Latar belakang pekerjaan dan pendidikan yang pernah ditempuh sebelumnya menjadi pertimbangan khusus dalam menentukan posisi pekerjaan personil yang bersangkutan supaya terdapat kesesuaian. Pendidikan minimal untuk menjadi staf pelaksana, Koordinator Perangkat Keras, Koordinator Perangkat Lunak di Bagian Pengolah Data Elektronik adalah Diploma 3 sedangkan pendidikan minimal untuk Kepala Bagian Pengolah Data Elektronik adalah S1 Ilmu Komputer. Untuk menjadi staf pelaksana tidak dibutuhkan pengalaman kerja, namun untuk menjadi Koordinator Perangkat Keras dan Koordinator Perangkat Lunak dibutuhkan pengalaman kerja minimal 3 tahun dan untuk menjadi Kepala Bagian Pengolah Data Elektronik dibutuhkan pengalaman kerja minimal 5 tahun.
- 3) Untuk meningkatkan mutu, program pelatihan khusus dilakukan oleh personil Bagian Pengolah Data Elektronik karena bagian ini harus selalu mengikuti perkembangan teknologi informasi. Hal ini diharapkan agar memperoleh teknologi yang lebih efektif dan efisien dalam menjalankan sistem informasi untuk mencapai tujuan rumah sakit.
- 4) Pada akhirnya setiap personil akan dinilai melalui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Karyawan (DP3K) yang secara periodik dilakukan setiap 6 bulan sekali untuk mengetahui prestasi kerja masing-masing personil dan untuk dapat mengetahui kelebihan

dan kekurangan masing-masing personil sehingga dapat ditingkatkan atau diperbaiki.

d. Pengendalian operasi

Tabel VI.8. Evaluasi Pengendalian Umum-Pengendalian Operasi

Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
	Ya	Tidak	
Apakah terdapat penjadwalan terhadap seluruh operasi komputer sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan efisien?		✓	Namun operasi komputer masih dapat berjalan dengan lancar
Apakah terdapat staf yang bertanggung jawab untuk mengelola/memelihara seluruh media komputer?	✓		
Apakah terdapat prosedur pengelolaan media komputer untuk melindungi data dari penyalahgunaan atau kerusakan?	✓		

- 1) Penjadwalan terhadap seluruh operasi komputer memang diperlukan karena biasanya sumber daya yang ada baik menyangkut manusia maupun peralatan jumlahnya terbatas, namun Bagian Pengolah Data Elektronik selama ini belum melakukan penjadwalan yang berarti terhadap operasi komputer karena media komputer yang ada sudah dapat mencukupi kebutuhan sehingga operasi komputer masih tetap dapat berjalan secara efektif.
- 2) Staf Bagian Pengolah Data Elektronik memiliki tanggung jawab untuk memelihara media komputer seperti disket, printer yang

dimiliki baik yang lama maupun yang baru sehingga media komputer dapat digunakan dengan lancar.

- 3) Untuk menjamin bahwa penggunaan media komputer memang seperti seharusnya maka apabila media komputer dipinjam oleh bagian lain di luar Bagian Pengolah Data Elektronik maka harus melalui prosedur khusus yaitu melalui ijin dari Kepala Bagian Pengolah Data Elektronik sehingga apabila terdapat kerusakan atau penyalahgunaan terhadap media komputer, maka jika ada kerusakan atau penyalahgunaan dapat dipertanggungjawabkan.

e. *Physical, logical access dan physical security*

Tabel VI.9. Evaluasi Pengendalian Umum-*Physical, Logical Access dan Physical Security*

Pertanyaan	Jawaban	
	Ya	Tidak
Apakah terdapat personil yang bertanggung jawab terhadap masalah <i>physical</i> dan <i>logical access</i> ?	✓	
Apakah lokasi ruang komputer telah terpisah dari bagian lain?	✓	
Apakah keberadaan ruang komputer tidak mencolok?	✓	
Apakah semua ruang komputer selalu terkunci setiap saat?	✓	
Apakah terhadap komputer yang berada di luar lokasi Bagian Pengolahan Data Elektronik telah ditempatkan di lokasi yang aman?		✓

Tabel VI.9. Evaluasi Pengendalian Umum-*Physical, Logical Access* dan *Physical Security* (lanjutan)

Pertanyaan	Jawaban	
	Ya	Tidak
Apakah terhadap individu yang bukan staf Bagian Pengolah Data Elektronik selalu didampingi bila mereka masuk ke ruang komputer?	✓	
Apakah kepada setiap pegawai yang berkepentingan telah diberikan <i>user-ID</i> yang unik?	✓	
Apakah pada setiap <i>user-ID</i> telah dialokasikan <i>access privilege/kewenangan</i> akses yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya?	✓	
Apakah terdapat prosedur <i>log-in</i> yang mengharuskan pegawai memberikan <i>user-ID</i> dan <i>password</i> ?	✓	
Apakah terdapat pembatasan kesalahan dalam prosedur <i>log-in</i> sebelum terjadi penolakan?	✓	
Apakah terdapat fasilitas <i>automatic log-off</i> apabila dalam jangka waktu tertentu tidak terdapat aktivitas pada terminal?		✓
Apakah lokasi instalasi komputer telah cukup aman dari kemungkinan gangguan maupun bencana dari luar ruangan ?	✓	
Apakah konstruksi bangunan ruang instalasi komputer terbuat dari bahan-bahan yang tidak rawan akan api atau mudah rusak?		✓

- 1) Kepala Bagian Pengolah Data Elektronik memiliki kewenangan untuk mengizinkan atau tidak mengizinkan seseorang baik personil

Pengolah Data Elektronik ataupun bukan untuk memasuki ruangan komputer maupun mengakses aplikasi tertentu.

- 2) Lokasi ruang komputer telah terpisah dari bagian lain sehingga dapat membatasi hanya orang-orang yang berkepentingan saja yang bisa berada dalam ruang komputer.
- 3) Letak dari ruangan Pengolah Data Elektronik tidak mencolok karena bagian tersebut terletak di suatu ruang yang terpencil dari ruang lainnya, tepatnya di lantai dua berukuran 6m x 3m. Ruang tersebut hanya satu-satunya ruang di lantai dua yang terpisah dari lantai dua yang lain.
- 4) Apabila di dalam ruangan komputer tidak ada yang melakukan aktivitas dan ditinggalkan oleh seluruh personil Pengolah Data Elektronik, maka ruang akan terkunci dan hanya personil Pengolah Data Elektronik yang boleh membuka kunci dan masuk ke ruang tersebut.
- 5) Komputer yang ada di ruangan *user* belum ditempatkan di lokasi yang aman, jika dilihat dari keamanan *hardware*. Sebagai contoh terdapat komputer yang diletakkan di ruang Bagian Kepegawaian, padahal ruang tersebut sebagian besar konstruksi bangunannya terbuat dari kaca. Hal tersebut dapat membahayakan karena rawan terhadap pembobolan oleh orang yang berniat jahat.
- 6) Bagi individu yang berkepentingan namun individu tersebut bukan merupakan personil Bagian Pengolah Data Elektronik, maka

individu tersebut akan didampingi oleh personil Bagian Pengolah Data Elektronik sehingga dapat mengamati dan mengawasi kegiatan individu tersebut selama berada di ruangan komputer.

- 7) Bagi karyawan yang berhak memasuki aplikasi tertentu maka masing-masing mempunyai *user-ID* yang unik sehingga tidak ada kemungkinan satu *user-ID* dipakai oleh beberapa orang yang berlainan.
- 8) Tidak setiap individu memiliki kewenangan yang sama dalam menjalankan aplikasi, maka setiap *user-ID* yang dimiliki oleh individu ditentukan kewenangan aksesnya di dalam aplikasi. Dalam hal ini misalkan *user-ID* dari seseorang karyawan Bagian Akuntansi digunakan untuk masuk ke aplikasi penggajian, maka sistem aplikasi akan menolak *user-ID* tersebut karena aplikasi penggajian hanya boleh diakses oleh karyawan Sub bagian Penghasilan dan Kesejahteraan.
- 9) Pada saat seseorang akan memasuki aplikasi (*log-in*) maka sebelumnya harus memasukkan *user-ID* dan *password*. Hal tersebut dimaksudkan agar dapat disaring bahwa hanya *user-ID* dan *password* tertentu saja yang dapat memasuki aplikasi.
- 10) Apabila seseorang melakukan kesalahan dalam memberikan *password* pada saat *log-in* maka akan ada pembatasan kesalahan sebanyak tiga kali. Apabila lebih dari batas yang telah ditentukan maka akan terjadi penolakan dalam memasuki aplikasi. Hal ini

dimaksudkan agar mempersulit pihak-pihak yang berusaha menembus aplikasi dengan cara menebak *password*.

- 11) Tidak terdapat fasilitas *automatic log-off* dari aplikasi apabila dalam jangka waktu tertentu tidak terdapat aktivitas pada suatu terminal yang berstatus telah *on-line*. Hal ini dapat membahayakan apabila ada orang lain yang tidak berhak masuk ke dalam aplikasi melakukan aplikasi sedangkan orang yang semula melakukan aplikasi sudah meninggalkan terminal dalam keadaan masih berstatus *on-line* dengan lupa/tanpa melakukan *log-off*.
- 12) Lokasi instalasi komputer telah cukup aman dari kemungkinan gangguan maupun bencana dari luar ruangan. Ruangan komputer tidak berada atau berdekatan dengan dapur atau lantai bawah tanah yang rawan terhadap api dan genangan air.
- 13) Bahan konstruksi bangunan ruang komputer terbuat dari batu bata dengan banyak jendela disekelilingnya dan terbuat dari kaca. Bahan konstruksi yang mudah rusak seperti kaca akan mempermudah usaha pembobolan bangunan oleh orang-orang yang berniat jahat.

f. *Environmental control*

Tabel VI.10. Evaluasi Pengendalian Umum-*Environmental Control*

Pertanyaan	Jawaban	
	Ya	Tidak
Apakah ruang komputer telah dilengkapi dengan alat pendeteksi dan pencegah kebakaran?	✓	

Tabel VI.10. Evaluasi Pengendalian Umum-*Environmental Control* (lanjutan)

Pertanyaan	Jawaban	
	Ya	Tidak
Apakah terdapat prosedur tertulis mengenai tata cara pemadam kebakaran?	✓	
Apakah telah terdapat pelatihan dalam rangka menghadapi bahaya kebakaran?	✓	
Apakah ruang komputer telah dilengkapi dengan alat pendingin serta pengatur kelembaban?	✓	
Apakah terhadap komputer utama perusahaan telah dipergunakan UPS (<i>uninterruptible Power Supply</i>)?	✓	

- 1) Ruang komputer telah dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran secara otomatis sehingga dapat digunakan sebagai pemadam api dalam keadaan darurat.
- 2) Terdapat prosedur tertulis mengenai tata cara penanganan kebakaran khusus untuk lingkungan informasi. Hal ini diperlukan untuk menjamin bahwa seluruh personil selalu siap dalam menjalankan prosedur penanggulangan kebakaran.
- 3) Terdapat pelatihan dalam rangka menghadapi bahaya kebakaran. Hal ini diperlukan supaya personil selalu siap dan terlatih untuk mengatasi bahaya kebakaran serta terbiasa dengan adanya situasi tersebut.
- 4) Agar komputer dapat bekerja dengan baik maka ruangan komputer dilengkapi dengan alat pendingin dan pengatur kelembaban

sehingga tercipta lingkungan dengan temperatur dan kelembaban yang sesuai.

- 5) Rumah sakit telah memiliki fasilitas *Uniteruptible Power Supply* (UPS) dan pembangkit listrik tenaga diesel sehingga kegiatan komputer dapat berjalan dengan lancar walaupun aliran listrik terputus.

g. Pemulihan masalah

Tabel VI.11. Evaluasi Pengendalian Umum-Pemulihan Masalah

Pertanyaan	Jawaban	
	Ya	Tidak
Apakah telah terdapat prosedur <i>back-up</i> yang memadai terhadap data vital?	✓	
Apakah terdapat cadangan perangkat keras yang memadai untuk menjalankan aplikasi yang kritis apabila perangkat yang ada tidak dapat dipergunakan ?	✓	
Apakah telah tersedia fasilitas <i>offsite storage</i> untuk menyimpan <i>back-up</i> data/dokumen yang penting ?	✓	

- 1) Untuk menanggulangi terjadinya hal-hal yang menyebabkan data hilang/rusak maka *back-up* dilakukan secara periodik yaitu setiap hari, setiap minggu, setiap tiga bulan, dan setiap enam bulan.
- 2) Rumah sakit juga memiliki cadangan perangkat keras. Cadangan perangkat keras tersebut akan digunakan apabila perangkat keras yang sebelumnya digunakan mengalami kerusakan dan sedang dalam perbaikan, dengan demikian aktivitas tetap dapat berjalan dengan lancar.

3) Telah tersedia tempat penyimpanan *back-up* data maupun dokumen penting yang berada jauh dari lokasi ruang komputer, dengan demikian apabila terjadi bencana di ruang komputer maka data atau dokumen lain yang tersimpan di lokasi penyimpanan masih dapat dipakai untuk pengganti.

h. Pengembangan dan pemeliharaan sistem

Tabel VI.12. Evaluasi Pengendalian Umum-Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem

Pertanyaan	Jawaban	
	Ya	Tidak
Apakah terdapat keterlibatan <i>user</i> dalam pengembangan sistem ?	✓	
Apakah pengembangan dan pemeliharaan sistem berdasarkan permintaan dari <i>user</i> ?	✓	
Apakah untuk setiap perubahan program telah terdapat otorisasi dari pejabat yang berwenang?	✓	
Apakah terdapat dokumentasi yang cukup untuk setiap aplikasi yang ada?	✓	
Apakah <i>internal auditor</i> telah dilibatkan dalam pengembangan sistem?	✓	

1) Dalam hal pengembangan sistem maka *user* akan selalu dilibatkan karena *user* adalah pihak yang paling mengerti apa yang dibutuhkan oleh sistem tersebut dan pada akhirnya *user* yang menjalankan sistem dan memperoleh manfaat dari penggunaan sistem.

- 2) Tidak jarang pengembangan sistem yang dilakukan adalah karena usulan atau permintaan *user* karena *user* adalah pihak yang mengerti apa yang dibutuhkan oleh sistem.
- 3) Setiap terdapat perubahan atau pengembangan program maka terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dari Wakil Direktur Keuangan dengan sepengetahuan Direktur RS Bethesda.
- 4) Telah terdapat dokumentasi yang cukup untuk setiap aplikasi yang ada karena dokumentasi sistem itu penting untuk kelangsungan dan kelancaran serta modifikasi sistem di masa mendatang.
- 5) Satuan Pengawas Intern sebagai *internal auditor* telah dilibatkan dalam pengembangan sistem. Satuan Pengawas Intern dilibatkan sehingga unsur-unsur pengendalian yang dibutuhkan dapat diimplementasikan sejak awal.

i. Pengendalian perangkat keras

Tabel VI.13. Evaluasi Pengendalian Umum-Pengendalian Perangkat Keras

Pertanyaan	Jawaban	
	Ya	Tidak
Apakah terdapat jaminan atas <i>hardware</i> maupun <i>software</i> yang baru dibeli?	✓	
Apakah terdapat asuransi terhadap <i>hardware</i> yang memiliki tingkat risiko yang tinggi atas kerusakan?	✓	

- 1) Adanya jaminan *vendor* atas pembelian *hardware* maupun *software* berupa penggantian maupun pemeliharaan untuk jangka waktu mulai saat pembelian sampai jangka waktu tertentu sesuai

dengan perjanjian pada saat pembelian sehingga dapat membantu rumah sakit dalam menjaga kualitas *hardware* maupun *software* sehingga kegiatan komputer dapat berjalan dengan lancar.

- 2) Terdapat asuransi untuk seluruh media komputer yang dimiliki rumah sakit dan kebijakan asuransi tersebut yang diatur secara khusus oleh pihak rumah sakit.

2. Pengendalian aplikasi

Pengendalian aplikasi adalah pengendalian yang digunakan untuk mencegah, mendeteksi, dan memperbaiki kesalahan serta penyimpangan dalam transaksi pada saat diproses (Widjajanto, 2001: 236). Pengendalian aplikasi dalam sistem penggajian dan pengupahan rumah sakit dijelaskan sebagai berikut:

a. Pengendalian input

Tabel VI.14. Evaluasi Pengendalian Aplikasi-Pengendalian Input

Pertanyaan	Jawaban	
	Ya	Tidak
Apakah terdapat prosedur baik manual ataupun otomatis untuk meyakinkan data yang terekam adalah transaksi yang terotorisasi secara sah?	✓	
Apakah terdapat prosedur yang menjamin bahwa transaksi yang telah terotorisasi telah direkam secara akurat ke dalam media komputer?	✓	

- 1) Adanya prosedur baik manual ataupun otomatis untuk meyakinkan bahwa data yang terekam adalah transaksi yang terotorisasi secara

sah. Berikut terdapat prosedur pengendalian secara manual dan otomatis:

- a) Prosedur secara manual adalah sebagai berikut: Daftar Hadir pegawai honorer sebelum diserahkan ke Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan untuk menghitung penghasilan harus diperiksa terlebih dahulu apakah setiap nama pegawai honorer yang masuk telah tercatat dalam daftar hadir dan mendapat otorisasi oleh kepala gugus tugas.
 - b) Prosedur secara otomatis adalah sebagai berikut: dalam mencatat waktu kehadiran karyawan, komputer akan merekam kehadiran secara otomatis apabila kartu identitas (*ID-card*) yang telah diarahkan ke *infra-red* dapat menampilkan NIK (nomor Induk Karyawan) dan STATUS serta foto karyawan pada tampilan layar monitor sesuai dengan yang tertera pada *ID-card* (dapat dilihat pada Gambar VI.1. Presensi Karyawan).
- 2) Adanya prosedur yang menjamin bahwa seluruh yang telah terotorisasi telah direkam secara akurat ke dalam media komputer. Prosedur tersebut meliputi pengendalian sebagai berikut:
- a) *Existence check*: dalam melakukan input **INFORMASI IDENTITAS** karyawan maka untuk meminimalkan kesalahan terdapat pengendalian *existence check*. Pengendalian ini dapat dilihat pada saat mengisi kode **JAMSOSTEK** dan **Jenis Kelamin**. Karena **JAMSOSTEK** hanya memiliki satu kode

dengan kode “1” apabila diisi dengan “2” maka kode tersebut salah karena kode tersebut tidak ada. Demikian pula dalam mengisi kode **Jenis Kelamin**, **Jenis Kelamin** yang ada hanya laki-laki dengan kode “L” atau perempuan dengan kode “P”. Apabila diisi selain kode tersebut berarti salah (dapat dilihat pada Gambar VI.2. Modul Penggajian-Informasi Identitas).

- b) *Field check*: pengendalian *field check* dapat dilihat pula dalam menginput **INFORMASI IDENTITAS**. Pada saat menginput data, *field* dari data yang dimasukkan akan diperiksa kebenarannya dengan mencocokkan nilai dari *field* data tersebut dengan tipe *field*-nya. Pada **NAMA**, **Alamat**, **kode DA PEN** dan **Kode Tabungan** harus diisi dengan data bertipe alfabatik, sedangkan untuk mengisi **Tanggal Lahir**, **Tanggal Masuk I**, **T.M.T. Pangkat**, **T.M.T Jabatan** harus diisi dengan tipe data tanggal. Apabila diisikan data yang tidak sesuai dengan tipe *field*-nya berarti salah (dapat dilihat pada Gambar VI.2. Modul Penggajian-Informasi Identitas). Demikian pula dalam mengisi **INFORMASI PENGHASILAN** dan **INFORMASI POTONGAN**, data yang diisikan harus bertipe numerik apabila diisikan data yang tidak bertipe numerik berarti salah (dapat dilihat pada Gambar VI.3. Modul Penggajian-Informasi Penghasilan dan gambar VI. 4. Modul Penggajian-Informasi Potongan).

Presensi Karyawan

Foto Karyawan

11:06:56

TGL 21-04-2005

GUNAKAN ID-CARD ANDA
ARAHKAN KE INFRA-RED

MAKSIMAL 4 DETIK

NIK

STATUS

- DATANG + PULANG

Gambar VI.1.
Presensi Karyawan (Sumber: RS Bethesda Yogyakarta)

Microsoft Access - [MODUL PENGGAJIAN (BETHESDA)]

PENGSAJIAN LAPORAN BULANAN LAPORAN TAHUNAN DAFTAR TABEL LUNJARAN KELUAR

INFORMASI IDENTITAS

NAMA GUGUS

Field Kriteria Jumlah

All Add H < > M Apply Reset First Next

NIK A-Z

NAMA

GUGUS Z-A

INFORMASI IDENTITAS

0
3
4
1

Tanggal Lahir Tgl Bulan /Tahun Jenis Kelamin :
 Jenis Pendidikan
 Tingkat Pendidikan
 Status Keluarga
 Alamat
 Tanggal Masuk I Tgl Bulan /Tahun
 Status Karyawan
 Pengkat
 T.M.T. Pengkat Tgl Bulan /Tahun
 Jabatan Struktural
 T.M.T. Jabatan Tgl Bulan /Tahun
 Kode JAMSOSTEK
 Kode DAPEN
 Tanggal Keluar Tgl Bulan /Tahun

Hapus Record Buat Record Gaji NonAktifkan

Form View

Gambar VI.2.
Modul Penggajian-Informasi Identitas (Sumber: RS Bethesda Yogyakarta)

Microsoft Access - [MODUL PENGGAJIAN (BETHESDA)]

PENGAJIAN LAPORAN BULANAN LAPORAN TAHUNAN DAFTAR TABEL LAM-LAM KELUAR

INFORMASI IDENTITAS NAMA GUGUS Field Kriteria Jumlah NIK NAMA GUGUS A-Z Z-A

April 2005 **INFORMASI PENGHASILAN**

0 3 4 1	Gaji Pokok		@		
	Tunjangan Khusus		@		
	Tunjangan Peralihan		@		
	Tunjangan Fungsional		@		
	Tunjangan Keluarga		@		
	Tunjangan Jabatan		@		
	Tunjangan Perbaikan		@		
	Penghasilan Lain				
	Insentif/THR				
	Lembur/Kelebihan Jam		@		
Jasa Prwt					

Gaji Kotor
Potongan
Gaji Terima

Hitung Pajak/Potong Transfer Hasil Bulan Refresh

Form View NUM

Gambar VI.3.
Modul Penggajian-Informasi Penghasilan (Sumber RS Bethesda Yogyakarta)

Microsoft Access - [MODUL PENGGAJIAN (BETHESDA)]

PENGAJIAN LAPORAN BULANAN LAPORAN TAHUNAN DAFTAR TABEL LAM-LAM KELUAR

INFORMASI IDENTITAS NAMA GUGUS Field Kriteria Jumlah NIK NAMA GUGUS A-Z Z-A

ApFirst record **INFORMASI POTONGAN**

0 3 4 1	Pajak			Tabungan Bank	
	Iuran Jamsostek			Rumah/Asrama	
	Iuran PDKSK			Telpon	
	Iuran BMKK			Air	
	Iuran Pensiun			Listrik	
	Hutang Pajak			Perawatan	
	Potongan Koperasi			Obat	
	Angsuran Bank			Angsuran Tanah	
	Angsuran BRI			Bon	
	Keterangan			Potongan Lain	
Subs Pajak Pemerintah					

Gaji Kotor
Potongan
Gaji Terima

Hitung Pajak/Potongan Reset Potongan Input Unlock Trans. Potongan
Transfer Potongan Laku Catatan Refresh Rekreasi

Form View NUM

Gambar VI.4.
Modul Penggajian-Informasi Potongan (Sumber RS Bethesda Yogyakarta)

- c) *Sign check*: dalam mengisi **INFORMASI PENGHASILAN** dan **INFORMASI POTONGAN** terdapat pengendalian *sign check* untuk data bertipe numerik. Pada data bertipe numerik tersebut harus bernilai positif sebab apabila diisikan data yang bernilai negatif berarti salah (dapat dilihat pada Gambar VI.2. Modul Penggajian-Informasi Penghasilan dan gambar VI. 3. Modul Penggajian-Informasi Potongan).
- d) *Limit check*: pada **INFORMASI IDENTITAS** terdapat pengendalian *limit check* yang terdapat pada **Jumlah Tanggungan**. Karena jumlah tanggungan yang diakui untuk setiap karyawan maksimal adalah “3”, maka kalau diisikan lebih dari “3” misalkan “4”, berarti salah (dapat dilihat pada Gambar VI.1. Modul Penggajian-Informasi Identitas).

d. Pengendalian proses

Tabel VI.15. Evaluasi Pengendalian Aplikasi-Pengendalian Proses

Pertanyaan	Jawaban	
	Ya	Tidak
Apakah terdapat prosedur yang menjamin transaksi telah diproses secara akurat?	✓	

Adanya prosedur yang menjamin transaksi telah diproses secara akurat. Prosedur ini ditunjukkan oleh pengendalian:

- 1) *Control total check*: pada pengendalian ini *control total* yang dihitung oleh komputer pada penghitungan gaji total karyawan, hasil penghitungannya dapat dicetak di *printer* dan setelah itu

dibandingkan dengan total yang seharusnya. Jumlah gaji total harus sama dengan penjumlahan total gaji gugus tugas.

- 2) *Crossfooting check*: pengendalian ini dapat terlihat pada saat pembuatan Daftar Gaji dan Rekapitulasi Gaji. *Crossfooting check* dilakukan dengan menjumlahkan masing-masing item data secara menyamping dan secara independen juga dilakukan penjumlahan secara tegak. Total penjumlahan ke samping dan total penjumlahan tegak dapat dicocokkan secara menyilang dan akan didapatkan hasil yang sama.

e. Pengendalian output

Tabel VI.16. Evaluasi Pengendalian Aplikasi-Pengendalian Output

Pertanyaan	Jawaban	
	Ya	Tidak
Apakah terdapat prosedur yang menjamin output sistem informasi selalu di- <i>review</i> untuk menentukan kelengkapan, akurasi, dan konsistensinya?	✓	
Apakah terdapat kebijakan yang mengatur lamanya suatu data/dokumen disimpan sebelum data/dokumen tersebut dimusnahkan?	✓	

- 1) Adanya prosedur yang menjamin output sistem informasi selalu di-*review* untuk menentukan kelengkapan, akurasi, dan konsistensinya.

Output yang dihasilkan dari penghitungan gaji adalah Slip Gaji, dan Rekapitulasi Gaji. Karena output tersebut akan didistribusikan

ke penerima laporan (dalam hal ini, penerima Rekapitulasi Gaji adalah Sub Bagian Akuntansi Keuangan, dan penerima Slip Gaji adalah karyawan), maka sebelumnya akan diperiksa oleh Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan. Namun setelah didistribusikan ke penerima laporan, output tersebut juga akan dikaji ulang oleh penerima laporan untuk mendeteksi kesalahan-kesalahan yang mungkin ada. Khususnya untuk Sub Bagian Akuntansi Keuangan dan karyawan sebagai penerima laporan mereka akan lebih tanggap terhadap kesalahan-kesalahan isi laporan yang mungkin terjadi karena mereka yang lebih mengenal dan membutuhkan isi laporan. Dan apabila memang terjadi kesalahan mereka akan segera memberikan umpan balik sehingga dapat dilakukan perbaikan lebih lanjut.

- 2) Adanya kebijakan yang mengatur lamanya suatu data/dokumen disimpan sebelum data/dokumen tersebut dimusnahkan.

Apabila umur laporan sudah habis dan laporan sudah tidak dapat digunakan lagi maka laporan akan dimusnahkan. Pemusnahan laporan dilakukan apabila umur laporan sudah 10 tahun. Pemusnahan laporan dilakukan dengan alat peracik kertas dan pada saat pelaksanaannya diawasi untuk meyakinkan bahwa laporan telah benar-benar dimusnahkan.



C. Identifikasi Kelemahan Pengendalian

Setelah melakukan pengamatan pada sistem pengendalian intern sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan maka dapat diidentifikasi beberapa kelemahan pengendalian intern sebagai hasil dari evaluasi yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Kelemahan pengendalian intern yang terdapat pada sistem penggajian dan pengupahan terletak dalam:

- a. Adanya ketidaklengkapan dokumen pendukung sebagai dasar pembayaran honor pegawai honorer.

Dalam pendistribusian Nota Permintaan Pembayaran ke Sub Bagian Akuntansi Keuangan tidak disertai dengan bukti pendukung. Daftar Hadir hanya dibuat rangkap 1 oleh masing-masing gugus tugas dan setelah digunakan untuk menghitung honor pegawai honorer di Bagian Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan, Daftar Hadir tersebut disimpan untuk arsip Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan. Sesederhana apapun penghitungan yang dilakukan seharusnya tidak melupakan kelengkapan dokumen sebagai bukti pendukung. Oleh karena itu sebaiknya:

Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan membuat Rekapitulasi Daftar Hadir untuk semua pegawai honorer rangkap 2 berdasarkan Daftar Hadir pada masing-masing gugus tugas. Daftar Hadir tersebut

kemudian dikembalikan lagi ke masing-masing gugus tugas untuk arsip. Sedangkan Rekapitulasi Daftar Hadir digunakan sebagai bukti pendukung Nota Permintaan Pembayaran pada waktu didistribusikan ke Sub Bagian Akuntansi Keuangan dan tembusannya digunakan sebagai arsip Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan.

- b. Dokumen Surat Perintah Mengeluarkan Uang belum memiliki nomor urut tercetak.

Surat Perintah Mengeluarkan Uang sebagai dokumen yang penting belum memiliki nomor urut tercetak. Jika hal tersebut dibiarkan maka tidak dapat mencegah adanya nomor kembar yang mungkin diisikan oleh pegawai yang tidak teliti.

2. Pengendalian umum

- a. Kedudukan Bagian Pengolah Data elektronik belum cukup tinggi karena berada di bawah Wakil Direktur Keuangan. Dengan demikian Bagian Pengolah Data Elektronik masih belum independen karena kedudukan yang independen bagi Bagian Pengolah Data Elektronik yaitu di bawah Direktur Utama (Tugiman, 2000: 34). Apabila kedudukan Bagian Pengolah Data Elektronik tidak independen maka akan menyulitkan Bagian Pengolah Data Elektronik dalam melakukan pengaksesan ke seluruh unit organisasi. Oleh karena itu sebaiknya kedudukan Bagian Pengolah Data Elektronik sejajar dengan para Wakil Direktur yaitu tepat di bawah Direktur Utama.

b. Belum terdapat pemisahan antara *Data Base Administrator* dengan *programmer*. Hal ini terjadi karena pembagian fungsi hanya berdasarkan pada penanganan masalah perangkat keras dan perangkat lunak. Fungsi-fungsi di Bagian Pengolah Data Elektronik harus dipisahkan secara organisasional untuk menjamin pemisahan tanggung jawab yang maksimum. Oleh karena itu sebaiknya diperlukan fungsi-fungsi kunci sebagai berikut (Tunggal, 1993: 12):

- Analisis sistem: memiliki tugas menganalisis kebutuhan informasi dari pemakainya, kemudian menginterpretasikan kebutuhan organisasi dan memutuskan bagaimana menggunakan komputer untuk memenuhi kebutuhan pemakai dengan cara yang paling efisien. Selain itu Analisis sistem bertugas merekomendasikan perubahan tertentu yang dapat dilakukan, merekomendasikan pembelian sistem baru dan mendesain suatu sistem baru.
- Pemrogram: bertanggung jawab untuk penulisan dan pengujian program serta implementasi dan modifikasi perangkat lunak yang diperlukan untuk membuat perangkat keras bekerja.
- Operator: bertanggung jawab untuk operasi komputer sehari-hari baik perangkat keras maupun perangkat lunak dan mengorganisir jadwal serta menyimpan catatan semua pekerjaan yang dilakukan oleh komputer.

- Pustakawan data: bertanggung jawab atas penyimpanan media yang dapat dipindahkan seperti *magnetic tape* atau *disk*, memelihara program, dan dokumentasi sistem.
 - *Administrator Data Base*: bertanggung jawab memelihara *data base* dan membatasi akses terhadap *data base* hanya kepada personel yang berwenang.
- c. Tidak terdapat fasilitas *automatic log-off* dari aplikasi apabila dalam jangka waktu tertentu tidak terdapat aktivitas pada suatu terminal yang berstatus telah *on-line*. Hal ini dapat membahayakan apabila ada orang lain yang tidak berhak masuk ke dalam aplikasi melakukan aplikasi sedangkan orang yang semula melakukan aplikasi sudah meninggalkan terminal dalam keadaan masih berstatus *on-line* dengan lupa/tanpa melakukan *log-off*. Oleh karena itu sebaiknya terdapat fasilitas *automatic log-off* sehingga untuk masuk kepada status *on-line* harus melalui prosedur *log-in* dari awal dengan memberikan *user-ID* dan *password*. Hal tersebut diharapkan dapat mencegah aplikasi yang dapat dilakukan oleh orang yang tidak berwenang.
- d. Komputer yang berada di ruangan *user* belum ditempatkan di lokasi yang aman, jika dilihat dari keamanan *hardware*. Sebagai contoh ruangan Bagian Kepegawaian tempat terminal komputer diletakkan terbuat dari kaca. Hal tersebut dapat membahayakan karena rawan terhadap pembobolan oleh orang yang berniat jahat. Oleh karena itu

sebaiknya terminal komputer diletakkan pada ruangan yang konstruksi bangunannya terbuat dari bahan yang tidak mudah rusak atau pecah.

3. Pengendalian aplikasi

Pada pengendalian aplikasi khususnya untuk pengendalian input tidak terdapat pengendalian yang berupa *echo check*. Pada saat melakukan input data, nilai input data tidak dapat ditentukan apakah nilai tersebut cukup beralasan atau tidak. Sebagai contoh pada waktu menginput gaji pokok seorang karyawan dengan tingkat pendidikan SLTA tentu berbeda dengan nilai gaji pokok seorang karyawan dengan pendidikan S1, namun jika tidak terdapat *echo check* dapat dimungkinkan seorang karyawan dengan tingkat pendidikan SLTA diinputkan nilai gaji pokok setara dengan nilai gaji pokok untuk seorang karyawan dengan tingkat pendidikan S1, padahal nilai tersebut tidak sesuai. Oleh karena itu sebaiknya pada saat menginputkan gaji karyawan diterapkan pengendalian *echo check* supaya pada waktu menginput kode untuk menentukan nilai gaji berdasarkan golongan tidak keliru. Dengan pengendalian *echo check* maka pada saat menginput nilai gaji pokok karyawan, selanjutnya akan muncul keterangan bahwa nilai gaji pokok tersebut adalah nilai gaji pokok untuk karyawan dengan golongan tertentu. Sebagai contoh, apabila *user* menginputkan nilai gaji pokok karyawan golongan II dengan angka komponen yaitu misalnya sebesar 100 maka selanjutnya akan muncul informasi “Nilai Gaji Pokok Golongan II”, apabila muncul informasi “Nilai Gaji Pokok Golongan III” berarti salah karena *user* bermaksud menginputkan nilai

gaji pokok untuk karyawan dengan Golongan II. Jadi jika kesalahan tersebut terjadi kemungkinan *user* melakukan kesalahan atau tidak teliti pada saat menginput nilai gaji pokok, sehingga dengan adanya pengendalian *echo check*, *user* dapat menyadari kesalahan yang telah dilakukannya dan dapat segera melakukan pembetulan. Oleh karena itu pengendalian *echo check* diperlukan di dalam membantu meminimalkan kesalahan yang mungkin dilakukan oleh *user*.

BAB VII

KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan evaluasi terhadap sistem pengendalian intern sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang telah dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pada sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang dilaksanakan di Rumah Sakit Bethesda, proses penghitungan gaji untuk karyawan tetap dilakukan dengan menggunakan bantuan komputer dan proses penghitungan honor pegawai honorer masih dilakukan secara manual.
 - a. Proses penggajian untuk karyawan tetap telah dilaksanakan dengan menggunakan bantuan komputer dan melalui prosedur sebagai berikut: prosedur pencatatan kehadiran; prosedur pembuatan Slip Gaji, Daftar Gaji, Rekapitulasi Gaji, dan Nota Permintaan Pembayaran; prosedur pembuatan Surat Perintah Mengeluarkan Uang dan pengisian Slip Penarikan Uang Bank; prosedur transfer ke Bank; dan prosedur pembayaran gaji.
 - b. Proses pembayaran honor pegawai honorer masih dilakukan secara manual dan melalui prosedur sebagai berikut: prosedur pencatatan kehadiran, prosedur pembuatan Nota Permintaan Pembayaran,

prosedur pembuatan Surat Perintah Mengeluarkan Uang, dan prosedur pembayaran gaji.

2. Sistem pengendalian intern sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan di RS Bethesda sebagian besar telah sesuai dengan teori. Kuesioner yang menjadi pedoman evaluasi sistem pengendalian intern sebagian besar dijawab dengan “YA” yang berarti menandakan potensi adanya kelemahan terhadap sistem pengendalian intern pada sistem penggajian dan pengupahan tersebut adalah sebagian kecil. Namun dengan demikian berarti terdapat beberapa kelemahan yang ditemukan pada sistem pengendalian intern sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan. Kelemahan tersebut adalah sebagai berikut:
 - a. Adanya ketidaklengkapan dokumen pendukung sebagai dasar pembayaran honor pegawai honorer.
 - b. Dokumen Surat Perintah Mengeluarkan Uang belum bernomor urut tercetak.
 - c. Kedudukan Bagian Pengolah Data elektronik belum cukup tinggi karena masih berada di bawah Wakil Direktur Keuangan.
 - d. Belum terdapat pemisahan antara *Data Base Administrator* dengan *programmer*.
 - e. Tidak terdapat fasilitas *automatic log-off* dari aplikasi apabila dalam jangka waktu tertentu tidak terdapat aktivitas pada suatu terminal yang berstatus telah *on-line*.

- f. Komputer yang berada di ruangan *user* belum di tempatkan di lokasi yang aman, jika dilihat dari keamanan *hardware*.
- g. Pada pengendalian aplikasi khususnya untuk pengendalian input belum diterapkan pengendalian yang berupa pengendalian *echo check*.

B. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang dilakukan memiliki beberapa keterbatasan-keterbatasan antara lain:

1. Keterbatasan waktu untuk melakukan wawancara dengan subyek penelitian sehingga membatasi dalam mengembangkan analisis dalam penelitian.
2. Keterbatasan dalam mengambil data, salah satunya data yang dianggap sangat rahasia, sebagai contoh peneliti tidak diperbolehkan secara langsung mengamati aplikasi penggajian pada saat penelitian berlangsung.

C. Saran

Dari hasil penelitian terhadap evaluasi yang dilakukan pada sistem pengendalian intern sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan maka terdapat beberapa saran bagi Rumah Sakit Bethesda untuk meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern khususnya pada sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan. Saran-saran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan sebaiknya membuat Rekapitulasi Daftar Hadir untuk semua pegawai honorer rangkap 2 berdasarkan Daftar Hadir pada masing-masing gugus tugas. Daftar Hadir tersebut kemudian dikembalikan lagi ke masing-masing gugus tugas untuk arsip. Sedangkan Rekapitulasi Daftar Hadir digunakan sebagai bukti pendukung Nota Permintaan Pembayaran pada waktu didistribusikan ke Sub Bagian Akuntansi Keuangan dan tembusannya digunakan sebagai arsip Sub Bagian Penghasilan dan Kesejahteraan.
2. Surat Perintah Mengeluarkan Uang sebaiknya dibuat bernomor urut tercetak sehingga dapat menghindari adanya dokumen dengan nomor kembar akibat ketidaktelitian dalam mengisikan nomor tersebut.
3. Sebaiknya kedudukan Bagian Pengolah Data Elektronik sejajar dengan para Wakil Direktur yaitu tepat di bawah Direktur Utama untuk menjaga independensi Bagian Pengolah Data Elektronik.
4. Sebaiknya Bagian Pengolah Data Elektronik membentuk fungsi-fungsi khusus supaya terdapat pemisahan tanggung jawab secara maksimum. Fungsi-fungsi tersebut antara lain sebagai berikut (Tunggal, 1993: 12):
 - Analisis sistem: memiliki tugas menganalisis kebutuhan informasi dari pemakainya, kemudian menginterpretasikan kebutuhan organisasi dan memutuskan bagaimana menggunakan komputer untuk memenuhi kebutuhan pemakai dengan cara yang paling efisien. Selain itu Analisis sistem bertugas merekomendasikan perubahan tertentu yang dapat

dilakukan, merekomendasikan pembelian sistem baru dan mendesain suatu sistem baru.

- Pemrogram: bertanggung jawab untuk penulisan dan pengujian program serta implementasi dan modifikasi perangkat lunak yang diperlukan untuk membuat perangkat keras bekerja.
 - Operator: bertanggung jawab untuk operasi komputer sehari-hari baik perangkat keras maupun perangkat lunak dan mengorganisir jadwal serta menyimpan catatan semua pekerjaan yang dilakukan oleh komputer.
 - Pustakawan data: bertanggung jawab atas penyimpanan media yang dapat dipindahkan seperti *magnetic tape* atau *disk*, memelihara program dan dokumentasi sistem.
 - *Administrator Data Base*: bertanggung jawab memelihara *data base* dan membatasi akses terhadap *data base* hanya kepada personel yang berwenang.
5. Sebaiknya terdapat fasilitas *automatic log-off* sebagai upaya pencegahan terhadap orang lain yang tidak berhak masuk ke dalam aplikasi melakukan aplikasi pada saat orang yang semula melakukan aplikasi sudah meninggalkan aplikasi dalam keadaan masih berstatus *on-line* dengan lupa/tanpa melakukan *log-off*.
 6. Ruang yang didalamnya terdapat komputer akan lebih aman apabila konstruksi bangunannya terbuat dari batu bata dan sedapat mungkin tidak terbuat dari kaca untuk mencegah pembobolan oleh orang yang berniat

jahat. Apabila harus menggunakan kaca maka sedapat mungkin diberi pengaman semacam terali yang terbuat dari besi.

7. Sebaiknya pada aplikasi penggajian diterapkan pengendalian input berupa pengendalian *echo check*, yaitu pengendalian yang dapat mencegah kesalahan menginputkan data karena tidak teliti. Apabila terjadi kesalahan, maka *user* yang tidak teliti dapat menyadari dan dapat segera memperbaiki.

DAFTAR PUSTAKA

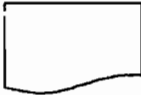
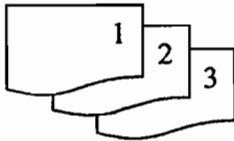
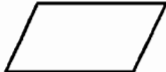

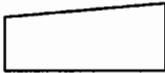
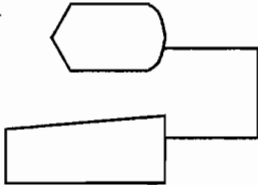
- Agustina, Lidya & Robertha Titik. (2003, Mei). Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Guna Mendukung Ketepatan Hasil Penghitungan Gaji dan Upah. *Jurnal Ilmiah Akuntansi*. Vol. 2 No. 2, hlm. 51-67.
- Baridwan, Zaki. (1985). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Chusing, Barry E. (1983). *Sistem Informasi Akuntansi*. (Diterjemahkan oleh Drs. Ruchyat Kosasih). (ed. 3). Jakarta: Erlangga.
- Jogiyanto. (1999). *Analisis & Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Penerbit Andi .
- _____. (2003). *Sistem Teknologi Informasi: Konsep Dasar, Teknologi Aplikasi Pengembangan dan Pengolahan*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Iskandar, Dalmy. (1998). *Rumah sakit, Tenaga Kesehatan, dan Pasien*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Krismiaji. (2002). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: AMP YKPN.
- Lindrawati. (2001, April). Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Elektronik Data Prosesing. *Jurnal Widya Manajemen dan Akuntansi*. Vol.1 No.1, hlm. 27-34.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. (ed.3). Yogyakarta: STIE YKPN.
- Pramita, Windi Dian. (2004). Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Romney, Marshall B & Steinbart, PJ. 1997. *Accounting Information System*. (7thed). New Jersey: Prentice-Hall, Inc.
- Tim Penyusun Pedoman Penulisan Skripsi. (2004). *Pedoman Penulisaan Skripsi Sanata Dharma*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Tugiman, Hiro. (2000). *Pengantar Audit Sistem Informasi*. Yogyakarta: Kanisius.
- Tunggal, Amin Widjaja. (1993). *Audit Komputer*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Widjajanto, Nugroho. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

LAMPIRAN

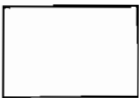
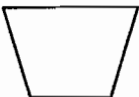


DAFTAR LAMPIRAN




- | | |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Lampiran 1 | Simbol <i>Flowchart</i> |
| Lampiran 2 | Kuesioner Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan |
| Lampiran 3 | Kuesioner Pengendalian Intern Sistem Informasi |
| Lampiran 4 | Surat Perjanjian Kerja |
| Lampiran 5 | Surat Pengangkatan Karyawan Tetap |
| Lampiran 6 | Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Karyawan (DP3K) |
| Lampiran 7 | Daftar Hadir (untuk pegawai honorer) |
| Lampiran 8 | Slip Gaji |
| Lampiran 9 | Daftar Gaji |
| Lampiran 10 | Rekapitulasi Gaji |
| Lampiran 11 | Nota Permintaan Pembayaran |
| Lampiran 12 | Surat Perintah Mengeluarkan Uang |
| Lampiran 13 | Slip Penarikan Uang Bank |
| Lampiran 14 | Daftar Pertanyaan |
| Lampiran 15 | Surat Ijin Penelitian |

Simbol Flowchart

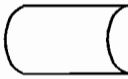

Simbol input/output	Nama Simbol	Keterangan
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan; dokumen dapat dibuat dengan tangan atau dicetak oleh komputer.
	Dokumen rangkap	Digambarkan dengan menumpuk simbol dokumen dan pencetakan nomor dokumen di bagian depan dokumen pada bagian kiri atas.
	Input/output; Jurnal/buku besar	Digunakan untuk menggambarkan berbagai media input dan output dalam sebuah bagan alir program. Menggambarkan jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen.
	Tampilan	Informasi ditampilkan oleh alat output <i>on-line</i> seperti terminal CRT atau monitor komputer PC
	Pemasukan data <i>on-line</i>	Entri data oleh alat <i>on-line</i> seperti terminal CRT atau komputer pribadi.
	Terminal CRT, komputer pribadi	Simbol tampilan dari entri data digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal CRT dan komputer pribadi.



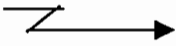



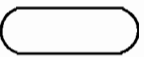
Lampiran 1: Simbol Flowchart

Simbol proses	Nama simbol	Keterangan
	Pemrosesan komputer	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi.
	Kegiatan manual	Sebuah kegiatan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual.
	Kegiatan campuran	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan menggunakan alat selain komputer.
	Kegiatan pemasukan data <i>off-line</i>	Sebuah kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan sebuah alat pemasukan data <i>off-line</i> (entri data ke disket, register kas).


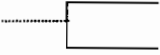
Simbol simpanan	Nama simbol	Keterangan
	Disk bermagnet	Data disimpan secara permanen pada disk bermagnet; digunakan untuk menyimbolkan file induk (<i>master file</i>).
	Pita bermagnet	Data disimpan dalam sebuah pita bermagnet.
	Disket bermagnet	Data disimpan dalam sebuah disket

Lampiran 1: Simbol Flowchart

	Penyimpanan <i>on-line</i>	Data disimpan sementara dalam file <i>on-line</i> dalam media sebuah media <i>direct acces</i> seperti disket.
	Arsip	Arsip dokumen disimpan dan diambil secara manual. Huruf di dalamnya menunjukkan cara pengurutan arsip; N=urut nomor, A=urut abjad, T=urut tanggal.

Simbol Arus dan simbol Lainnya	Nama	Keterangan
	Arus dokumen atau pemrosesan	Arah arus dokumen atau pemrosesan ; arus normal adalah ke kanan atau ke bawah.
	Arus data atau informasi	Sering digunakan untuk menunjukkan data yang dikopi dari sebuah dokumen ke dokumen lain.
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari sebuah lokasi ke lokasi lain melalui saluran komunikasi.
	Penghubung dalam sebuah halaman	Menghubungkan bagan alir pada halaman yang sama. Simbol ini digunakan untuk menghindari terlalu banyak anak panah yang saling melintang dan membingungkan.
	Penghubung pada halaman berbeda	Menghubungkan bagan alir yang berbeda pada halaman yang berbeda.
	<i>Arus barang</i>	Perpindahan fisik barang; digunakan terutama dalam bagan alir dokumen.
	Terminal	Digunakan untuk memulai, mengakhiri atau titik henti dalam sebuah proses atau program, juga digunakan untuk menunjukkan pihak eksternal.

Lampiran 1: Simbol Flowchart

	Keputusan	Sebuah tahap pembuatan keputusan ; digunakan dalam bagan alir program komputer untuk menunjukkan cabang bagi alternatif cara.
	Anotasi	Tambahkan penjelasan diskriptif, atau catatan sebagai klarifikasi.

Sumber: Krismiaji (2002: 72-74)

Lampiran 2: Kuesioner Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

**Kuesioner Pengendalian Intern
Sistem Akuntansi
Penggajian dan Pengupahan**

Pertanyaan	Jawaban	
	Ya	Tidak
A. Organisasi		
1. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi keuangan?	✓	
2. Apakah suatu fungsi tidak diberi tanggung jawab penuh untuk melakukan semua tahapan dalam transaksi?	✓	
B. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan		
1. Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan yang ditandatangani oleh Direktur Utama?	✓	
2. Apakah setiap perubahan gaji dan upah karena perubahan pangkat, perubahan tarif didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan?	✓	
3. Apakah transaksi dalam penggajian dan pengupahan yang terjadi didasarkan atas otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang?	✓	
C. Praktik yang Sehat		
1. Apakah proses penggajian dan pengupahan melibatkan beberapa fungsi yang berbeda?	✓	
2. Apakah proses pencatatan waktu kehadiran diawasi?	✓	
3. Apakah laporan hasil penghitungan gaji dan upah diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan	✓	

Lampiran 2: Kuesioner Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

pembayaran?		
4. Apakah output penghitungan gaji juga disimpan oleh fungsi penghitung gaji?	✓	
5. Apakah perputaran jabatan rutin dilakukan supaya menjaga independensi?	✓	
6. Apakah terdapat satuan pengawas intern untuk mengontrol aktivitas penggajian dan pengupahan?	✓	
7. Apakah transaksi dalam penggajian dan pengupahan telah didasarkan atas dokumen pendukung?		✓
8. Apakah dokumen Surat Perintah Mengeluarkan Uang telah bernomor urut tercetak?		✓
D. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawab		
1. Apakah terdapat seleksi calon karyawan pada saat merekrut pegawai?	✓	
2. Apakah terdapat penilaian evaluasi kinerja karyawan?	✓	
3. Apakah bagi pegawai baru sebelum melaksanakan pekerjaannya melalui proses <i>training</i> ?	✓	
4. Apakah terdapat kebijakan untuk melakukan pelatihan dan pendidikan bagi karyawan?	✓	

Sumber: Mulyadi (2001: 165-171, 386) disesuaikan dengan konteks penggajian dan pengupahan RS Bethesda Yogyakarta.

**Kuesioner Pengendalian Intern
Sistem Informasi**

Pertanyaan	Jawaban	
	Ya	Tidak
A. Pengendalian Umum		
<p>1 Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apakah terdapat struktur organisasi formal yang mencakup Bagian Pengolah Data Elektronik? - Apakah kedudukan Bagian Pengolah Data Elektronik cukup tinggi dalam struktur organisasi untuk dapat independen terhadap bagian lain? - Apakah ada pemisahan yang jelas antara fungsi pengolah data pada bagian Pengolah Data Elektronik dengan pemakai data (<i>user</i>)? 	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>2 Pemisahan Fungsi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apakah terhadap fungsi-fungsi yang ada di bagian pengolahan data telah terdapat uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan tertulis? - Apakah terdapat pemisahan fungsi antara <i>Data Base Administrator</i> dengan <i>programmer</i>? 	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>3 Kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apakah terdapat ketentuan tertulis tentang persyaratan ketrampilan bagi setiap posisi yang ada di Bagian Pengolah Data Elektronik? - Apakah latar belakang pendidikan setiap personil Pengolah data Elektronik telah mendukung pekerjaannya? - Apakah terdapat program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan personil Bagian Pengolah Data Elektronik? - Apakah terdapat evaluasi periodik berdasarkan kriteria yang ada terhadap kinerja para personil? 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
<p>4 Pengendalian Operasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apakah terhadap seluruh operasi komputer telah dilakukan penjadwalan sehingga dapat diselesaikan tepat 		<p>✓</p>

Lampiran 3: Kuesioner Pengendalian Intern Sistem Informasi

<p>waktu dan efisien?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apakah telah ditetapkan staf yang bertanggung jawab untuk mengelola media komputer (tape, disket,dll)? - Apakah telah terdapat prosedur pengelolaan media komputer dalam rangka melindungi data dari penyalahgunaan atau kerusakan ? 	<p>✓</p> <p>✓</p>	
<p>5 <i>Physical, Logical Access dan physical Security</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apakah telah ditetapkan personil yang bertanggung jawab mengenai masalah <i>physical</i> dan <i>logical access</i>? - Apakah lokasi dari ruang komputer telah terpisah dengan bagian lain? - Apakah keberadaan ruang komputer tidak mencolok? - Apakah semua ruang komputer selalu terkunci setiap saat? - Apakah terhadap komputer yang berada di luar lokasi Bagian Pengolah Data Elektronik telah ditempatkan di lokasi yang aman? - Apakah terhadap individu yang bukan staf Bagian Pengolah Data Elektronik selalu didampingi bila mereka masuk ke ruang komputer? - Apakah kepada setiap pegawai yang berkepentingan telah diberikan <i>user-ID</i> yang unik? - Apakah pada setiap <i>user-ID</i> telah dialokasikan <i>access privilege</i> yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya? - Apakah prosedur <i>log-in</i> pegawai diharuskan memberikan <i>user-ID</i> dan <i>password</i>? - Apakah terdapat pembatasan kesalahan dalam prosedur <i>log-in</i> sebelum terjadi penolakan? - Apakah terdapat fasilitas <i>automatic log-off</i> bilamana dalam jangka waktu tertentu tidak terdapat aktivitas pada terminal? - Apakah lokasi instalasi komputer telah cukup aman dari kemungkinan gangguan maupun bencana dari luar ruangan? - Apakah konstruksi bangunan ruangan instalasi komputer 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>

Lampiran 3: Kuesioner Pengendalian Intern Sistem Informasi

<p>terbuat dari bahan-bahan yang tidak rawan akan api atau mudah rusak?</p>		<p>✓</p>
<p>6 Environmental Control</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apakah ruang komputer telah dilengkapi dengan alat pendeteksi dan pencegahan kebakaran? - Apakah terdapat prosedur tertulis mengenai tata cara penanganan kebakaran? - Apakah telah terdapat pelatihan dalam rangka menghadapi bahaya kebakaran? - Apakah ruang komputer telah dilengkapi dengan alat pendingin serta alat pengatur kelembaban? - Apakah terhadap komputer utama perusahaan telah dipergunakan UPS (<i>Uninterruptible Power Supply</i>)? 	<p>✓ ✓ ✓ ✓ ✓</p>	
<p>7 Pemulihan Masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apakah telah terdapat prosedur <i>back-up</i> yang memadai terhadap data/aplikasi kritis? - Apakah terdapat cadangan perangkat keras yang memadai untuk menjalankan aplikasi yang kritis apabila perangkat yang ada tidak dapat dipergunakan? - Apakah telah tersedia <i>offsite storage</i> untuk menyimpan <i>back-up</i> data/aplikasi/dokumen yang penting? 	<p>✓ ✓ ✓</p>	
<p>8 Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apakah terdapat keterlibatan <i>user</i> dalam melakukan pengembangan sistem? - Apakah pengembangan dan pemeliharaan sistem berdasarkan permintaan <i>user</i>? - Apakah untuk setiap perubahan program telah terdapat otorisasi tertulis dari pejabat yang berwenang? - Apakah terdapat dokumentasi yang cukup untuk setiap aplikasi yang ada? - Apakah <i>internal auditor</i> telah dilibatkan dalam pengembangan sistem? 	<p>✓ ✓ ✓ ✓ ✓</p>	

Lampiran 3: Kuesioner Pengendalian Intern Sistem Informasi

<p>9 Pengendalian Perangkat Keras</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apakah terdapat jaminan <i>vendor</i> atas <i>hardware</i> dan <i>software</i> yang baru dibeli? - Apakah terdapat asuransi terhadap <i>hardware</i> yang memiliki tingkat resiko yang tinggi atas kerusakan? 	<p>✓</p> <p>✓</p>	
<p>B. Pengendalian Aplikasi</p> <p>1. Input</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apakah terdapat prosedur manual ataupun otomatis untuk menjamin bahwa transaksi yang masuk dan terekam dalam komputer adalah transaksi yang terotorisasi secara sah? - Apakah terdapat prosedur yang meyakinkan bahwa transaksi yang telah terotorisasi telah direkam secara akurat ke dalam komputer? 	<p>✓</p> <p>✓</p>	
<p>2. Proses</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apakah terdapat prosedur untuk menjamin bahwa transaksi yang telah terotorisasi diproses secara akurat? 	<p>✓</p>	
<p>3. Output</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apakah terdapat prosedur yang menjamin bahwa output dari sistem informasi selalu di-<i>review</i> oleh <i>user</i> untuk menentukan kelengkapan, akurasi, dan konsistensinya? - Apakah terdapat kebijakan dan prosedur yang mengatur lamanya suatu data/dokumen harus disimpan sebelum data/dokumen tersebut dimusnahkan? 	<p>✓</p> <p>✓</p>	

Sumber: Tugiman (2000: 75-84)

**PERJANJIAN KERJA
RUMAH SAKIT BETHESDA
YOGYAKARTA**



Pada hari Rabu tanggal 31 Maret 2004 telah dicapai kata sepakat antara :

Dr. Kriswanto Widyono, Sp.S

Wakil direktur Umum RS. Bethesda Yogyakarta sesuai dengan Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Wakil Direktur Personalia dan Umum Nomor : 2382-DP/K.PUK.BETH/2000 tanggal 26 Desember 2000, yang bertindak untuk dan atas nama Rumah Sakit Bethesda, yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut **PIHAK PERTAMA**,
dan

GINARYO

Lahir di Bantul tanggal 10 Juni 1970, dan beralamat di Gesikan, RT 09 RW 17 Panggunharjo, Sewon, Bantul Yogyakarta yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut **PIHAK KEDUA**.

Untuk mengadakan perjanjian kerja dengan syarat dan ketentuan seperti pada pasal-pasal dibawah ini :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menerima **PIHAK KEDUA** untuk bekerja sebagai tenaga kerja harian lepas selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 1 April 2004 sampai dengan tanggal 30 September 2004.

Pasal 2

PIHAK KEDUA akan ditempatkan di unit pengolahan limbah dan penyehatan lingkungan sebagai tenaga sanitasi lingkungan dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab lebih lanjut akan diatur oleh Kepala Instalasi Kesehatan Lingkungan.

Pasal 3

1. **PIHAK KEDUA** akan menerima imbalan berupa honorarium sebesar Rp. 12.900,00 (dua belas ribu sembilan ratus ribu rupiah) perhari yang akan diterimakan setiap akhir bulan.
2. Honorarium **PIHAK KEDUA** diperhitungkan hanya apabila masuk kerja sesuai dengan daftar hadir.

Lampiran 4: Surat Perjanjian Kerja

Pasal 4

Selama terikat perjanjian ini, **PIHAK KEDUA** mendapatkan fasilitas berupa pengobatan rawat jalan yang terbatas untuk dirinya sendiri.

Pasal 5

1. Jam kerja **PIHAK KEDUA** adalah 7 (tujuh) jam dalam satu hari dengan waktu istirahat selama 30 (tigapuluh) menit atau sesuai dengan jadual yang telah diatur.
2. Apabila dibutuhkan **PIHAK KEDUA** bersedia bekerja diluar jam kerja atau hari kerja yang sudah ditentukan dengan kompensasi upah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 6

PIHAK KEDUA berkewajiban untuk bekerja sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh gugus tugas masing-masing.

Pasal 7

Apabila **PIHAK KEDUA** tidak masuk kerja selama 3 (tiga) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan secara tertulis kepada **PIHAK PERTAMA** maka **PIHAK KEDUA** dianggap mengundurkan diri dari pekerjaan di Rumah Sakit Bethesda.

Pasal 8

Apabila **PIHAK KEDUA** tidak mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku di Rumah Sakit Bethesda, maka **PIHAK PERTAMA** akan memberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 9

Setelah masa perjanjian kerja ini berakhir, maka perjanjian kerja ini tidak berlaku lagi dan secara otomatis hubungan kerja diantara para pihak putus dan **PIHAK PERTAMA** tidak memberikan uang pesangon.

PIHAK PERTAMA tidak berkewajiban memberitahukan kepada **PIHAK KEDUA** mengenai kapan berakhirnya masa perjanjian kerja ini.

Lampiran 4: Surat Perjanjian Kerja

Pasal 10

Hal-hal yang sudah dan atau belum tercantum dalam perjanjian kerja ini, jika kemudian hari menimbulkan masalah, akan diselesaikan dengan cara musyawarah.

Perjanjian kerja ini ditandatangani atas dasar kesadaran dan kesepakatan kedua belah pihak.

Perjanjian kerja ini dibuat rangkap dua untuk masing-masing pihak dan copynya untuk para saksi.

Perjanjian ini ditandatangani di Yogyakarta pada tanggal seperti tersebut pada permulaan surat perjanjian ini.

PIHAK PERTAMA



Dr. Kriswanto Widyo, Sp.S.

PIHAK KEDUA



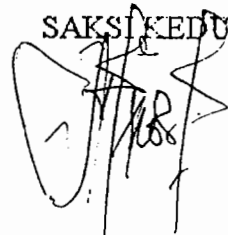
Ginaryo

SAKSI PERTAMA



Tri Suyud Nusanto, Ssi., S.H.

SAKSI KEDUA



Fransisca Widiani A, AMKL.



RUMAH SAKIT BETHESDA

Direktur	561774	ICU/UPI	586705
Sekretariat	586695	Piutang	586706
Humas & Pemasaran	586701	AKPN	586703
Hot Line AIDS	583785	P.O. BOX	1124 YK
Gawat Darurat	586708	Facsimile	(0274) 563312



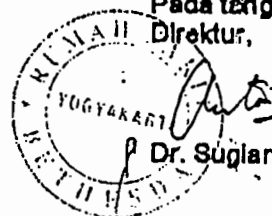
SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT BETHESDA NOMOR : 4584/ K. 1190/ 2003

TENTANG PANGANGKATAN KARYAWAN BIASA/ TETAP

- Menimbang** : 1. Bahwa sellap karyawan YAKKUM yang memenuhi kriteria, berhak diangkat menjadi karyawan biasa dan di tetapkan dengan Surat Keputusan Pengangkatan dari Dewan Pengurus YAKKUM dan atau Pejabat yang ditunjuk.
- Mengingat** : 1. Peraturan Pokok Kekaryawanan YAKKUM Nomor : 009/ DP/ YAKKUM/ 1997 pasal 12 ayat 1 - 4 tentang Pengangkatan Karyawan.
2. Surat Dewan Pengurus YAKKUM Nomor : 2671-DP/ K/ Penggajian VIII/ 2002, tanggal 01 Agustus 2002, tentang Peraturan Penggajian YAKKUM & Petunjuk Pelaksanaan di Rumah Sakit Bethesda.
3. Surat Keputusan Direktur RS Bethesda Yogyakarta, Nomor : 1037/K.154/2003, tanggal 03 Maret 2003, tentang Penyesuaian Penggajian Karyawan RS Bethesda untuk pembayaran Premi Pensiun Dana Pensiun YAKKUM.
- Memperhatikan** : 1. Surat permohonan yang diajukan Karyawan yang bersangkutan untuk diangkat sebagai Karyawan Biasa.
2. Persetujuan Pengurus YAKKUM Cabang Yogyakarta Nomor : 180/ B.35/ PYC - YK/ VIII/ 2003, tanggal 06 Agustus 2003.
3. Hasil penilaian kondisi dan hasil pemeriksaan kesehatan calon Karyawan Biasa.
- Mengangkat** : Barlina Anita CYP, Amd. Kep

Menjadi Karyawan Biasa Rumah Sakit Bethesda/ YAKKUM Cabang Yogyakarta dalam Pangkat, Golongan/ Ruang, Gaji seperti tersebut terlampir dalam Surat Keputusan ini, serta fasilitas lainnya sesuai peraturan yang berlaku terhitung mulai tanggal 01 Oktober 2003. Apabila terdapat kekeliruan dalam pembuatan Surat Keputusan ini, akan segera diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Yogyakarta
Pada tanggal : 01 Oktober 2003
Direktur,



Dr. Sugianto, Sp.S, M.Kes, Ph.D

Kepala Yth :
Barlina Anita CYP, Amd. Kep

- Tembusan Yth :
1. Pengurus YAKKUM Cabang Yogyakarta
 2. Dana Pensiun YAKKUM
 3. Kepala Bagian/ Bidang/ Instalasi Ybs
 4. Kepala Bagian SDM
- S/hands/c: /depanengkal/word

SK DP YAKKUM Nomor: 2671-DP/K.PENGGAJIAN/VIII/2002

Nama YAKKUM Cabang/Unit Kerja

RAHASIA

**DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN KARYAWAN
 YAKKUM**

- A. Jangka Waktu Penilaian :20
- B. Yang dinilai
 - a. Nama
 - b. Pekerjaan
 - c. Pangkat
 - d. Golongan/Ruang
- C. Pejabat Penilai
 - a. Nama
 - b. Pekerjaan
 - c. Pangkat
 - d. Golongan/Ruang
- D. Hasil Penilaian

No	Unsur yang dinilai	Nilai		Keterangan
		Angka	Sebutan	
1	Kesejiaan			
2	Pekerjaan			
3	Tanggungjawab			
4	Ketaatan			
5	Kejujuran			
6	Kerja sama			
7	Prakarsa			
8	Sikap dan perilaku			
JUMLAH				
RATA - RATA				

NILAI

- 1. Amat Baik = 91 - 100. tanda tangan, tanda tangan,
- 2. Baik = 76 - 90. Yang dinilai, Pejabat Penilai.
- 3. Cukup = 61 - 75.
- 4. Sedang = 51 - 60.
- 5. Kurang = kurang dari 51. (.....) (.....)

Lampiran 7: Daftar Hadir (untuk pegawai honorer)

RUMAH SAKIT BETHESDA
YOGYAKARTA

DAFTAR PEKERJAAN RUANG/BAGIAN :

BULAN : TAHUN:

NO.	NAMA PEGAWAI	T a n g g a l																														Keterangan							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31						

- P : pagi
- S : siang
- M : malam
- C : cuti
- I : izin
- Z : sakit

Lampiran 7: Daftar Hadir (untuk pegawai honorer)

Lampiran 8: Slip Gaji

Lampiran 8: Slip Gaji

SLIP GAJI KARYAWAN Periode September 2004

No	4 NIK: 0179	DALSIRAT NY.	Inst. Farmasi	(102)				
PENGHASILAN :		POTONGAN :						
Gaji Pokok	:	0	Pajak	:	0	Rumah/Asrama.	:	0
Tj. Khusus	:	0	Iuran Jamsostek	:	0	Telpon	:	0
		0	Iuran PDKSK	:	0	Air	:	0
Tj. Peralihan	:	0				Listrik	:	0
Tj. Fungsional	:	0	Iuran BMKK	:	0	Perawatan	:	0
Tj. Keluarga	:	0	Iuran Pensiun	:	0	Obat	:	0
Tj. Jabatan	:	0	Hutang Pajak	:	0	Tanah	:	0
Tj. Perbaikan	:	0	Potongan Kop.	:	0	Bon	:	0
Hasil Lain	:	0	Angsuran Bank	:	0	Potongan Lain	:	0
Klb. jam/Lembu	:	0	Tabungan Bank	:	0	Pembulatan	:	0
Insentif/Thr	:	0	Angsuran BRI	:	0			
Jasa Prwt.	:	0						
Gaji Kotor		:	0	Keterangan		Jumlah Poto	:	0
Jumlah Potongan		:	0					
Gaji Terima		:	0			Bagian Personalia,		
No. Tabungan		:	0514-01-033753-5					
No	4 - 0179	DALSIRAT NY.	Inst. Farmasi	(102)	01-033753-50-4			

Lampiran 9: Daftar Gaji

RS. BETHESDA
 Jl. Jend. Sudirman 70 Yogyakarta

DAFTAR GAJI Agustus 2004

GUGUS TUGAS 102 Inst. Farmasi

Bersambung..

No. N.I.K	NAMA	GOL.	TUNJANGAN											POTONGAN							
			POKOK	KHUSUS	PERALIHAN	FUNGSI	KELUARGA	JABATAN	PERBAIKAN	HABIL LAIN	LMB/KJAM	INS/THR	JP	GJ. KOTOR	PAJAK	JAMBOSTK	PKSK	BMK	PENGIUN	HT. PA	
67	2107	ANDREAS ARIS DWI HE	261.206	0	0	0	139.029	0	0	0	0	0	0	0	81.700	481.935	0	8.005	0	500	0
68	2108	SRI KUSUMA ASTUTI	337.040	0	0	0	286.484	0	0	0	0	0	0	155.800	779.324	0	12.470	0	500	0	
69	2123	INDHI FITRIANI	337.040	0	0	0	286.484	0	0	0	0	0	0	155.800	779.324	0	12.470	0	500	0	
70	2124	R.R.HENI LESTARI W	337.040	0	0	0	286.484	0	0	0	0	0	0	144.400	767.924	0	12.470	0	500	0	
71	2134	LUSIA MURNIATI	337.040	0	0	0	286.484	0	0	0	0	0	0	134.900	758.424	0	0	0	500	0	
72	2135	MILA DYAH ATARI	337.040	0	0	0	286.484	0	0	0	0	0	0	134.900	758.424	0	0	0	500	0	
73	2136	AGUSTINA PONIRAH	337.040	0	0	0	286.484	0	0	0	0	0	0	134.900	758.424	0	0	0	500	0	
74	2140	ANASTASIA SARIANI	261.206	0	0	0	223.289	0	0	0	0	0	0	100.700	585.195	0	0	0	500	0	
75	2151	ARI PRIHARTINI	337.040	0	0	0	286.484	0	0	0	0	0	0	0	623.524	0	0	0	500	0	
76	2160	YUSTINA KRISTANTI	404.448	0	0	0	244.354	0	0	0	0	0	0	0	648.802	0	0	0	500	0	
JUMLAH TOTAL :			35.549.294	661.441	11.320.331	29.491	21.174.538	2.211.825	2.949.100	1.952.500	3.089.574	0	0	12757426	96.695.522	1.537.200	1.357.556	591.000	36.500	3.474.338	70.

Yogyakarta, 24-08-2004

Bagian Personalia

RS. BETHESDA

Jl. Jend. Sudirman 70 Yogyakarta

DAFTAR GAJI Agustus 2004

GUGUS TUGAS 102 Inst. Farmasi

No. NJK	NAMA	POTONGAN													JML.POT.	GAJI TERIMA	KETERANGAN
		ANGS. BRI	TAB.BANK	ANGS. BANK	POT.KOP	RMH/ASRM	TELPON	AIR	LSTRIK	PERAWATAN	TANAH	OBAT	BON	POT.LAIN			
67	2107	ANDREAS ARIS DWI HERDI	0	0	0	134.100	0	0	0	0	0	0	7.300	0	61.000	210.905	271.030
68	2108	SRI KUSUMA ASTUTI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8.000	18.970	760.354
69	2123	INDHI FITRIANI	0	0	0	64.700	0	0	0	0	0	0	0	0	83.000	160.670	618.654
70	2124	R.R.HENI LESTARI W	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	113.655	0	8.000	132.625	635.299
71	2134	LUSIA MURNIATI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8.000	6.500	751.924
72	2135	MILA DYAH ATARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18.040	0	8.000	24.540	733.884
73	2138	AGUSTINA PONRAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6.700	0	8.000	13.200	745.224
74	2140	ANASTASIA SARIANI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12.500	13.000	572.195
75	2151	ARI PRIHARTINI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	623.024
76	2160	YUSTINA KRISTANTI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	648.302
JUMLAH TOTAL :			1.227.300	0	16.481.465	6.911.400	0	17.061	0	0	93.000	0	2.569.675	225.430	4.506.400	39.099.284	57.596.258

Yogyakarta, 24-08-2004

Bagian Personalia

Lampiran 10: Rekapitulasi Gaji

BETHESDA
 nd, Sudirman 70 Yogyakarta

REKAPITULASI GAJI /POS - AKUNTANSI Agustus 2004

Bersambung...

de NAMA	TUNJANGAN											POTONGAN							
	GAJI POKOK	KHUSUS	PERALIHAN FUNGSIONAL	KELUARGA	JABATAN	PERBAIKAN	HASIL LAIN	LEMBUR	INS/THR	JP	GAJI KOTOR	PAJAK	JAMSOSTEK	PKSK	BMKK	PENSIUN	HT. PA		
Medik	219.059.148	15.015.132	75.489.534	29.491	130.472.397	19.984.899	25.615.040	14.244.375	69.488.376	21.313.650	0	70.406.138	661.127.179	17.006.100	9.025.220	4.282.000	200.000	25.003.849	595.562
Perawatan	284.503.890	13.313.080	106.466.723	0	176.869.046	27.220.193	11.585.750	20.760.400	11.372.440	14.509.800	0	83.224.876	748.816.198	9.542.300	11.896.577	6.905.000	277.000	34.441.629	0
Umum & Keuangan	125.263.342	4.457.354	47.994.496	0	66.817.693	13.414.192	14.034.800	9.492.700	17.463.000	21.929.660	0	0	313.373.295	5.046.400	6.005.693	2.402.000	114.000	13.910.993	146.691
JUMLAH TOTAL	628.832.380	32.785.566	229.949.753	29.491	365.149.136	60.629.283	51.735.640	44.497.475	98.323.824	57.753.110	0	153.631.014	1.723.316.672	31.696.800	25.927.690	12.589.000	591.500	73.356.371	742.453

Yogyakarta, 23-08-2004

BETHESDA
 d. Sudirman 70 Yogyakarta

REKAPITULASI GAJI /POS - AKUNTANSI Agustus 2004

DE POS AKUNTANSI	POTONGAN												JML.POT.	GJ TERIMA	JML. KARY.	
	ANGS. BRI	TAB.BANK	ANGS. BANK	POT.KOP	RMH/VASRM	TELPON	AIR	LSTRIK	PERAWATAN	OBAT	TANAH	BON				POT.LAIN
Medik	18.423.000	3.043.038	78.374.450	33.052.200	0	1.583.494	297.975	3.588.390	2.153.300	10.542.825	0	1.025.330	7.843.454	214.040.185	447.096.984	428
Perawatan	32.981.800	0	108.198.965	52.834.900	162.000	2.001.505	0	0	4.898.535	7.922.625	0	983.600	8.451.451	278.403.787	472.412.411	567
Umum & Keuangan	16.394.700	1.638.703	52.058.020	28.872.200	0	284.601	0	0	1.509.750	2.151.545	0	1.662.580	3.544.357	134.745.343	178.827.952	239
JUMLAH TOTAL :	67.809.500	4.681.739	234.629.435	114.559.300	162.000	3.869.600	297.975	3.588.390	8.559.585	20.818.895	0	3.671.520	17.839.262	625.189.315	1.098.127.357	1.234

Yogyakarta, 23-08-2004

Bagian Personalia

RUMAH SAKIT BETHESDA
YOGYAKARTA

NOTA PERMINTAAN PEMBAYARAN

HARAP DIBAYARKAN KEPADA :

Nama :

Gugus Tugas :

Banyaknya : Rp. (.....)

(.....)

Keterangan :

Yogyakarta,

Mengetahui :

Yang meminta :

(.....)

(.....)

Lampiran 12: Surat Perintah Mengeluarkan Uang


Lampiran 12: Surat Perintah Mengeluarkan Uang

RUMAH SAKIT BETHESDA YOGYAKARTA	SURAT PERINTAH MENGELUARKAN UANG Tgl. _____	NOMOR		
Dibayarkan kepada : _____				
Jumlah uang sebesar : 				
 				
Pembayaran : _____				

Untuk bagian : _____				
PERKIRAAN	NOMOR PERK.	JUMLAH	Dikeluarkan oleh: Kasir,	Diterima Oleh:
		DEBET KREDIT	_____	_____
			Ka. Bag. Keuangan:	Disetujui oleh: DIR/WADIR Keu,
			_____	_____

Lampiran 13: Slip Penarikan Uang Bank

Lampiran 13: Slip Penarikan Uang Bank

 PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) <small>Valas/Forex</small>		SLIP PENARIKAN WITHDRAWAL SLIP															
	20.....															
<input type="checkbox"/> BritAma <input type="checkbox"/> BritAma Dollar <input type="checkbox"/> Simpedes <input type="checkbox"/> Simaskot <input type="checkbox"/> Tabungan Haji <input type="checkbox"/>																	
No. Rekening / Account No. : [] [] [] [] - Kanca/KCP/BRI Unit/Branch : Nama / Name : Alamat/Address :		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Mata Uang / Currency</th> <th>Jumlah / Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Rupiah</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2"><input type="checkbox"/> Valas / Forex</td> <td>Kurs / Rate *</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Biaya / Chargus *</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Jumlah / Amount</td> </tr> </tbody> </table>		Mata Uang / Currency		Jumlah / Amount	<input type="checkbox"/> Rupiah			<input type="checkbox"/> Valas / Forex	Kurs / Rate *		Biaya / Chargus *				Jumlah / Amount
Mata Uang / Currency		Jumlah / Amount															
<input type="checkbox"/> Rupiah																	
<input type="checkbox"/> Valas / Forex	Kurs / Rate *																
	Biaya / Chargus *																
		Jumlah / Amount															
Penarikan / Withdrawal : <input type="checkbox"/> Tunai / Cash <input type="checkbox"/> Pemindahbukuan No. Rek. / Transfer to Acc. No : [] [] [] [] [] [] - Atas Nama / Beneficiary Name : Kanca/KCP/BRI Unit/Branch :		Terbilang / Amount in words ;															
Disahkan / Approved :		Teller	TT. Penarik / Customer's Signature														
<small>* Diisi oleh Bank / Bank use only OPS - 01 / 2002</small>		<small>Transaksi dianggap sah apabila slip penarikan ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller</small>															

DAFTAR PERTANYAAN

A. Sejarah Berdirinya Rumah Sakit

1. Kapan rumah sakit mulai didirikan?
2. Siapa pendiri rumah sakit?
3. Siapakah yang pernah menjadi pemimpin rumah sakit?
4. Bagaimanakah kronologis perkembangan rumah sakit?
5. Apakah yang menjadi visi, misi dan tujuan rumah sakit?

B. Struktur Organisasi Rumah Sakit

1. Bagaimana struktur organisasi perusahaan?
2. Bagaimana pembagian wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam organisasi?
3. Bagaimana pembagian wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan?

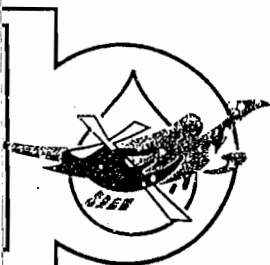
C. Personalia

1. Berapa jumlah pegawai dalam rumah sakit?
2. Dalam sehari rata-rata berapa jam pegawai bekerja?
3. Bagaimana cara merekrut pegawai dalam rumah sakit?
4. Apakah syarat-syarat yang diperlukan sebagai pegawai rumah sakit?
5. Apakah ada peraturan mengenai cuti?

D. Prosedur Penggajian dan Pengupahan

1. Bagian apa sajakah yang terkait di dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan?
2. Apa tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang terkait di dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan?
3. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan?
4. Apakah fungsi dari dokumen yang digunakan di dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan?
5. Siapa yang memiliki tanggung jawab/wewenang mengisi maupun mengotorisasi dokumen yang digunakan di dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan?
6. Bagaimana bagan alir sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada rumah sakit?
7. Pengendalian umum dan pengendalian aplikasi apa yang diterapkan pada sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan?
8. laporan apa yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan?

RUMAH SAKIT BETHESDA



Direktur	561774	ICU/UPI	586705
Sekretariat	586695	Piutang	586706
Humas & Pemasaran	586701	AKPN	586703
Pendaftaran	521249 & 521250	P.O. BOX	1124 YK
Gawat Darurat	586708	Facsimile	563312



ISO 9001 : 2000

Nomor : 790/D. 418/2005
Tanggal : 12 Maret 2005

Yang terhormat
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Mrican Tromol Pos 29
Yogyakarta 55002

Hal : *Izin penelitian*

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Saudara No. 31/Kaprodi Akt./169/II/2005, tanggal 17 Februari 2005, tentang izin penelitian bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta :

Nama : Rhakyana Cinde Bremoni
NIM : 012114015
Program Studi : Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Semester : VIII
Judul skripsi : *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.*

dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui permohonan tersebut mulai tanggal 16 Maret 2005, dengan ketentuan mahasiswa yang bersangkutan menyelesaikan biaya administrasi yang telah ditetapkan sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) dan setelah selesai menyerahkan salinan laporan hasil penelitian/skripsinya ke RS Bethesda.

Untuk teknis pelaksanaan selanjutnya dapat menghubungi Ketua Pusmarsa, Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Kepala Pengolahan Data Elektronik (PDE) RS Bethesda Yogyakarta.

Demikian atas perhatian yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.



Dr. Sugianto, Sp.S., M.Kes., Ph.D.

- Tembusan Yth. :
1. Ketua Pusmarsa
 2. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia
 3. Kepala Pengolahan Data Elektronik
 4. Kepala Bagian Akuntansi
 5. Kepala Bagian Keuangan

S/hr skripsi-penelitian: izin penelitian

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

BIODATA

Nama : Rhak yana Cinde Bremoni
Tempat, Tanggal Lahir : Yogyakarta, 5 juni 1983
Alamat : Jl Ring road Wonocatur 31, Banguntapan, Bantul
Hobi : berenang, jalan-jalan, dan bermain *playstation*

RIWAYAT PENDIDIKAN

1988-1989 Mengikuti pendidikan taman kanak-kanak di TK Netral, Yogyakarta
1989-1995 Mengikuti pendidikan dasar di SD Netral, Yogyakarta
1995-1998 Mengikuti pendidikan menengah pertama di SMPN 3, Yogyakarta
1998-2001 Mengikuti pendidikan menengah atas di SMUN 9, Yogyakarta
2001-2005 Mengikuti program Strata 1 (S1), program studi akuntansi, fakultas ekonomi, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta

