

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

Studi Kasus pada RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi**



Oleh:

**Yakobus Cipto Parmono
NIM: 042114143**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2011**

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PENGGAJIAN**

Studi Kasus pada RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi**



Oleh:

**Yakobus Cipto Parmono
NIM: 042114143**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2011**

Skripsi

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PENGGAJIAN**

Studi Kasus pada RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

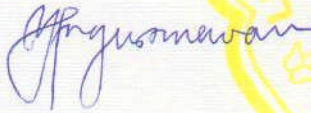
Oleh:

Yakobus Cipto Parmono

NIM: 042114143

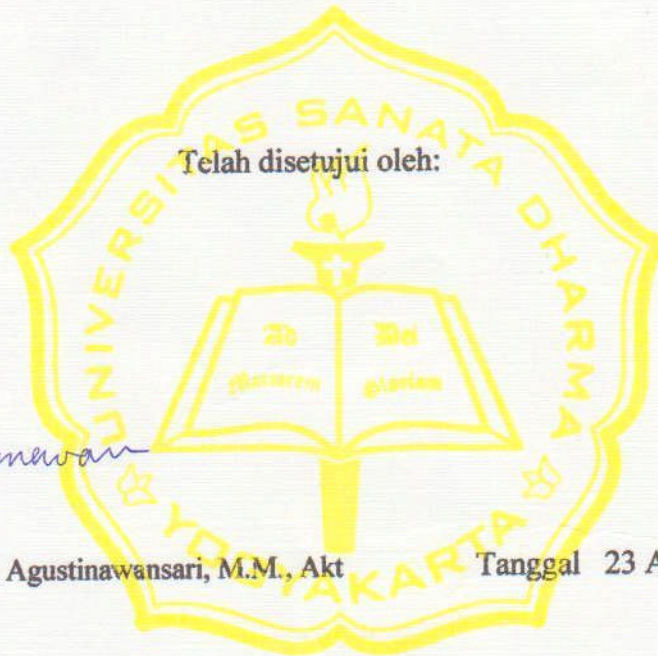
Telah disetujui oleh:

Pembimbing



Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt

Tanggal 23 Agustus 2010



SKRIPSI
ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PENGAJIAN

Studi Kasus pada RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

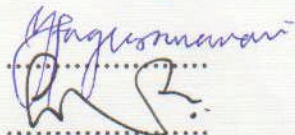
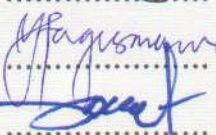
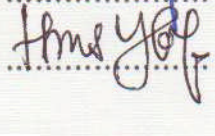


Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Yakobus Cipto Parmono

NIM: 042114143

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
pada tanggal 27 April 2011
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA	
Anggota	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt	
Anggota	Drs. Yusef Widya K., M.Si., Akt., QIA	
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi Yuli H., M.Si., Akt., QIA	

Yogyakarta, 29 April 2011

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,




Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA

MOTO

*SESEORANG TIDAK DINILAI DARI ANGIKA ATAU NILAI
YANG TERTERA DALAM SEBUAH SERTIFIKAT TAPI
DARI SEBERAPA HEBAT DIA BERADAPTASI DAN
MELAKUKAN PERUBAHAN YANG POSITIF*

(Ayah tercinta Agapitus Ekwardoyo)

*RAIHLAH CITA-CITA SETINGGI MUNGKIN DAN
JADIKANLAH ITU SEBAI TUNTUNAN BUKAN*

TONTONAN

(Ayah tercinta Agapitus Ekwardoyo)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini kupersembahkan untuk :

Yesus Kristus & Bunda Maria

Ayah dan Ibuku Tercinta

Kakak dan Adikku Tersayang

Sahabat dan Teman-temanku

Almamaterku yang ku Banggakan



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul: Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penggajian yang dimajukan untuk diuji pada tanggal 27 April 2011 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 27 April 2011

Yang membuat pernyataan,

Yakobus Cipto Parmono

ABSTRAK

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

Studi Kasus pada RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

Yakobus Cipto Parmono
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2011

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten yang didalamnya terdapat pula sistem pengendalian intern dan memberikan usulan rancangan sistem akuntansi penggajian untuk RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus, penulis mencari data yang digunakan dalam analisis dan perancangan sistem. Subyek Penelitian adalah Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Akuntansi, Bagian Keuangan (Bendahara Pengeluaran), dan Bagian Kasir. Teknik pengumpulan data penelitian ini adalah wawancara, observasi, dokumentasi, kuisioner.

Hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa : (1) RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro memiliki sistem akuntansi penggajian yang sudah dapat mendukung kegiatan operasional rumah sakit, tetapi terdapat beberapa pengendalian intern yang belum dilakukan, sehingga timbul beberapa masalah. Permasalahan tersebut adalah perangkapan tugas fungsi pencatat waktu, perangkapan tugas fungsi akuntansi, belum adanya pemisahan antara fungsi distribusi gaji dan fungsi keuangan dan fungsi keuangan tidak melakukan otorisasi Bukti Kas keluar untuk pembayaran gaji. Selain perangkapan tugas terdapat permasalahan lain yaitu kurangnya data potongan lain-lain dan merit (bonus) yang menyebabkan rincian atas gaji yang diperoleh karyawan setiap bulan kurang jelas. (2) Perancangan sistem akuntansi penggajian yang dilakukan merupakan modifikasi atau pengembangan dari sistem akuntansi penggajian yang sudah ada pada RSUD Dr. Soeradji Tirtonegoro. Dalam perancangan sedapat mungkin perangkapan tugas dihilangkan. Selain itu perancangan meliputi rancangan struktur organisasi perusahaan, rancangan input, rancangan prosedur (*flowchart* dan *data flow diagram*), rancangan output dan rancangan pengendalian sistem akuntansi penggajian.

ABSTRACT

ANALYSIS AND DESIGN OF REMUNERATION ACCOUNTING SYSTEM

A Case Study at Public Center Hospital of Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

Yakobus Cipto Parmono
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2011

This research aimed to know the implementation of remuneration accounting system at the Public Center Hospital of Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten where there was also internal control system, and to propose remuneration accounting system design for Dr. Soeradji Tirtonegoro Hospital Klaten.

This research was case study where the author looked for data used in analysis and system design. The research subjects were The Treasury and Fund Mobilization Division, The Human Resource Division, The Accountancy Division, The Finances Division (The Expending Treasury), and The Cashier Section. The data collecting techniques were interview, observation, documentation, and questionnaire.

The results indicated that: (1) the Public Center Hospital of Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten had remuneration accounting system which could support the hospital operational program, but there were also some internal controls which had not been done yet and might cause problems. The problems were the concurrent jobs some functions like the concurrent jobs in timekeeper function, and in accountancy function. Beside that, there were also some other problems like no records of deductions and bonuses which caused the obscurity of monthly wages payment. (2) The accounting system design done was a modification of the old system in the Public Center Hospital of Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten. In the new design, the multiple layers of function or duty was eliminated. Besides that, it included the designs for organization structure, the input, the procedure (flowchart and data flow diagram), output, and design for remuneration accounting system control.

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN KAMPUS**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

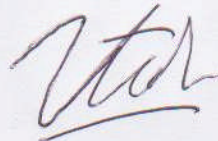
Nama : Yakobus Cipto Parmono

Nomor Mahasiswa : 042114143

Demi kepentingan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya berjudul Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penggajian beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta
Pada Tanggal: 27 April 2011
Yang menyatakan



(Yakobus Cipto Parmono)

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Pengasih atas karunia, berkat dan kekuatan yang diberikan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan oleh penulis. Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Romo Rektor Universitas Sanata Dharma, Rama Dr. Ir. Paulus Wiryono Priyotamtama, SJ yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
2. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
4. Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt selaku pembimbing yang telah membantu serta membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Ayah (Agapitus Eko Wardoyo) dan Ibu (Christina Rustyaningsih) tercinta yang selalu dengan penuh kasih sayang membesarkan penulis dan selalu setia mendoakan penulis hingga skripsi ini dapat selesai.
6. Kakakku tercinta Yohanes Ciputra, Francisca Asri, dan Yohana Chriswinda. Adikku tersayang Yasinta Chintia Agaputri, Yospehine Chrismayanti, dan Eyang Pramono terkasih yang telah menjadi orang tua kedua bagi penulis.

7. Seluruh keluarga besar eyang Waginah dan seluruh keluarga besar eyang Parno yang selalu mendoakan dan memberikan dorongan bagi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
8. Pakde Marwan yang telah membantu penulis dalam penelitian di RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.
9. Teman-teman mudika Santo Stanislaus wilayah Somokaton. Pak Moko dan keluarga, Groho, Rianto, Dono, Suwung, dan lainnya yang banyak sekali.
10. Seseorang yang membuat diriku menjadi tahu cinta, “Angela”
11. Untuk teman dan sahabatku tercinta, Yuge Agung Heliawan: thx..bro buat dorongan dan pengalaman manggungnya, Francisca Dwi Astuti: Tiada kata yang bisa ku ungkapkan buat bilang makasih ke orang ini (My best Friend buwangat dah..), Ayu, Indro, Arek, daniel, indah, anak-anak porn family, anak-anak d’joyo community, anak-anak 05 yg gokil abis, anak-anak 04 yang seperjuangan, anak-anak pancong: pak tua, memek, oliv, jampes, bambang, wahyu, tukul, doni, dodik, diky, gabug, topeng, kentang yang “ra mutu kabeh..”
12. Semua pihak yang tidak dapat di sebutkan penulis yang telah membantu dalam terselesaikannya skripsi ini

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih belum sempurna karena keterbatasan kemampuan penulis. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya.

Yogyakarta, 02 Agustus 2010

Penulis,

Yakobus Cipto Parmono

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seturut dengan berkembang dan majunya pelayanan kesehatan bagi masyarakat, rumah sakit berusaha untuk memberikan pelayanan yang baik bagi masyarakat. Rumah sakit membutuhkan tenaga kerja dalam menjalankan kegiatan dan oprasionalnya. Tenaga Kerja merupakan salah satu faktor yang memegang peranan penting dalam pencapaian tujuan dari sebuah Rumah Sakit, oleh karena itu perlu mendapatkan perhatian dan penanganan khusus sehingga akan tercapai produktivitas tenaga kerja yang tepat dan efektif sesuai dengan yang diinginkan.

Salah satu faktor yang sangat mempengaruhi kinerja karyawan dalam suatu rumah sakit adalah gaji dan upah. Gaji dan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan. Gaji dan upah merupakan hal yang mempengaruhi kinerja karyawan karena:

1. Karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan-kesalahan dalam penggajian dan pengupahan, dan penting juga gaji dibayar tepat pada waktunya.
2. Besarnya gaji dan upah adalah hal yang diatur dan ditetapkan oleh pemerintah daerah dan pemerintah pusat berkaitan dengan pemotongan gaji berdasarkan Pajak Penghasilan.

3. Besarnya gaji dan upah memberikan pengaruh penting terhadap Laba bersih untuk kebanyakan perusahaan. (C.Rolin Niswonger .Philip E. Fess Carl, S, Warren, 1992, h 477)

Kebijakan sistem penggajian dan pengupahan berbeda-beda dan terlalu banyak maka pelaksanaannya perlu diatur, sehingga terjadi kejelasan sistem penggajian yang tepat dan efektif.

Sistem penggajian dan pengupahan yang tepat dan efektif akan dapat mengatasi dan menghindari hal-hal yang dapat merugikan perusahaan dan karyawan, ini merupakan hal penting bagi perusahaan yang bersangkutan dengan sistem pengendalian intern. Pengendalian intern merupakan alat bantu yang digunakan sebagai pedoman kerja untuk mengawasi pelaksanaan penggajian dan pengupahan. Pengendalian memang bukan dimaksudkan untuk menghilangkan semua kemungkinan terjadi kesalahan atau penyelewengan, tetapi pengendalian intern yang kuat akan dapat menekan terjadinya kesalahan atau penyelewengan dalam batas-batas yang layak, dan walaupun kesalahan atau penyelewengan terjadi dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

Mengingat pentingnya sistem penggajian dan pengupahan bagi perusahaan, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian terhadap Analisis dan perancangan sistem akuntansi penggajian.

B. Rumusan Masalah:

1. Apakah penerapan sistem penggajian dan pengupahan RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten baik?

2. Bagaimana rancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten?

C. Batasan Masalah:

Penelitian ini terbatas pada analisis sistem akuntansi penggajian Karyawan Tetap PNS dan Karyawan tetap non PNS. Perancangan sistem hanya dilakukan pada sistem akuntansi penggajian karyawan tetap non PNS, Penulis tidak melakukan perancangan sistem akuntansi penggajian untuk karyawan PNS dikarenakan adanya keterbatasan penelitian:

1. Sistem yang digunakan merupakan standar dari sistem penggajian karyawan PNS pusat di seluruh Indonesia.
2. Sistem mencakup banyak objek penelitian diluar RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro, seperti: Satker (Satuan Kerja), Departemen Kesehatan sebagai induk RSUP Soeradji Tirtonegoro, KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara), dan Departemen Keuangan RI sebagai pembuat sistem akuntansi penggajian pegawai PNS serta pembuat aplikasi Gaji Pegawai Pusat (GPP)
3. Terbatasnya keterangan dan informasi tentang Aplikasi GPP, sehingga mengalami kesulitan dalam melakukan analisis atas Aplikasi tersebut.

Teori Pengendalian Intern yang akan digunakan mengacu pada AICPA yang menyatakan bahwa: Sistem pengendalian intern suatu perusahaan meliputi kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu perusahaan akan dapat tercapai.

D. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengevaluasi penerapan sistem akuntansi penggajian RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten baik atau tidak baik.
2. Rancang sistem akuntansi penggajian yang sesuai untuk RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten :

Hasil penelitian ini diharapkan memberikan sumbangan pemikiran dan informasi bagi RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten mengenai sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang sesuai, sehingga sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten dapat berjalan dengan baik.

2. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini diharapkan menjadi informasi yang dapat memperkaya wawasan dalam berpikir serta dapat menambah kepustakaan.

3. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan serta untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh dalam perkuliahan, memperluas wawasan berpikir, dan mengembangkan kemampuan menganalisis dan merancang sistem.

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 II : Tinjauan Pustaka

Pada bab ini akan dibahas mengenai Pengertian sistem akuntansi, Sistem pengendalian intern, Pengendalian umum dan aplikasi, Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, Analisis dan perancangan sistem baik itu perancangan database dan *entity relationship* yang digunakan sebagai dasar dalam mendeskripsikan, menganalisis, dan merancang sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

Bab III : Metoda Penelitian

Pada bab ini akan dibahas mengenai jenis penelitian, waktu dan tempat penelitian, variabel penelitian yang terdiri dari subjek dan objek penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data.

Bab IV : Gambaran Umum Perusahaan

Pada bab ini akan dibahas mengenai Diskripsi rumah sakit, sejarah rumah sakit, visi, misi dan tujuan rumah sakit, Struktur organisasi rumah sakit.

Bab V : Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini menjelaskan deskripsi sistem akuntansi penggajian yang diterapkan rumah sakit, analisis dan identifikasi permasalahan yang terdapat dalam sistem tersebut. Perancangan sistem menjelaskan tentang rancangan sistem yang dibuat berdasarkan hasil analisis dan identifikasi masalah yang ditemukan. Rancangan yang dikemukakan dalam bab ini adalah rancangan struktur organisasi perusahaan, rancangan Formulir input, rancangan bagan alir sistem, rancangan diagram arus data, rancangan dokumen serta catatan yang diperlukan, dan rancangan pengendalian.

Bab VI : Penutup

Pada bab ini akan diuraikan mengenai kesimpulan, keterbatasan, penelitian dan saran-saran bagi rumah sakit.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Sistem Akuntansi

1. Pengertian

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. (Mulyadi 2001: 2)

Menurut W.Gerald Cole, sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (Baridwan, 1990: 4)

Menurut Steven Moscovice, 1990, sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian disebut sub sistem yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu (Baridwan, 1990: 4)

Menurut Howard F Stetler, Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usaha-usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkompeten seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Baridwan, 1990: 4)

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (R.Soemitro Adi Koesuma 1985:1)

Sistem Akuntansi terdiri atas metoda dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait (Krismiaji 2002: 219)

2. Faktor-faktor dalam penyusunan Sistem Akuntansi

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

Dimuat dalam Artikel “Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan, dan Kewirausahaan, Hal 121-139, tahun 2000. Kutipan dari makalah sistem dalam mata kuliah Analisis Perancangan Sistem (APS).

3. Pengembangan Sistem Akuntansi

Setiap Perusahaan memiliki tujuan yang berbeda-beda dengan perancangan dan penggunaan suatu sistem akuntansi . Namun secara garis besar, tujuan dari penyusunan Sistem Akuntansi adalah : (Narko 1994: 7)

- a. Meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem
- b. Meningkatkan pengendalian akuntansi dan cek internal
- c. Menekan biaya klerikal untuk menyelenggarakan catatan-catatan.

4. Elemen-elemen Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan, atau dapat juga dikatakan terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan. Cecil Gillespie menyatakan bahwa Sistem Akuntansi terdiri dari (Baridwan, 1990: 5):

- a. Sistem Akuntansi Utama
 - 1) Klasifikasi rekening, riil, nominal
 - 2) Buku besar (Umum dan Pembantu)
 - 3) Jurnal
 - 4) Bukti Transaksi

b. Sistem Penjualan dan penerimaan Uang

- 1) Order penjualan, perintah pengiriman dan pembuatan faktur penagihan
- 2) Distribusi penjualan
- 3) Piutang
- 4) Penerimaan uang dan pengawasan

c. Sistem Pembelian dan Pengeluaran Uang

- 1) Order pembelian dan laporan penerimaan barang
- 2) Distribusi pembelian dan biaya
- 3) Utang (*Voucher*)
- 4) Prosedur pengeluaran uang

d. Sistem pencatatan waktu dan penggajian

- 1) Personalia
- 2) Pencatatan waktu
- 3) Penggajian
- 4) Distribusi gaji dan upah

e. Sistem Produksi dan biaya produksi

- 1) Order produksi
- 2) Pengawasan persediaan
- 3) Akuntansi Biaya

B. Sistem Pengendalian intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metoda dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 1993: 165)

Pengendalian Intern meliputi rencana organisasi dan semua metoda yang terkoordinasi dan tindakan atau ukuran yang ditetapkan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan aktiva, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong ketaatan terhadap kebijaksanaan yang diterapkan oleh manajemen. (Ruchat Kosasih, 1983: 56)

Arti luas pengertian Pengendalian Intern menurut AICPA

Sistem Pengendalian Intern suatu perusahaan meliputi kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu perusahaan tersebut akan dapat dicapai.

Sistem pengendalian intern terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan atau *Assurance* yang memadai agar tujuan organisasi tercapai (SPAP, 1994).

Pengendalian Intern meliputi rencana organisasi dan semua metoda yang terkoordinir dan tindakan atau ukuran yang ditetapkan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan aktiva, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasi dan

mendorong ketaatan terhadap kebijaksanaan yang ditetapkan oleh manajemen. (Ruchat Kosasih, 1983: 56)

2. Tujuan dari Sistem Pengendalian Intern (Mulyadi, 1993: 166)
 - a. Menjaga kekayaan organisasi
 - b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
 - c. Mendorong efisiensi
 - d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Dinyatakan dalam *The American Institute of Certified Public Accountants* tujuan Sistem Pengendalian Intern adalah sebagai berikut :

- 1) Melindungi ketepatan dan keandalan data dan informasi akuntansi.
(Memastikan ketepatan dan keandalan data dan informasi bebas dari kesalahan dan menyediakan hasil yang konsisten bila memproses data yang serupa)
- 2) Mendorong efisiensi di semua perusahaan.
- 3) Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang diterapkan manajemen.

Dalam artikel “Pengembangan Struktur Pengendalian Intern Pada Organisasi Bisnis”, yang dimuat Jurnal RisTek Vol 03 No 1, July 2003, ada 4 tujuan Sistem Pengendalian Intern :

- 1) Menjaga keamanan harta perusahaan.
- 2) Data akuntansi yang akurat
- 3) Efisiensi operasional.
- 4) Taat terhadap kebijakan Manajemen

3. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pokok pengendalian intern adalah (Mulyadi, 1993: 166–174)

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip :

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi . Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi .

Untuk melaksanakan transaksi pembelian dalam perusahaan, misalnya fungsi-fungsi yang dibentuk adalah fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi, dengan fungsinya masing- masing sebagai berikut :

- 1) Fungsi gudang (merupakan fungsi penyimpanan) : mengajukan permintaan pembelian dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

- 2) Fungsi pembelian (merupakan fungsi operasi), menerima atau menolak barang yang diterima dari pemasok.
- 3) Fungsi penerimaan (merupakan fungsi operasi), menerima atau menolak barang yang diterima dari pemasok.
- 4) Fungsi Akuntansi (merupakan fungsi pencatatan), mencatat utang yang timbul dari transaksi pembelian dalam kartu utang dan mencatat persediaan barang yang diterima dari transaksi pembelian dalam kartu persediaan.

- b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, Pendapatan dan Biaya.

Dalam Organisasi setiap transaksi fungsi terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi Setiap Unit organisasi

Cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- 5) Keputusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur- unsur sistem pengendalian yang lain

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan Tanggung Jawab

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dari prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern untuk menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian intern. Manusia mempunyai kelemahan yang bersifat manusiawi, seperti misalnya bosan, tidak puas, memiliki masalah pribadi yang mengganggu pelaksanaan tugasnya, atau tujuan pribadinya berubah sehingga bertentangan dengan tujuan perusahaan. Untuk mengatasi masalah manusiawi inilah tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain yang diperlukan dalam suatu organisasi, agar setiap karyawan yang melaksanakan sistem terhindar dari godaan, sehingga tujuan sistem pengendalian intern dapat terwujud.

C. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahaan

1. Pengertian gaji dan upah

Gaji adalah uang atau sesuatu yang berkaitan dengan uang yang diberikan kepada pegawai. (Dessler 1998: 85)

Gaji adalah bayaran pokok yang diterima oleh seseorang, tidak termasuk unsur-unsur variabel dan tunjangan lainnya.

Upah adalah suatu penerimaan sebagai suatu imbalan dari pemberian kerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah

dan akan dilakukan, berfungsi sebagai jaminan kelangsungan kehidupan yang layak bagi kemanusiaan dan produksi. Upah dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan, undang-undang dan peraturan serta dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dan penerima kerja. (Husnan 1990: 138)

2. Sistem Penggajian dan Pengupahaan

Dalam buku "*Sumber Daya Manusia*" Dessler berpendapat pula bahwa pada kenyatannya sistem pembayaran karyawan dapat dibagi menurut pembayaran berdasarkan waktu kinerja, yaitu:

- a. Pembayaran yang dilakukan atas dasar lamanya bekerja, misalnya: jam, hari, minggu, bulan, dan tahun.
- b. Pembayaran berdasarkan hasil kinerja, misalnya: jumlah produksi atau jumlah pelayanan jasa.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah: (Mulyadi 1993: 378)

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
- b. Kartu jam hadir
- c. Kartu jam kerja
- d. Daftar gaji dan daftar upah
- e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
- f. Surat pernyataan gaji dan surat pernyataan upah
- g. Amplop gaji dan upah
- h. Bukti kas kelua

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji antara lain:
(Mulyadi 1993: 386)

a. Jurnal umum

Dalam pencatatan gaji, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam tiap departemen dalam perusahaan.

b. Kartu harga pokok produk

Digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang digunakan untuk pesanan tertentu.

c. Kartu biaya

Digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi tiap departemen dalam perusahaan.

d. Kartu penghasilan karyawan

Digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

3. Prosedur Penggajian

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah:
(Mulyadi 1993: 386)

a. Fungsi Kepegawaian

Bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.

d. Fungsi Akuntansi

Bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).

e. Fungsi Keuangan

Bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menandatangani cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian yang merupakan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian, antara lain:

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Uraian kegiatan yang dilakukan oleh bagian pencatat waktu adalah sebagai berikut:

- 1) Bagian pencatat waktu mengawasi setiap karyawan yang memasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu pada waktu masuk dan pulang
 - 2) Membuat daftar hadir karyawan berdasarkan kartu jam hadir
 - 3) Menyerahkan daftar hadir karyawan dan kartu hadir karyawan ke bagian gaji dan upah
- b. Prosedur pembuatan daftar gaji
- Uraian kegiatan yang dilakukan oleh bagian gaji dan upah adalah sebagai berikut:
- 1) Bagian gaji dan upah menerima daftar hadir dan kartu jam hadir kemudian diarsipkan berdasarkan tanggal
 - 2) Membuat daftar gaji (DG) rangkap 2 berdasarkan dokumen daftar gaji dan kartu jam hadir
 - 3) Membuat rekap daftar gaji rangkap 2 dan surat pernyataan gaji
 - 4) Mencatat penghasilan karyawan pada kartu penghasilan karyawan berdasarkan daftar gaji rangkap 2, rekap daftar gaji rangkap 2, dan surat pernyataan gaji
 - 5) Menyerahkan daftar gaji rangkap 2, rekap gaji rangkap 2, surat pernyataan gaji, dan kartu penghasilan karyawan ke bagian utang
 - 6) Bagian gaji dan upah menerima bukti kas keluar (BKK) lembar ke-3, daftar gaji (DG) lembar ke-2, dan kartu penghasilan karyawan dari bagian kasa

7) Mengarsipkan BKK lembar ke-3 dan DG lembar ke-2 berdasarkan tanggal serta kartu penghasilan karyawan berdasarkan abjad

c. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Prosedur ini dilakukan oleh bagian utang dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

- 1) Bagian utang menerima daftar gaji rangkap 2, rekap daftar gaji rangkap 2, SPG dan KPK dari bagian gaji dan upah
- 2) Membuat bukti kas keluar rangkap 3
- 3) Mencatat kewajiban gaji ke dalam register bukti kas keluar (BKK) lembar ke-1
- 4) Menyerahkan bukti kas keluar (BKK) lembar ke-2 dan rekap daftar gaji (RDG) lembar ke-1 ke bagian jurnal
- 5) Menyerahkan BKK lembar ke-2 dan rekap daftar gaji lembar ke-1 ke bagian jurnal
- 6) Bagian utang menerima BKK lembar ke-1, DG lembar ke-1, dan RDG lembar ke-2 dari bagian kasa. Mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar
- 7) Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke-1, daftar gaji lembar ke-1, dan rekap daftar gaji lembar ke-2 ke bagian jurnal

d. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini dilakukan oleh bagian kasa dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

- 1) Bagian kasa menerima bukti kas keluar lembar ke-1 dan ke-3, daftar gaji rangkap 2, rekap daftar gaji lembar ke-2, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan dari bagian utang
 - 2) Mengisi cek dan memintakan tanda tangan atas kepada kepala bagian keuangan
 - 3) Menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji
 - 4) Membayarkan gaji kepada karyawan dan meminta tanda tangan atas kartu penghasilan karyawan
 - 5) Membubuhkan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukungnya
 - 6) Menyerahkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-1, daftar gaji lembar ke-1, dan rekap daftar gaji lembar ke-2 ke bagian utang
 - 7) Menyerahkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-3, daftar gaji lembar ke-2, dan kartu penghasilan karyawan ke bagian gaji dan upah
 - 8) Surat pernyataan gaji dimasukkan ke dalam amplop gaji bersama dengan pemasukan uang gaji
- e. Prosedur distribusi biaya gaji

Prosedur ini dilakukan oleh bagian jurnal dan bagian kartu biaya dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

- 1) Bagian jurnal menerima dokumen bukti kas keluar lembar ke-2 dan rekap daftar gaji lembar ke-1 dari bagian utang
- 2) Bagian jurnal membuat bukti memorial

3) Bagian jurnal membuat jurnal umum berdasarkan dokumen bukti memorial, rekap daftar gaji lembar ke-1, dan bukti kas keluar lembar ke-2 Jurnal untuk mencatat biaya gaji dibuat dalam tiga tahap yaitu:

a) **Tahap pertama.** Berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-2, dicatat oleh bagian utang pada kewajiban gaji ke dalam bukti kas keluar sebagai berikut:

Gaji dan upah	Rp xxx
Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar	Rp xxx

b) **Tahap kedua.** Berdasarkan bukti memorial, bagian jurnal mencatat distribusi biaya gaji ke dalam jurnal umum sebagai berikut:

Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya	Rp xxx
Biaya Administrasi dan Umum	Rp xxx
Biaya Pemasaran	Rp xxx
Gaji dan Upah	Rp xxx

c) **Tahap ketiga.** Berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi keuangan, bagian jurnal mencatat pembayaran gaji ke dalam register cek sebagai berikut:

Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar	Rp xxx
Kas	Rp xxx

- 4) Bagian kartu biaya menerima dokumen bukti memorial, rekap daftar gaji lembar ke-1, dan bukti kas keluar lembar ke-2 dari bagian jurnal
- 5) Bagian kartu biaya mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam kartu biaya berdasarkan dokumen bukti memorial yang dilampiri rekap daftar gaji lembar ke-1
- 6) Bagian kartu biaya mengarsipkan dokumen dari bagian jurnal berdasarkan nomor urut
- 7) Bagian jurnal menerima bukti kas keluar lembar ke-1, daftar gaji lembar ke-1, dan rekap daftar gaji lembar ke-2
- 8) Mencatat pembayaran gaji ke dalam register cek berdasarkan bukti kas keluar lembar ke-1 yang telah dicap lunas oleh bagian kasa
- 9) Mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke-1, daftar gaji lembar ke-1, dan rekap daftar gaji lembar ke-2 menurut nomor urut. Selesai.

1. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian

Menurut mulyadi (1990: 295) sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian terdiri dari beberapa aspek yang ada dalam organisasi (Perusahaan), antara lain:

a. Aspek Organisasi

- 1) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pengeluaran kas
- 2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

b. Aspek Sistem Otorisasi

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direksi
- 2) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direksi
- 3) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh kepala fungsi kepegawaian
- 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu
- 5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan
- 6) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi kepegawaian
- 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi

c. Aspek Prosedur Pencatatan

- 1) Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan
- 2) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi

d. Aspek Praktik Yang Sehat

- 1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung
- 2) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu
- 3) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran
- 4) Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan
- 5) Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah

2. Prinsip Penggajian

Menurut Flippo (1987: 75-76) dari buku *Principle of personal Management*, prinsip-prinsip penggajian yang harus diperhatikan antara lain dalam menentukan formula penggajian harus memperhitungkan tingkat inflasi, tanggung jawab pekerjaan, resiko pekerjaan dan kebutuhan aktualisasi, disamping itu sistem penggajian harus dinaikkan dengan ranking pekerjaan yang sesuai dengan sifat pekerjaan.

Menurut Amstrong dan Murlis (1984: 18-20) dalam buku Pedoman Praktis Sistem Penggajian harus dilakukan beberapa langkah yakni sebagai berikut :

- a. Menganalisis keadaan sekarang yang meliputi analisis berbagai jabatan-jabatan, banyaknya staf dalam setiap jabatan, besarnya gaji tiap-tiap orang, kenaikan umum apa saja (biaya hidup), kenaikan atau prestasi apa yang diberikan dan apakah perusahaan mengalami kesulitan atas kenaikan gaji.
- b. Merumuskan kebijakan penggajian yaitu kebijakan penggajian ditetapkan oleh level yang bertanggung jawab dalam penentuan kebijakan.
- c. Menilai pekerjaan yaitu dengan menggunakan teknik-teknik penilaian pekerjaan dari berbagai aspek.
- d. Merencanakan struktur gaji yaitu struktur gaji harus mencerminkan hubungan pekerjaan dengan cara yang logis dan penggunaan survei gaji dan informasi lain untuk mengembangkan struktur gaji.
- e. Mengembangkan prosedur sistem penggajian untuk menjamin kebijakan dan anggaran dilaksanakan dalam anggaran, kenaikan gaji dihubungkan dengan prestasi, struktur gaji tetap adil ke dalam dan bersaing keluar, tingkat upah yang betul untuk tiap pekerjaan dan gaji tiap orang tidak melebihi batas teratas golongan gaji di tiap pekerjaan.
- f. Merencanakan seluruh aspek balas jasa yaitu meliputi melaksanakan pengadministrasian gaji pokok dan unsur-unsur tunjangan, lembur, bonus dan pembagian laba.
- g. Mengevaluasi seluruh langkah-langkah tersebut di atas.

D. Analisis sistem

1. Pengertian

Analisis Sistem adalah suatu metoda yang digunakan untuk mengembangkan teknologi informasi yang kompleks. Perancangan sistem adalah suatu metoda untuk menggambarkan sistem teknologi informasi yang baru.

Analisis Sistem adalah Penguraian suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan, hambatan-hambatan, yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikannya (Jogiyanto, 2002: 129)

Analisis deskriptif adalah merupakan bentuk analisis data penelitian untuk menguji generalisasi hasil penelitian berdasarkan satu sample. Analisa deskriptif ini dilakukan dengan pengujian hipotesis deskriptif. Hasil analisisnya adalah apakah hipotesis penelitian dapat digeneralisasikan atau tidak. Jika hipotesis nol (H_0) diterima, berarti hasil penelitian dapat digeneralisasikan. Analisis deskriptif ini menggunakan satu variabel atau lebih tapi bersifat mandiri, oleh karena itu analisis ini tidak berbentuk perbandingan atau hubungan Iqbal Hasan (2004: 185)

Statistik deskriptif atau statistik deduktif adalah bagian dari statistik mempelajari cara pengumpulan data dan penyajian data sehingga mudah dipahami. Statistik deskriptif hanya berhubungan dengan hal menguraikan

atau memberikan keterangan-keterangan mengenai suatu data atau keadaan atau fenomena. Dengan kata statistik deskriptif berfungsi menerangkan keadaan, gejala, atau persoalan. Penarikan kesimpulan pada statistik deskriptif (jika ada) hanya ditujukan pada kumpulan data yang ada. Didasarkan pada ruang lingkup bahasannya statistik deskriptif mencakup :

- a. Distribusi frekuensi beserta bagian-bagiannya seperti :
 - 1) Grafik distribusi (histogram, poligon frekuensi, dan ogif)
 - 2) Ukuran nilai pusat (rata-rata, median, modus, kuartil dan sebagainya)
 - 3) Ukuran dispersi (jangkauan, simpangan rata-rata, variasi, simpangan baku, dan sebagainya)
 - 4) Kemencengan dan keruncingan kurva
- b. Angka indeks
- c. Times series/deret waktu atau berkala
- d. Korelasi dan regresi sederhana Iqbal Hasan (2001: 7)

Analisis sistem adalah tahapan dalam perancangan sistem yang menghasilkan dokumen tertulis yang menyajikan rencana pekerjaan yang akan dilaksanakan dalam pengembangan sistem (Mulyadi, 1993: 166)

- a. Analisa dapat dibagi menjadi empat tahap (Mulyadi, 1993: 41)
 - 1. Analisa pendahuluan
 - 2. Penyusunan usulan pelaksanaan analisis sistem
 - 3. Pelaksanaan analisis sistem
 - 4. Penyusunan laporan hasil analisis sistem
- b. Sumber informasi dalam analisis sistem (Mulyadi, 1993: 48-49)
 - 1) Sistem akuntansi yang sekarang digunakan
 - 2) Sumber item yang lain
 - 3) Sumber-sumber luar
- c. Manfaat utama dilakukan analisis terhadap sistem akuntansi lama (Mulyadi, 1993: 49)
 - 1) Efektivitas sistem akuntansi yang sekarang
 - 2) Ide rancangan
 - 3) Identifikasi sumber daya
 - 4) Pengetahuan konversi
 - 5) Titik awal yang sama dengan menuju ke perubahan baru
- d. Teknik pengumpulan informasi dalam analisis sistem
 - 1) Wawancara
 - 2) Kuesioner
 - 3) Metoda analisis kelompok
 - 4) Pengamatan
 - 5) Pengambilan sample dan pengumpulan dokumen

E. Perancangan Sistem

1. Pengertian

Menurut Robert J Verzello / Jhon Reuter III yang ditulis Jogiyanto:

Tahap setelah analisis dari siklus pengembangan sistem: pendefinisian dari kebutuhan-kebutuhan fungsional dan persiapan untuk rancangan bangun implementasi, menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk (Jogiyanto, 2002: 196)

Perancangan Sistem adalah usaha yang dilakukan oleh perusahaan untuk merancang ulang kembali sistem yang telah ada, ataupun merancang sistem baru karena sistem yang saat ini digunakan memiliki kelemahan-kelemahan. (Jogiyanto, 2002: 196)

Menurut John Burch dan Gerry Gudnitski Perancangan Sistem adalah

Design sistem dapat didefinisikan sebagai penggambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi (Jogiyanto, 2002: 196)

Perancangan Sistem adalah perencanaan suatu sistem di dalam perusahaan yang di sesuaikan dengan klasifikasi dan kebutuhan perusahaan berdasarkan jenis usaha yang dilakukan oleh perusahaan tersebut.

2. Tujuan Umum Pengembangan (perancangan) Sistem Akuntansi (Mulyadi, 1993: 19)

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

F. Formulir, DFD (*Data Flow Diagram*), dan Bagan alir dokumen (*Flowchat*)

1. Definisi Formulir

Dalam arti sempit formulir dapat diartikan sebagai bukti transaksi atau sering juga disebut dokumen. Dalam arti luas, formulir adalah secarik yang telah diatur formatnya sedemikian rupa untuk diisi sesuai dengan kebutuhan tertentu. Disamping itu formulir juga memiliki informasi yang tercetak, misalnya nomor urut dan nama formulir tsb. Contoh formulir : Faktur penjualan (Mulyadi,1993; 84)

a. Manfaat formulir

1. Merekam data transaksi bisnis perusahaan
2. Dapat melihat siapa yang bertanggung jawab atas suatu transaksi tertentu

3. Dapat mengurangi kesalahan dengan cara menyatakan kejadian dalam bentuk tertulis
 4. Suatu cara untuk menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang lain dalam organisasi
- b. Klasifikasi formulir
- 1) Menurut sumbernya :
 - a) Formulir yang dibuat dan disimpan dalam perusahaan. Contoh : surat permintaan pembelian, memo, kartu jam kerja, dll
 - b) Formulir yang dibuat dan dikirimkan ke pihak luar perusahaan. Contoh : Faktur penjualan, surat order pembelian, dll
 - c) Formulir yang diterima dari pihak luar. Contoh : Faktur pembelian, rekening koran bank, dll.
 - 2) Menurut tujuan penggunaannya :
 - a) Formulir yang bertujuan untuk mencatat suatu tindakan. Contoh : Faktur penjualan, faktur pembelian, dll
 - b) Formulir yang bertujuan untuk meminta dilakukannya suatu tindakan. Contoh : Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, surat permintaan penawaran harga, dll.
- b. Prinsip-prinsip Perancangan Formulir
- 1) Identitas perusahaan, ada nama dan alamat perusahaan untuk formulir ke pihak luar perusahaan
 - 2) Identitas formulir, ada nama dan id formulir

- 3) Memiliki tembusan/copy
 - 4) Hindari duplikasi dalam menghimpun data
 - 5) Ditorisasi oleh pejabat yang berwenang
 - 6) Memiliki nomor urut tercetak
- c. Prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir (Mulyadi, 1993; 84)
- 1) Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *Copy* formulir.
 - 2) Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
 - 3) Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkas mungkin.
 - 4) Masukkan *internal check* dalam merancang formulir.
 - 5) Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
 - 6) Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
 - 7) Beri nomor untuk identifikasi formulir.
 - 8) Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
 - 9) Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, pada garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.

- 10) Cantumkan nomor urut tercetak
- 11) Rancangan formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda “x” atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisian.
- 12) Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon.
- 13) Pembagian Zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

2. Definisi DFD

DFD atau *data flow diagram* merupakan diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus dari data sistem. DFD sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau suatu sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir atau lingkungan fisik dimana data tersebut akan di simpan. DFD merupakan alat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang tersruktur. (Jogiyanto, 2001: 700)

a. Perancangan DFD (*Data Flow Diagram*)

DFD atau sering disebut diagram arus data adalah diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus data dari sistem (Jogiyanto, 2001: 700)

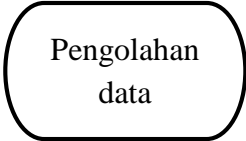
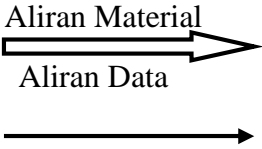


Berikut ini adalah pedoman tentang bagaimana menggambarkan diagram arus data (DAD) atau disebut juga diagram arus data yang baik (Jogiyanto, 2001: 713 -721)



- 1) Mengidentifikasi semua kesatuan luar (*external Entity*) yang terlibat di dalam sistem. Kesatuan luar merupakan kesatuan (*Entity*) di luar sistem. Kesatuan luar ini merupakan sumber arus data ke sistem informasi serta tujuan penerima arus data hasil dari proses sistem informasi, sehingga merupakan kesatuan luar sistem informasi.
- 2) Mengidentifikasi semua input dan output yang terlibat dengan kesatuan luar. Input dan output dari kesatuan luar dapat berupa arus data manapun berupa arus dokumen.
- 3) Gambarkan dahulu suatu diagram konteks (*context diagram*). DAD merupakan alat untuk *Structured* analisis. Pendekatan analisis ini mencoba untuk menggambarkan sistem pertama kali secara garis besar (disebut *top Level*) dan memecah-mecahnya menjadi bagian lebih terinci (disebut dengan *lower level*)
- 4) Gambarlah bagan berjenjang untuk semua proses yang ada di dalam sistem terlebih dahulu. Bagan berjenjang digunakan untuk mempersiapkan penggambaran DAD lebih ke level yang masih ke bawah lagi. Bagan berjenjang dapat digambarkan dengan menggunakan notasi proses yang digunakan pada diagram arus data.

- 5) Gambarlah sketsa DAD untuk overview diagram (level 0) berdasarkan proses pada bagan berjenjang.
- 6) Gambarlah DAD untuk level-level berikutnya, yaitu level 1 dan seterusnya untuk setiap proses yang dipecah-pecah sesuai dengan bagan berjenjangnya.
- 7) Setelah semua level DAD digambar, berikutnya adalah menggambar DAD untuk pelaporan manajemen yang digambar terpisah.
- 8) Setelah semua level DAD dan DAD untuk pelaporan manajemen telah digambar, maka semua DAD ini dapat digabung dalam satu diagram.

Berikut ini adalah simbol- simbol dalam bagan alir data (Data

Flow Diagram):

- 1)  Proses
- 2)  Aliran
- 3)  Halaman sama Penghubung
 Halaman lain

- 4)  Penyimpanan data atau arsip
- 5)  Sumber atau tujuan data

3. Perancangan bagan alir dokumen (*Flowchat*)

Bagan Alir Dokumen (*Flowchart*) adalah bagan yang digunakan untuk menjelaskan mengenai aliran-aliran dokumen-dokumen yang masuk ke dalam sebuah sistem, serta dokumen-dokumen yang dihasilkan dari proses sebuah sistem.

Simbol-simbol yang digunakan dalam menggambarkan Flowchart adalah simbol-simbol yang melukiskan mengenai dokumen-dokumen penghubung hal yang sama dan berbeda, kegiatan manual, keterangan, arsip, sementara, arsip permanen, *on-line computer process*, keputusan dan terminal.

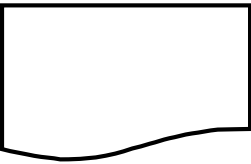
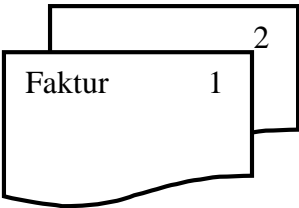
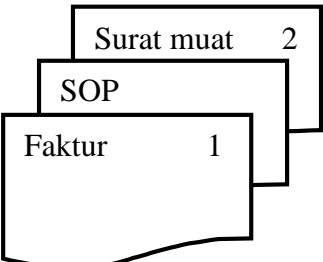
Pedoman membuat *flowchart* yang komprehensif dan mudah dipahami (Wilkinson, 1982: 133-136)

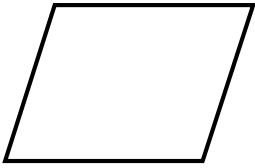
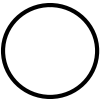
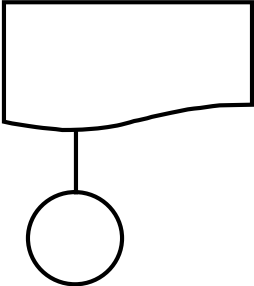
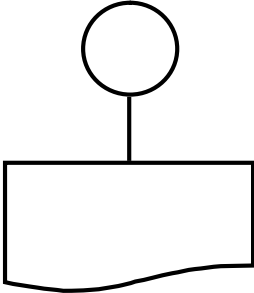
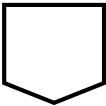

- 1) Pilihlah jenis *flowchart* yang sesuai dengan informasi dari sistem yang akan dibuat.
- 2) Tentukan simbol-simbol dan kegiatan (catatan untuk prosedur yang akan dibuat *flowchart*)
- 3) Pisahkan prosedur yang berulang-ulang dan jadikan sebagai subyek utama dalam *flowchart*.

- 4) Perhatikan dengan jelas prosedur yang berulang-ulang, prosedur yang tidak konsisten dan dokumen maupun prosedur yang dapat hilang dari aliran proses.
- 5) Tentukan simbol *flowchart* yang akan digunakan, pilihlah simbol-simbol yang sesuai dengan ketentuan dalam pembuatan *flowchart*.
- 6) Buatlah Sketsa *flowchart* terlebih dahulu sebelum membuat gambaran *flowchart* sesungguhnya.
- 7) Periksa kembali sketsa *flowchart* untuk menemukan kalimat yang bertentangan :
 - a) Celah (jurang) dalam arus data.
 - b) Dokumen yang hilang diakhir proses, ataupun proses yang tidak dimulai dengan memiliki input atau output.
- 8) Buatlah kelompok (departemen / bagian) untuk satu rangkaian proses apabila proses tersebut tidak dapat digambar dalam satu halaman.
- 9) Cocokkan sketsa *flowchart* yang memiliki lembar yang terpisah dengan prosedur sistem secara keseluruhan.
- 10) Perhatikan hal-hal berikut dalam penggambaran *Flowchart* :
 - a) Pembuatan *Flowchart* dimulai dari sisi kiri atau halaman, dan memiliki alur ke bawah. *Flowchart* akan berakhir disisi kanan bawah halaman.


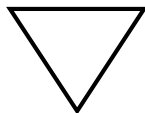
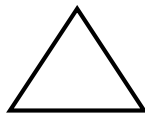

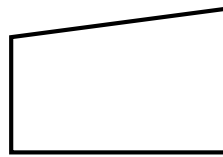
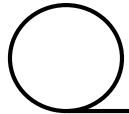
- b) Urutan dari aliran data dan dokumen harus konsisten agar mudah dipahami oleh pembaca dan tetap sesuai dengan informasi dari sistem yang akan dimaksud.
- c) Dokumen yang memiliki banyak tembusan, masing- masing diberi nomor di sudut kanan atas dari dokumen.
- d) Nama dari dokumen ditulis pada bagian tengah dari simbol dokumen.
- e) Keterangan tambahan yang berkaitan dengan proses manapun dokumen dapat ditulis pada sebelah simbol dengan menggunakan simbol khusus untuk keterangan.
- f) Notasi (simbol-simbol) lain dapat ditambahkan untuk memberi nama dari *flowchart* yang dibuat.


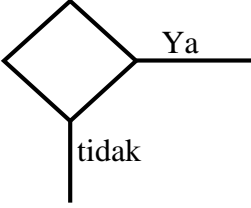
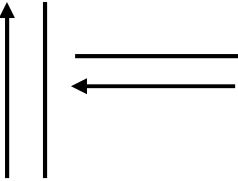
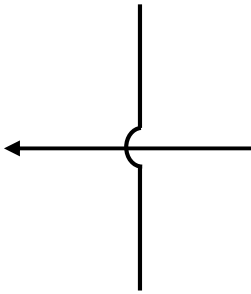
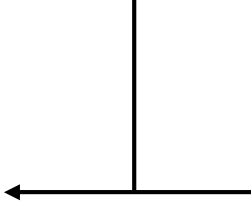

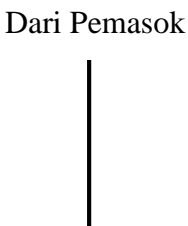
a. Simbol untuk pembuatan bagan alir dokumen:

- 1)  **Dokumen.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
- 2)  **Dokumen dan Tembusannya.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.
- 3)  **Berbagai Dokumen.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.

- 4)  **Catatan.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.
- 5)  **Penghubung pada halaman yang sama (*on-page connector*).** Simbol ini digunakan untuk menghubungkan gambar dikarenakan keterbatasan ruang yang memungkinkan untuk terus berjalannya aliran dokumen.
- 6)  Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.
- 7)  Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.
- 8)  **Penghubung pada halaman yang berbeda (*offpage connector*).** Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan yang lainnya.
- 9)  **Kegiatan Manual.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima order pembeli, mengisis formulir,

membandingkan, memeriksa, dan berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.

- 10)  **Keterangan, komentar.** Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
- 11)  **Arsip Sementara.** Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen: seperti almari arsip dan kotak arsip
- 12)  **Arsip permanen.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
- 13)  ***On-Line computer process.*** Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan computer secara *on-line*. Nama program ditulis di dalam simbol.
- 14)  ***Keying (typing verifying).*** Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam computer melalui *on-line terminal*.
- 15)  **Pita Magnetik (*magnetic tape*).** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis di dalam simbol.

- 16)  **On-Line storage.** Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk *On-line* (di dalam *Memory* Komputer)
- 17)  **Keputusan.** Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.
- 18)  **Garis Alir.** Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.
- 19)  **Persimpangan Garis Alir.** Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut.
- 20)  **Pertemuan Garis Alir.** Simbol ini digunakan jika dua garis bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya
- 21)  **Mulai/berakhir (terminal).** Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntans
- 22)  **Masuk ke Sistem.** Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.

23)



Keluar ke sistem lain. Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar sistem lain.

G. Rumah Sakit

1. Definisi Rumah Sakit

Dalam arti sempit, rumah sakit merupakan rumah tempat orang sakit. dalam arti luas, rumah sakit adalah tempat menyediakan dan memberikan pelayanan kesehatan yang meliputi berbagai masalah kesehatan (Kamus Besar Bahasa Indonesia 1991: 851)

Rumah sakit sebagai suatu organisasi jasa yang memproses input dan menghasilkan jasa pelayanan kesehatan (Laksono 2005: 5)

2. Ruang Lingkup Rumah Sakit

Rumah sakit mempunyai berbagai subsistem teknik medik dan teknik nonmedik. Teknik medik meliputi ilmu kedokteran dan keperawatan sedangkan teknis nonmedik meliputi antara lain subsistem keuangan, sumber daya manusia, dan informatika yang digunakan untuk menghasilkan jasa pelayanan. Dalam rumah sakit subsistem teknik bergerak bersama dengan subsistem psiko-sosial dan struktural untuk mengolah berbagai input menjadi produk jasa pelayanan kesehatan. Dalam proses produksi ini semua input dan komponen subsistem berinteraksi pula dengan lingkungan

3. Sifat Lembaga Rumah sakit

Rumah sakit memiliki sifat kelembagaan yaitu rumah sakit *for-profit* dan *non-profit*. Dees (1999) menyebutkan bahwa ada suatu spectrum dalam jenis lembaga usaha, mulai dari yang murni kemanusiaan sampai yang murni komersial. Untuk lebih jelas dapat di lihat dari tabel II.

	Murni kemanusiaan	Murni Komersial	
Metode	Dipadu oleh misi	Dipadu oleh misi dan nilai-nilai pasar	Dipadu oleh nilai pasar
Tujuan	Nilai-nilai sosial	Nilai-nilai sosial dan ekonomi	Nilai-nilai ekonomi
<i>Stakeholders</i> kunci			
Pengguna	Tidak membayar sama sekali	Mempunyai subsidi berdasarkan kemampuan dan mereka yang tidak membayar sama sekali	Membayar tarif berdasar nilai pasar
Modal	Sumbangan dana kemanusiaan dan hibah	Campuran antara sumbangan dana kemanusiaan dan modal yang dinilai berdasarkan pasar	Modal yang berdasarkan nilai pasar
Tenaga kerja	Sukarela	Di bayar di bawah nilai pasar, atau campuran antara sukarela dengan yang dibayar penuh	Kompensasi berdasar nilai pasar
Pasokan bahan	Diberikan pasokan bahan berdasarkan sumbangan kemanusiaan	Ada potongan khusus, atau campuran antara sumbangan dengan pasokan yang <i>full-price</i>	Pasaokan bahan dibayar berdasarkan nilai pasar

Tabel II.I. Spektrum Lembaga Usaha Murni dan Lembaga kemanusiaan

Secara tradisional keuntungan merupakan indikator utama kinerja lembaga usaha. Namun, dalam istilah lembaga usaha saat ini dikenal lembaga usaha *for-profit* dan lembaga *non-profit*. Ada tiga jenis rumah

sakit yaitu swasta *for-profit*, swasta *non-profit* dan rumah sakit pemerintah yang tentunya *non-profit*.

H. Penelitian Sebelumnya

1. Thomas Aquino Ari Indratama W (2007) melakukan penelitian dengan judul “Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penggajian Berbasis Komputer studi kasus pada: PT Nasmoco”. Peneliti ini meneliti tentang prosedur pengendalian interen terhadap sistem penggajian berbasis komputer. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian PT Nasmoco yang didalamnya terdapat pula sistem pengendalian intern dan memberikan usulan rancangan sistem akuntansi penggajian berbasis komputer untuk PT Nasmoco.
2. Tim Pengkajian BKN (2004) penelitian dengan judul “Pengkajian Sistem Penggajian Pegawai Tidak Tetap” Pengkajian yang dilakukan ini bertujuan untuk mendapatkan data pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah, akan tetapi tidak berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil. Data tersebut diperlukan sebagai bahan untuk membuat model penggajian yang akan diberlakukan bagi Pegawai Tidak Tetap. Kesimpulan dari penelitian ini adalah: Berdasarkan hasil sementara inventarisasi data Pegawai Tidak Tetap atau pegawai bukan Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada instansi pemerintah pada 211 instansi yang terdiri dari 1 Instansi Pusat, 12 Propinsi dan 198 Kabupaten/Kota sampai dengan keadaan akhir September 2004 dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Jumlah Pegawai Tidak Tetap yang bekerja pada instansi pusat dan daerah seluruhnya berjumlah 363.611 orang, dari jumlah tersebut yang memiliki jumlah Pegawai Tidak Tetap paling banyak adalah pada Departemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah dengan jumlah Pegawai Tidak Tetap sebanyak 12.181 orang dan jumlah ini lebih besar dari jumlah Pegawai Negeri Sipil yang dimiliki yakni hanya sejumlah 9.614 atau selisih 104,74 % dari jumlah Pegawai Negeri Sipil. Pada umumnya dalam pengadaan Pegawai Tidak Tetap belum didasarkan pada analisis kebutuhan yang didasarkan pada beban kerja.
- b. Mengenai status dan kedudukan hukum Pegawai Tidak Tetap dilihat dari kewenangan pengangkatan Pegawai Tidak Tetap ternyata ada pada Pejabat Pembina Kepegawaian yang pengangkatannya ditetapkan dengan surat keputusan Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat yang ditunjuk (pemimpin proyek).
- c. Surat Perjanjian Kerja bagi Pegawai Tidak Tetap pada umumnya ditandatangani oleh kedua belah pihak (pemberi kerja dan Pegawai Tidak Tetap itu sendiri), dan dalam perjanjian kerja tersebut pada umumnya hanya mengatur tentang lamanya masa kontrak, berakhirnya masa kontrak, hak dan sanksi serta pada umumnya tidak mengatur tentang kewajiban-kewajiban Pegawai Tidak Tetap.
- d. Berdasarkan hasil inventarisasi dan hasil kajian di lapangan ternyata Pegawai Tidak Tetap yang bekerja pada dinas pemerintah memiliki sebutan lain disamping sebutan pegawai tidak tetap, yaitu pegawai

honorar, wiyata bakti, tenaga sukarela, pegawai harian lepas dan pegawai kontrak.

- e. Berdasarkan kondisi di lapangan ternyata nama jabatan yang ada dalam Pegawai Tidak Tetap pada umumnya sama dengan nama jabatan yang ada pada Pegawai Negeri Sipil, dan berdasarkan hasil inventarisasi nama jabatan ternyata ada 121 nama jabatan, dan dari nama-nama tersebut dapat dikelompokkan menjadi empat kelompok yaitu kelompok tenaga kesehatan, tenaga kependidikan, tenaga teknis dan tenaga administratif.
- f. Mengenai model penggajian atau remunerasi yang diterapkan bagi Pegawai Tidak Tetap pada umumnya hanya mendasarkan pada tingkat pendidikan namun ada beberapa yang menyamaratakan besaran gaji tanpa membedakan tingkat pendidikan dan beban kerja.
- g. Berdasarkan data di lapangan dapat diketahui bahwa untuk sebutan penghasilan Pegawai Tidak Tetap ternyata berbeda-beda antara lain ada yang menyebutnya gaji, honor, upah dan uang transport yang sumber pendanaannya pun berbeda pula, ada yang bersumber dari APBN, APBD serta dana lainnya seperti dana proyek. Komposisi penghasilan Pegawai Tidak Tetap antara wilayah satu dengan yang lain ternyata berbeda-beda, ada yang hanya memberikan gaji pokok dan ada yang memberi tunjangan lain seperti tunjangan jabatan, uang transport, tunjangan kesehatan dan tunjangan hari tua.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis Penelitian yang digunakan adalah Studi kasus, penulis mencari data-data yang digunakan dalam analisis data, yang kemudian digunakan untuk memperbaiki sistem yang terdapat pada RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

1. Waktu Penelitian : Bulan Februari – Maret 2010
2. Tempat Penelitian : RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian
 - a. Bagian Administrasi
 - b. Bagian Akuntansi
 - c. Personalia
 - d. Karyawan
2. Objek Penelitian
 - a. Daftar Hadir (Presensi)
 - b. Daftar Gaji
 - c. Daftar Rekap Gaji
 - d. Bukti Kas Keluar

D. Jenis Data

1. Data Primer

Data utama yang digunakan adalah data-data dari bagian personalia dan bagian akuntansi yang berupa: daftar karyawan, daftar gaji karyawan, daftar rekap gaji, bukti kas keluar, daftar presensi karyawan.

2. Data sekunder

Data kedua yang digunakan sebagai pelengkap adalah kartu jam kerja dan dokumen pemotongan pajak penghasilan.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara.

Wawancara secara langsung dilakukan dengan mengajukan pertanyaan kepada subjek peneliti mengenai gambaran umum, prosedur-prosedur penggajian dan pengupahan dalam rumah sakit.

2. Observasi.

Tujuan observasi ini adalah untuk memperoleh tambahan data yang mendukung analisis dan perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan serta gambaran umum perusahaan.

3. Dokumentasi.

Dokumentasi dilakukan untuk melihat berkas-berkas dan dokumen-dokumen lain yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang terdapat dalam rumah sakit.

4. Kuesioner

Kuesioner digunakan untuk mengajukan pertanyaan – pernyataan kepada subjek penelitian secara tertulis.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan jawaban atas rumusan masalah yang ada. Analisis data bertujuan untuk mengetahui gambaran tentang kekuatan dan kelemahan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten dengan landasan teori:

1. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama adalah dengan analisis diskriptif. Penulis melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, data mengenai prosedur penggajian dan pengupahan, gambaran umum rumah sakit, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, struktur organisasi rumah sakit, serta fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Penulis melakukan analisis diskriptif dengan menggunakan data-data yang didapat dari subjek dan objek penelitian. Selain itu penulis juga melakukan identifikasi masalah. Menurut Jogianto (2005 ; 133 – 138), mengidentifikasi masalah merupakan langkah awal yang dilakukan dalam tahap analisis sistem. Terdapat tiga langkah pokok yang perlu dilakukan dalam mengidentifikasi masalah, yaitu:

- a. Mengidentifikasi penyebab masalah.

Pada tahap ini, Penulis menggunakan daftar pertanyaan tentang sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahaan terhadap subjek-subjek penelitian seperti Bagian Administrasi, Bagian Akuntansi, Personalia, dan Karyawan.

- b. Mengidentifikasi titik keputusan.

Ini merupakan lanjutan dari mengidentifikasi masalah. Pada tahap ini, dapat digunakan bagan alir dokumen (*document flowchart*) rumah sakit. Pada tahap ini penulis menganalisis bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem yang berjalan di RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten pada bagian Administrasi.

- c. Mengidentifikasi personil-personil kunci.

Tahapan ini digunakan setelah titik keputusan penyebab masalah teridentifikasi. Secara langsung dan tidak langsung penyebab masalah akan diketahui dengan menggunakan bagan alir dokumen (*document flowchart*) dan dokumen diskripsi jabatan (*job description*) milik rumah sakit.

- d. Membandingkan sistem akuntansi rumah sakit dengan teori sistem akuntansi.

Setelah mendapatkan gambaran sistem dari bagan alir dokumen dan dokumen diskripsi jabatan, penulis melakukan perbandingan sistem akuntansi rumah sakit dengan teori sistem akuntansi.

2. Memberi penilaian sistem yang berjalan baik atau tidak baik

Setelah mendapat semua data tentang gambaran sistem yang berjalan maka dilakukan perbandingan sistem tersebut dengan teori yang ada.

Jika sistem yang berjalan sesuai dengan teori dan telah sesuai juga dengan Standar Operasional Perusahaan (SOP) maka sistem yang berjalan dikatakan baik, dan jika sistem yang berjalan tidak sesuai dengan teori dan tidak sesuai dengan SOP maka sistem yang berjalan tersebut dikatakan tidak baik.

3. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang kedua adalah dengan membuat rancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang sesuai berdasarkan kelemahan-kelemahaan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang digunakan RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten, meliputi:
- a. Merancang struktur organisasi dan pembagian tugas masing-masing bagian yang terkait.
 - b. Merancang input dari sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang berupa rancangan formulir
 - c. Membuat rancangan proses dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berupa DFD (*Data Flow Diagram*) dan *Flowchart*.
 - d. Merancang output berupa dokumen dari sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Hasil rancangan sistem di atas

disesuaikan dengan keadaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahaan RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten saat dilaksanakan penelitian.

- e. Rancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan secara keseluruhan sesuai dengan analisis yang telah dilakukan.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Diskripsi RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten merupakan salah satu rumah sakit terkemuka di Klaten, yang terletak di jalan Dr. Soeradji Tirtonegoro, karena berada di desa Tegalyoso maka rumah sakit ini sering disebut rumah sakit Tegalyoso. Bangunan rumah sakit merupakan bangunan kuno dengan arsitektur Belanda, namun sekarang telah mendapat sentuhan arsitektur moderen. Luas tanah RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten adalah 50.572 m², dengan luas bangunan 16.114,74 m².

Jasa pelayanan kesehatan yang diberikan RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten merupakan jenis jasa kesehatan yang dibutuhkan masyarakat umum. Sebagai rumah sakit pemerintah, jasa layanan kesehatan yang diberikan RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten biasa dikatakan cukup lengkap. Jasa-jasa layanan kesehatan tersebut antara lain:

1. Rawat jalan yang terdiri dari 20 poliklinik, yaitu triase, bedah, kebidanan dan kandungan, penyakit dalam, penyakit anak, penyakit THT, penyakit mata, penyakit syaraf, kulit dan kelamin, paru-paru, jantung, psikologi, rehab medik, kir kesehatan, gigi dan mulut, gizi, orthopedi, psikiatri, akupuntur, dan psikosomatik.
2. Rawat inap terdiri dari kelas VIP Cendana, VIP Cempaka, Kelas I, Kelas II, dan Kelas III.

3. Rawat darurat
4. Rawat intensif
5. Bedah sentral
6. Persalinan
7. Radiologi
8. Patologi klinik dan anatomi

Untuk menunjang jasa pelayanan tersebut, RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten juga memiliki sarana dan fasilitas pengunjung seperti apotek 24 jam, telepon umum, *photocopy*, mushola, ruang jenazah, laboratorium, *ambulance*, gudang perlengkapan, perpustakaan, dan lain-lain.

B. Sejarah RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten didirikan pada tahun 1927 oleh kumpulan perkebunan-perkebunan Hindia Belanda (kini Indonesia). Rumah sakit ini diberi nama Dr. Schure Hospital dan dipimpin oleh Dr. Bukker.

Pada pendudukan Jepang pada tahun 1942 Dr. Schure Hospital dipimpin oleh Dr. Maeda dan Dr. Curute. Pada tahun 1945 Jepang mengalami kekalahan pada Perang Dunia II, sehingga Indonesia memanfaatkan momen tersebut untuk memproklamasikan kemerdekaan dan mulai saat itu Dr. Schure Hospital berada di bawah kekuasaan Indonesia dan sejak itu namanya berganti

menjadi Rumah Sakit Umum Dr. Soeradji Tirtonegoro dan dipimpin oleh Dr. Soepoesmo.

Pada tahun 1947 RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro mulai digunakan untuk tempat kuliah dan praktek Perguruan Tinggi Kedokteran (PTK). Tahun 1949, PTK yang berada di RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro pindah ke Yogyakarta yang kemudian dikenal sebagai Fakultas Kedokteran UGM Yogyakarta. Hubungan erat antara RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro dengan fakultas kedokteran UGM di perkuat dengan SK MenKes RI tahun 1975. SK tersebut menetapkan RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten dan RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta sebagai tempat pendidikan bagi mahasiswa Fakultas Kedokteran UGM. Tanggal 5 September 2001, keluar SK MenKes RI No.934/MenKes/IX/2001, yang menyatakan RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten menjadi rumah sakit pendidikan Fakultas Kedokteran UGM. Namun baru pada tanggal 1 Maret 2003, RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro menjalankan SK tersebut.

Tahun 1992 melalui SK MenKes RI No. 746/MenKes/SK/IX/1992, RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten ditetapkan sebagai RSU Swadana dengan syarat, sehingga RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten mempunyai wewenang untuk mengelola atau menggunakan penerimaan fungsionalnya secara langsung. Baru pada tahun 1994, RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten resmi menjadi unit swadana tanpa syarat melalui keputusan MenKes RI No. 1285/MenKes/SK/XII/1994.

Pada saat ini RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten telah resmi menerapkan PK BLU (Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum) pada 21 Juni 2007. Penetapan PK BLU diperkuat dengan keputusan MenKes No. 273/KMK.05/2007. Sebagai suatu BLU, RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten harus meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan memberikan tarif layanan yang terjangkau serta didukung dengan kualitas layanan yang baik, cepat, efisien dan efektif tanpa mengutamakan mencari keuntungan.

C. Visi, Misi, dan Tujuan

RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten mempunyai misi menjadi rumah sakit yang berkualitas dan mandiri dalam pelayanan, pendidikan, dan penelitian dibidang kesehatan tingkat nasional.

Untuk mewujudkan visi tersebut, RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten mempunyai misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna, berkualitas dan terjangkau.
2. Menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan pengembangan ilmu bidang kesehatan dengan standar mutu yang tinggi.
3. Mewujudkan kepuasan pelanggan untuk mencapai kemandirian rumah sakit.
4. Meningkatkan kesejahteraan karyawan.

Agar dapat terus memberikan pelayanan kepada masyarakat, maka RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten mempunyai tujuan sebagai berikut:

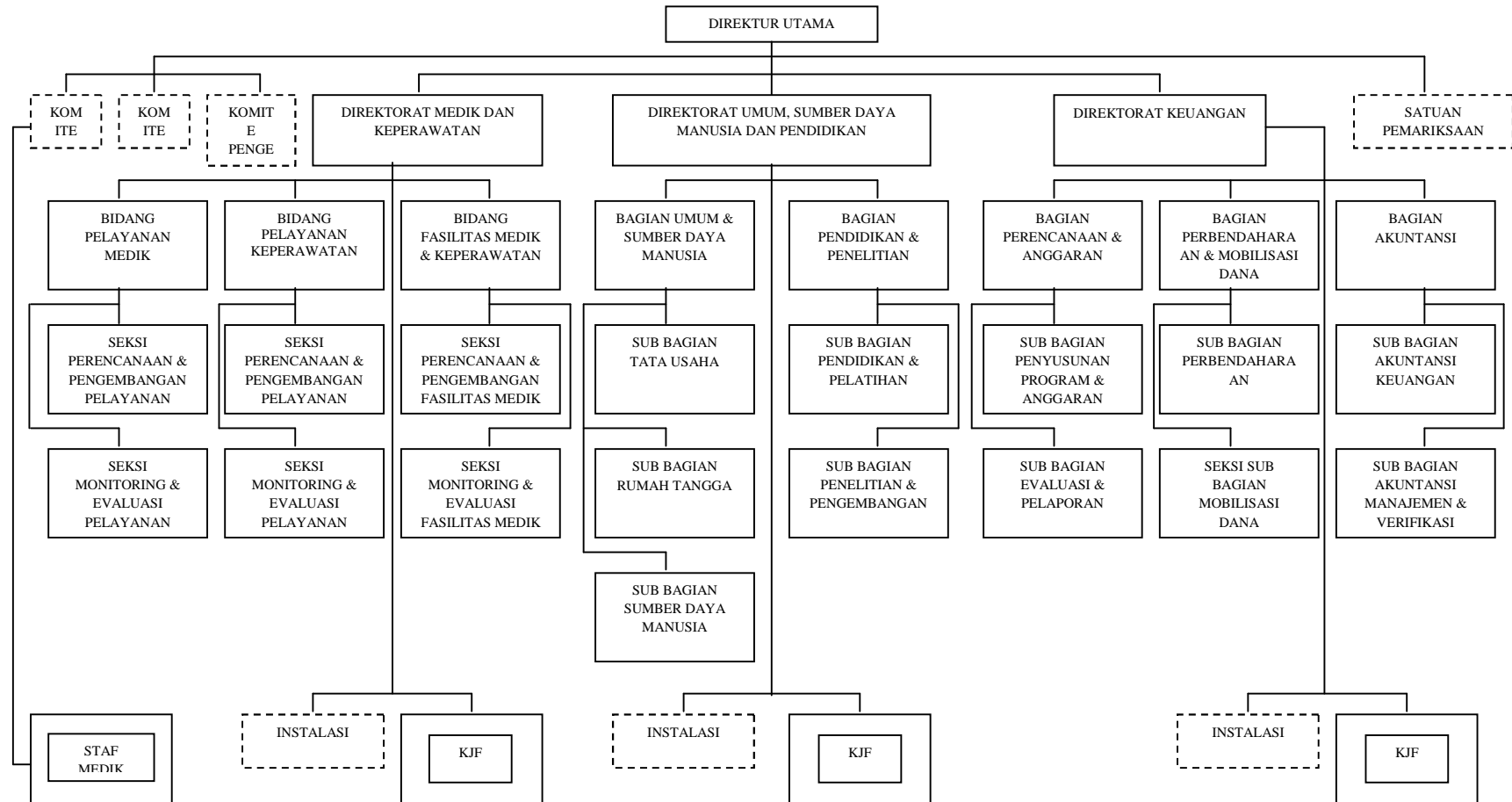
1. Tercapainya produk pelayanan kesehatan yang berkualitas unggul sesuai kebutuhan masyarakat.
2. Terselenggaranya pendidikan, penelitian, dan pengembangan sehingga dihasilkan SDM yang profesional dan mampu melakukan penapsiran ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.
3. Terwujudnya kepuasan seluruh pelanggan dengan pengelolaan yang efektif dan efisien.
4. Terwujudnya peningkatan kesejahteraan karyawan.

RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten memiliki keyakinan dasar sebagai berikut:

1. Karyawan yang berkualitas dan berkomitmen tinggi kepada rumah sakit adalah asset yang paling berharga.
2. Kepuasan dan kesetiaan pasien adalah dasar kelangsungan hidup rumah sakit.
3. Mutu rumah sakit sebagai peningkat kesetiaan pelanggan
4. Kebersamaan adalah kunci utama dalam mencapai kesuksesan.

D. Stuktur Organisasi

RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten dipimpin oleh seorang direktur utama dengan dibantu oleh tiga direktorat, yaitu direktorat medik dan keperawatan, direktorat umum, sumberdaya manusia, pendidikan, serta direktorat keuangan. Struktur RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro ditunjukkan pada gambar IV.I.



Gambar IV.I. Struktur Organisasi RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

1. Direktur Utama

Direktur utama RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten bertugas memimpin, merumuskan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Direktorat Medik dan Keperawatan

Direktorat medik dan keperawatan dipimpin oleh seorang direktur yang berada di bawah tanggung jawab kepada direktur utama. Direktorat medik dan keperawatan bertugas melaksanakan pengelolaan pelayanan medis, penunjang medis, pelayanan keperawatan serta fasilitas medik dan keperawatan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, direktorat medik dan keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana penatalaksanaan pelayanan medis, penunjang medis, pelayanan keperawatan serta fasilitas medik dan keperawatan.
- b. Koordinasi pelaksanaan pelayanan medis, penunjang medis, pelayanan keperawatan serta fasilitas medik dan keperawatan.

- c. Pengendalian, pengawasan, dan evaluasi pelayanan, penunjang medis, pelayanan keperawatan serta fasilitas medik dan keperawatan.
- d. Perencanaan, koordinasi, *monitoring*, dan evaluasi pengelolaan instalasi-instalasi dibawah direktorat medik dan keperawatan.

Direktorat medik dan keperawatan terdiri dari bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan, bidang fasilitas medik dan keperawatan, unit-unit non struktural, dan kelompok jabatan fungsional.

Bidang pelayanan medik bertugas melaksanakan perencanaan, pengembangan, *monitoring*, dan evaluasi di bidang pelayanan medik. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, bidang pelayanan medik menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan pengembangan program pelayanan medik.
- b. *Monitoring* dan evaluasi pelaksanaan pelayanan medik.

Bidang pelayanan keperawatan bertugas melaksanakan penyusunan rencana, pengembangan, *monitoring*, dan evaluasi di bidang pelayanan keperawatan.

Bidang fasilitas medik dan keperawatan bertugas melaksanakan penyusunan rencana, pengembangan, *monitoring*, dan evaluasi di bidang fasilitas medik dan keperawatan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, bidang fasilitas medik dan keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan pengembangan kebutuhan fasilitas medik dan keperawatan.
- b. *Monitoring* dan evaluasi pemanfaatan fasilitas medik dan keperawatan.

3. Direktur Umum, Sumber Daya Manusia, dan Pendidikan

Direktorat umum, SDM, dan pendidikan dipimpin oleh seseorang direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur utama. Direktorat umum, SDM, dan pendidikan bertugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, SDM, Pendidikan, dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Direktorat umum, SDM, dan pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum.
- b. Pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia

- c. Pelaksanaan pengelolaan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan
- d. Perencanaan, koordinasi, *monitoring*, dan evaluasi pengelolaan instalasi-instalasi di bawah Direktorat umum, SDM, dan pendidikan

Direktorat umum, SDM, dan pendidikan terdiri dari bagian umum dan SDM, bagian pendidikan dan penelitian, unit-unit non struktural, dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian umum dan SDM berugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumah tanggaan, dan SDM. Bagian umum dan SDM terdiri dari sub bagian tata usaha, sub bagian rumah tangga, dan sub bagian SDM.

Sub bagian tata usaha bertugas melakukan urusan ketatausahaan. Sub bagian rumah tangga mempunyai tugas melakukan urusan kerumah tanggaan, perlengkapan, dan binatu serta kebersihan. Sub bagian SDM mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, pengembangan, mutasi, dan kesejahteraan SDM.

Bagian pendidikan dan penelitian bertugas melaksanakan pengelolaan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan dalam melaksanakan tugas tersebut, bagian pendidikan dan penelitian menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan, pengembangan, *monitoring*, dan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan.
- b. Perencanaan, pengembangan, *monitoring*, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan.

4. Direktorat Keuangan

Direktorat keuangan dipimpin oleh seorang direktur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada direktur utama. Direktorat keuangan bertugas melaksanakan pengelolaan keuangan rumah sakit. Dalam melaksanakan tugas tersebut, direktorat keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran
- b. Pelaksanaan perbendaharaan dan mobilisasi dana.
- c. Pelaksanaan akuntansi dan verifikasi.
- d. Perencanaan, koordinasi, *monitoring*, dan evaluasi pengelolaan instalasi-instalasi di bawah direktorat keuangan.

Direktorat keuangan terdiri dari bagian perencanaan dan anggaran, bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana, bagian akuntansi, unit-unit non struktural, dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian perencanaan dan anggaran bertugas melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta evaluasi dan penyusunan laporan. Bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana bertugas melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana. Bagian akuntansi bertugas melaksanakan akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, dan verifikasi.

5. Komite Medik

Komite medik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur umum. Komite medik mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada direktur utama dalam hal menyusun standar pelayanan medis, pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan medis, hak klinis khusus staf medis Fungsional, program pelayanan, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.

6. Komite Etik dan Hukum

Komite etik dan hukum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada direktur utama. Komite etik dan hukum bertugas memberikan pertimbangan kepada direktur utama dalam hal menyusun dan merumuskan medicoetikolegal dan etik pelayanan rumah sakit, penyelesaian masalah etik kedokteran, etik rumah sakit, serta penyelesaian pelanggaran terhadap kode etik pelayanan rumah sakit, pemeliharaan etika penyelenggaraan

fungsi rumah sakit, kebijakan yang terkait dengan “*Hospital Bylaws*” serta “*Medical Staff Bylaws*”, bantuan hukum dalam penanggulangan masalah hukum di rumah sakit.

7. Komite Pengembangan dan Unggulan

Komite pengembangan dan unggulan berada di bawah dan bertanggung jawab terhadap direktur utama. Komite pengembangan dan unggulan mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada direktur utama mengenai pengembangan unggulan serta mutu layanan rumah sakit.

8. Satuan Pengawas Intern

Satuan pengawas intern berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur utama. Satuan pengawaas intern mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern rumah sakit

9. Sumber Daya Manusia

Untuk menunjang pelayanan kesehatan bagi masyarakat RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten memerlukan sumber daya manusia untuk memberikan pelayanan kesehatan. Sumber daya manusia di RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten adalah sebagai berikut:

a. Sarjana dan Pasca Sarjana berjumlah 105 orang yang terdiri dari:

1) Dokter Spesialis : 36 orang

2) Dokter Gigi : 5 orang

3) Dokter Umum : 13 orang

4) SKM : 7 orang

5) Lain-lain : 44 Orang

b. D III berjumlah : 293 orang

c. SLTA berjumlah : 283 orang

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan rumusan masalah yang ada, maka dilakukan analisis data dengan cara mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten, menguraikan permasalahan yang terdapat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten serta melakukan perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan tersebut berupa modifikasi dari sistem yang sudah ada.

A. Penggajian di RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro

RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten merupakan rumah sakit BLU (Badan Layanan Umum). Badan layanan umum adalah instansi di lingkungan pemerintahan yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya pada prinsip efisiensi dan produktifitas.

RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten mendapatkan dua sumber dana untuk membayarkan gaji dan upah atau insentif kepada pegawai rumah sakit yaitu dari APBN atau disebut rupiah murni dan dari dana operasional rumah sakit BLU.

RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten menggunakan sistem remunerasi BLU Rumah Sakit yang merupakan sistem imbal jasa yang dikelola dengan sistem keuangan dan peraturan rumah sakit untuk pegawai

tetap BLU rumah sakit selain dewan pengawas dan direksi, dan disusun serta ditetapkan berdasarkan kerangka berfikir, prinsip-prinsip dan ketentuan dasar yang ditetapkan dalam pedoman ini, dengan tetap menyesuaikan pada kondisi masing-masing rumah sakit.

Sebagai sistem yang menjembatani kepentingan antara pemberi kerja yaitu rumah sakit dengan pelaksana kerja yaitu pegawai, maka sistem remunerasi wajib disusun dan ditetapkan dengan mempertimbangkan beberapa aspek yaitu:

1. Hak dan kewajiban rumah sakit dan pegawai

- a. Hak rumah sakit

Sebagai konsekuensi ditetapkan sistem remunerasi maka rumah sakit mempunyai hak untuk mewajibkan pegawai:

- 1) Memberikan komitmen dalam melaksanakan tuntutan pelayanan melalui peran, fungsi dan tugas pekerjaan yang ditentukan rumah sakit dengan menyiapkan kompensasi dirinya agar dapat melaksanakan pekerjaan secara bertanggung jawab.
- 2) Mentaati segala ketentuan kerja dan ketentuan rumah sakit yang berlaku
- 3) Bekerja dalam tim dalam proses yang terintegrasi untuk mendukung kelancaran operasional rumah sakit
- 4) Menunjukkan pencapaian total target prestasi kerja/kinerja yang mendukung operasional maupun pengembangan rumah sakit

- 5) Berkontribusi dalam pembangunan dan pengembangan kompetensi rumah sakit secara berkelanjutan melalui pembelajaran diri dan kontribusi pembelajaran kepada pihak-pihak lain di lingkungan rumah sakit
 - 6) Mengembangkan ide-ide kreatif inovatif melalui berbagai strategi
 - 7) Menunjukkan sikap profesional dan beretika dalam kehidupan bekerja, serta membangun citra rumah sakit.
- b. Kewajiban rumah sakit

Sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangannya, rumah sakit memiliki kewajiban untuk:

- 1) Menjamin sistem remunerasi dapat memberikan manfaat kepada pegawai berupa: rasa aman pada diri pegawai dalam kehidupan fisik maupun sosial secara wajar di lingkungan tempat pegawai ditugaskan, memberi penghargaan atas keberadaan pegawai di rumah sakit dan keadilan atas kontribusi pegawai ada pencapaian target sasaran rumah sakit serta kesempatan pengembangan pegawai yang berkaitan dengan operasional dan pengembangan rumah sakit
- 2) Menunjukkan komitmen dan konsistensi implementasi remunerasi berdasarkan kerangka berfikir, prinsip-prinsip dasar dan ketentuan yang berlaku

3) Menjamin kelancaran pemberian dana sebagai mana direncanakan dan sesuai dengan ketentuan sistem remunerasi yang ditetapkan rumah sakit

c. Hak dan kewajiban pegawai

Melaui sistem remunerasi yang disusun dan di tetapkan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan rumah sakit, pegawai akan mendapatkan hak-hak berupa keamanan kebutuhan fisik maupun sosial secara wajar di tempat pegawai ditugaskan, penghargaan atas keberadaan dan kinerja pegawai, keadilan atas kontribusi, serta kesempatan pengembangan diri yang berkaitan dengan oprasional dan pembangaunan rumah sakit.

Sedangkan dalam menerima manfaat remunerasi, pegawai berkewajiban untuk memberikan komitmen dalam bekerja, yaitu melaksanakan pelayanan melalui peran, fungsi dan tugas pekerjaan yang ditentukan rumah sakit, menyiapkan kompetensi diri, mentaati segala ketentuan kerja yang berlaku dalam mendukung kelancaran proses oprasional kerja tim rumah sakit.

Pegawai juga mempunyai kewajiban untuk menunjukan prestasi kerja/kinerja yaitu pencapaian total target kinerja (*total performance target*) yang mendukung pencapaian sasaran rumah sakit berdasarkan visi dan misinya, mengembangkan ide-ide kreatif inovatif melalui berbagai strategi serta mampu menunjukan sikap

profesional dan beretika dalam kehidupan bekerja dan dalam membangun citra rumah sakit.

2. Komponen remunerasi

Sistem remunerasi meliputi tiga komponen utama, yaitu:

a. Pembayaran untuk pekerja/jabatan (*pay for position*)

Jenis remunerasi pada komponen ini terkait langsung dengan pekerjaan yaitu berupa gaji pokok, dan tunjangan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Komponen ini bersifat pembayaran tunai kepada pegawai berupa pendapatan langsung, yang besarnya bersifat tetap dan rutin setiap bulan.

Adapun tujuan komponen ini adalah untuk penghargaan kepada pegawai atas kesediaan dan komitmen untuk melaksanakan tuntutan pekerjaan sebagaimana ditentukan rumah sakit.

b. Pembayaran untuk kinerja (*pay for performance*)

Jenis remunerasi pada komponen ini terkait langsung dengan pencapaian total target kinerja sebagaimana diharapkan rumah sakit.

Komponen ini bersifat insentif dan atau bonus, bersifat tunai berupa pendapatan langsung, dan rutin secara periodik, sesuai ketentuan waktu yang ditetapkan rumah sakit. adapun

besarannya tergantung pada tingkat pencapaian total target prestasi kerja/kinerja.

Komponen remunerasi ini bertujuan sebagai penghargaan kepada pegawai terhadap pencapaian total kinerja, baik individu, unit kerja dan rumah sakit.

c. Pembayaran untuk perorangan/individu (*pay for people*)

Jenis remunerasi pada komponen ini terkait dengan kondisi-kondisi perorangan yang dianggap rumah sakit perlu untuk diberikan penghargaan melalui remunerasi dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan rumah sakit.

Komponen ini diterima manfaatnya oleh pegawai, tergantung kondisi dan pertimbangan serta persyaratan yang ditetapkan rumah sakit. dengan tujuan yang bervariasi tergantung pada jenisnya, antara lain: untuk memberikan penghargaan, perhatian, perlindungan dan pembangunan rumah sakit.

Komponen ini dapat berupa bantuan dan atau premi asuransi, uang jasa masa kerja, uang pensiun, fasilitas perjalanan dinas dan lainnya.

3. Prinsip dasar remunerasi

Sistem remunerasi disusun dan ditetapkan berdasarkan:

a. Kelayakan

Memenuhi kewajaran tingkat kehidupan pegawai dalam memenuhi kebutuhan fisik maupun sosial di lingkungan tempat pegawai bekerja.

b. Keadilan

Prinsip keadilan meliputi:

1) Keadilan penerimaan remunerasi

Bagi pegawai yang telah menerima jenis remunerasi dari anggaran APBN yaitu PNS atau CPNS, maka yang bersangkutan tidak lagi menerima jenis remunerasi yang sama dari sistem remunerasi BLU rumah sakit.

2) Keadilan penghargaan pekerjaan

Penghargaan penerimaan atas pekerjaan untuk PNS dan CPNS berupa gaji pokok dan tunjangan pekerjaan bagi yang berhak dibiayai oleh anggaran APBN dan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Sedangkan bagi pegawai BLU rumah sakit non PNS dibiayai oleh rumah sakit sesuai dengan kemampuan keuangan rumah sakit.

3) Keadilan penghargaan kinerja

Penghargaan kinerja individu wajib diperhitungkan berdasarkan nilai pekerjaan dan nilai kinerja pada pekerjaannya.

Dalam hal tersebut, nilai pekerjaan ditetapkan berdasarkan prinsip *equal pay for jobs of equal value* yaitu kesetaraan penghargaan didasarkan atas kompleksitas isi pekerjaan, bukan berdasarkan kualifikasi pemegang pekerjaan dan atau eselonisasi struktur rumah sakit, atau lainnya yang tidak terkait dengan pekerjaan dan karakter pekerjaan. Penentuan kesetaraan jasa pekerjaan dilakukan melalui evaluasi pekerjaan (*job evaluation*).

Sedangkan nilai presentasi kerja/kinerja ditetapkan berdasarkan prinsip *equal pay for performance of equal value* yang dilakukan melalui evaluasi kinerja atas kinerja individu, unit dan rumah sakit.

Adapun jenis remunerasi penghargaan atas pencapaian total kinerja rumah sakit secara khusus berupa bonus dapat ditentukan atas dasar dan kriteria keadilan yang dinilai tepat dan wajar oleh rumah sakit.

4) Keadilan penghargaan perorangan/individu

Kesetaraan penghargaan pada jenis remunerasi berdasarkan perorangan didasarkan atas prinsip *equal pay for people of*

equal value yang kriteria dan persyaratannya ditetapkan oleh rumah sakit sepanjang memenuhi ketentuan dan peraturan yang berlaku.

4. Peringkat prestasi kinerja

Penghargaan atas prestasi kerja/kinerja dalam hal ini adalah berupa insentif. Dalam penghitungan tersebut, rumah sakit mendasarkan pada formula:

$$\boxed{\begin{array}{c} \text{Nilai atau} \\ \text{indeks} \\ \text{pekerjaan} \end{array}} \times \boxed{\begin{array}{c} \text{Indeks} \\ \text{kinerja} \\ \text{individu} \end{array}} \times \boxed{\begin{array}{c} \text{Indeks} \\ \text{kinerja} \\ \text{unit} \\ \text{kerja} \end{array}} \times \boxed{\begin{array}{c} \text{nilai} \\ \text{nominal} \\ \text{poin RS} \end{array}}$$

Dalam hal pekerjaan, menggunakan ketentuan nilai atau indeks pekerjaan. Sedangkan indeks prestasi kerja/kinerja, terdiri dari:

a. Indeks prestasi kerja/kinerja individu

Hasil dari penilaian terhadap total kinerja individu wajib dikelompokkan dalam empat tingkatan, yaitu:

- 1) Baik sekali, yaitu apabila pencapaian total target jauh melebihi harapan.
- 2) Baik, yaitu apabila pencapaian total target memenuhi harapan
- 3) Sedang, yaitu apabila pencapaian total target kurang memenuhi harapan namun masih dapat di terima.
- 4) Kurang, yaitu apabila pencapaian total target kurang memenuhi harapan dan tidak dapat diterima.

b. Indeks kinerja unit

Ditetapkan berdasarkan pencapaian total target unit kerja sesuai struktur organisasi rumah sakit, yaitu unit kerja tempat pekerjaan pegawai pemegang pekerjaan tersebut dalam struktur organisasi.

c. Nilai nominal poin rumah sakit

Berupa satuan rupiah sebagai penghitung nilai uang yang akan dipakai dalam formula penghargaan kinerja setiap pegawai.

B. Diskripsi Sistem Akuntansi Penggajian

RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten memiliki dua macam pegawai, yaitu Pegawai tetap PNS dan Pegawai tetap non PNS. Penggajian untuk kedua jenis pegawai juga memiliki sistem yang berbeda.

1. Sistem penggajian untuk karyawan PNS

a. Penggajian dilakukan dengan melihat:

1) Tarif, yang terdiri dari:

- a) Gaji pokok yang dilihat dari golongan dan masa kerja
- b) Tunjangan istri
- c) Tunjangan anak
- d) Tunjangan beras (uang dan natura)
- e) Iuran wajib pegawai
- f) Tarif pajak progresif
- g) Tarif uang makan

- 2) Tunjangan, yang terdiri dari:
 - a) Tunjangan jabatan struktural
 - b) Tunjangan jabatan fungsional
 - 3) Uang lembur
 - 4) Daftar potongan, yang terdiri dari:
 - a) KORPRI
 - b) DARMA WANITA
 - c) Dan lain-lain
- b. Fungsi yang terkait

Berikut ini adalah fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian karyawan PNS RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

- 1) Fungsi pencatat kehadiran (presensi), merupakan fungsi yang bertugas untuk mencatat kehadiran/presensi karyawan. Fungsi ini dilakukan oleh bagian SDM yang ada di rumah sakit.
- 2) Fungsi SDM, merupakan fungsi yang bertugas untuk membuat daftar hadir dan selanjutnya membuat rekap daftar hadir karyawan.
- 3) Fungsi Satker (Satuan Kerja) atau Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP), merupakan fungsi yang bertugas untuk membuat daftar gaji dan membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

- 4) Fungsi Petugas Pembuat Komitmen (PPK), merupakan fungsi yang bertugas meneliti kebenaran SPP.
 - 5) Fungsi Pejabat Penanda Tangan SPM, merupakan fungsi yang bertugas melakukan prosedur pengujian SPP dan menerbitkan SPM (Surat Perintah Membayar)
 - 6) Fungsi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), merupakan fungsi yang bertugas melakukan pengujian terhadap SPM dan menerbitkan SP2D
 - 7) Fungsi Bendahara Pengeluaran Rumah Sakit, merupakan fungsi yang menerima SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dan uang dari bank guna membayar gaji pegawai PNS rumah sakit yang kemudian di serahkan kepada bagian kasir dan bagian Perbendaharaan dan mobilisasi dana untuk melakukan pembayaran gaji kepada karyawan.
- c. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan PNS RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.

1) Surat Pengangkatan PNS

Surat ini dibuat bagi karyawan PNS yang bekerja di Pemerintahan RI sebagai pegawai Negara. Surat ini dibuat oleh Departemen terkait.

2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat ini dibuat oleh PPABP yang berisi daftar gaji, rekap daftar gaji, tunjangan, daftar perubahan gaji karyawan, daftar perubahan data pegawai, daftar perubahan potongan, dan SSP PPh Pasal 21.

PPABP menyampaikan SPP beserta dokumen pendukung kepada PPK untuk proses penandatanganan. Selanjutnya PPK mengajukan SPP beserta dokumen pendukung kepada Pejabat Penandatangan SPM.

3) Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat ini dibuat oleh Pejabat Penandatangan SPM. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP yang diterima, Pejabat Penandatangan SPM menerbitkan SPM belanja pegawai dalam rangkap 3 (tiga), lembar kesatu (1) dan kedua (2) disampaikan kepada KPPN dan lembar ketiga (3) pada satker yang bersangkutan.

4) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat ini dibuat oleh KPPN, KPPN melakukan pengujian (rekon data) terhadap SPM dan dokumen pendukung dengan ADK (Arsip Data Komputer) SPM dan ADK belanja pegawai. Apabila SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan maka KPPN menerbitkan SP2D

yang ditujukan kepada Bank untuk mencairkan dana guna membayar gaji karyawan PNS.

5) Daftar penerimaan Gaji Karyawan

Daftar penerimaan gaji karyawan adalah laporan besarnya gaji yang diterima oleh masing-masing karyawan PNS di rumah sakit. Daftar penerimaan gaji karyawan berisi mengenai nama karyawan, jabatan / golongan, bulan, tahun pembayaran gaji, jumlah gaji, potongan dan tunjangan.

6) Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar adalah dokumen yang dibuat oleh Bagian Akuntansi untuk mencatat besarnya pengeluaran atas gaji pegawai PNS. Bukti Kas Keluar dibuat berdasarkan rekap gaji karyawan, SPM dan SP2D dari KPPN dan Satker.

7) Bukti Pengambilan Gaji

Bukti pengambilan gaji adalah dokumen yang dibuat oleh bagian kasir untuk mencatat identitas karyawan yang telah mengambil gaji di rumah sakit.

d. Catatan akuntansi yang digunakan rumah sakit dalam sistem akuntansi penggajian.

1) Jurnal Umum

Jurnal Umum adalah catatan akuntansi yang dibuat oleh bagian akuntansi rumah sakit untuk mencatat besarnya biaya yang dikeluarkan oleh pemerintah atas pembayaran

gaji karyawan PNS yang ada di rumah sakit. Jurnal Umum dibuat berdasarkan rekap daftar gaji yang dibuat oleh bagian mobilisasi dana yang ada di rumah sakit.

2) Aplikasi SPM

Aplikasi SPM adalah pencatatan transaksi belanja pegawai yang meliputi pencatatan pagu, realisasi dan sisa pagu.

e. Prosedur dalam sistem akuntansi penggajian karyawan PNS

1) Prosedur pencatatan kehadiran karyawan (presensi).

Prosedur pencatat waktu hadir atau presensi, bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini dibuat oleh sub bagian SDM rumah sakit yang kemudian didistribusikan kepada masing-masing kepala bagian rumah sakit. Masing-masing kepala bagian mengisi daftar hadir karyawan yang berada di bagiannya, yang selanjutnya akan didistribusikan ke kepala sub bagian SDM yang kemudian direkap untuk kepentingan penggajian karyawan.

2) Prosedur pembuatan daftar gaji dan daftar rekapitulasi gaji

Prosedur pembuatan daftar gaji dan daftar rekapitulasi gaji dilakukan oleh satker (satuan kerja) antara lain: PPABP dan PPK.

3) Prosedur pencatatan biaya gaji dan bukti kas keluar

Penggajian karyawan PNS merupakan beban dari APBN maka pencatatan biaya dan bukti kas keluar merupakan otoritas dinas terkait yaitu Departemen Kesehatan bersama Satker dan Departemen Keuangan bersama KPPN.

Rumah sakit menerima daftar rekapitulasi gaji karyawan PNS dan SP2D dari KPPN kepada Bendahara Pengeluaran rumah sakit guna mencairkan dana ke bank untuk pembayaran gaji karyawan PNS.

Rumah sakit juga membuat catatan atas transaksi pencairan dana dari dana APBN dalam jurnal umum yang dilakukan oleh sub bagian akuntansi rumah sakit.

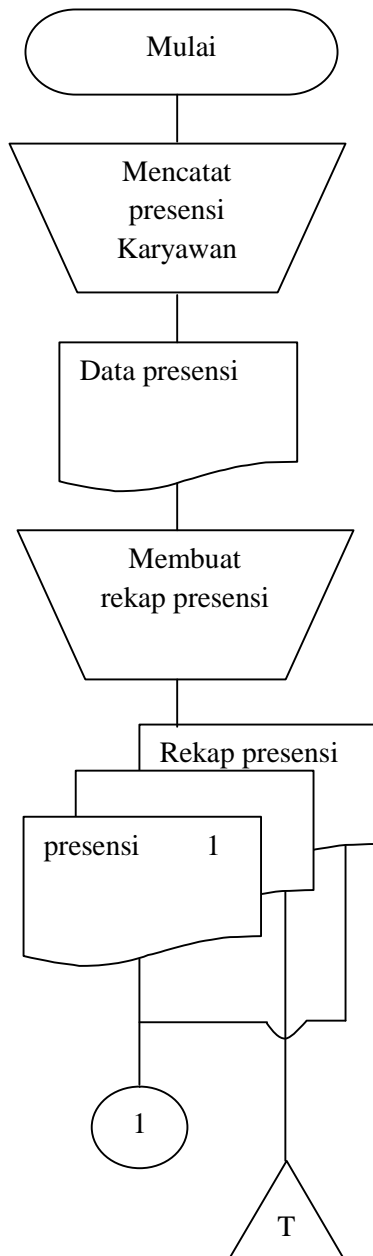
4) Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji dilaksanakan oleh Kasir bersama bagian Perbendaharaan dan mobilisasi dana. Bendahara pengeluaran memberikan dana kepada Bagian Perbendaharaan dan mobilisasi dana dan Kasir yang kemudian membayarkan kepada karyawan berdasarkan daftar gaji pegawai. Gaji karyawan diambil langsung oleh karyawan di bagian kasir.

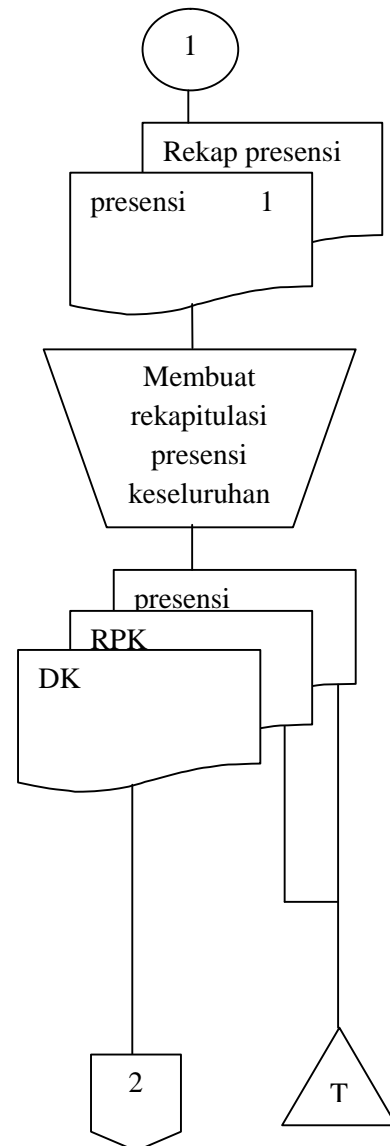
Sistem akuntansi penggajian karyawan PNS RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro menggunakan aplikasi komputer yang disebut Aplikasi GPP (Gaji Pegawai Pusat) Aplikasi ini sama dengan aplikasi penggajian untuk

lembaga pemerintah pada setiap departemen di Pemerintahan Republik Indonesia.

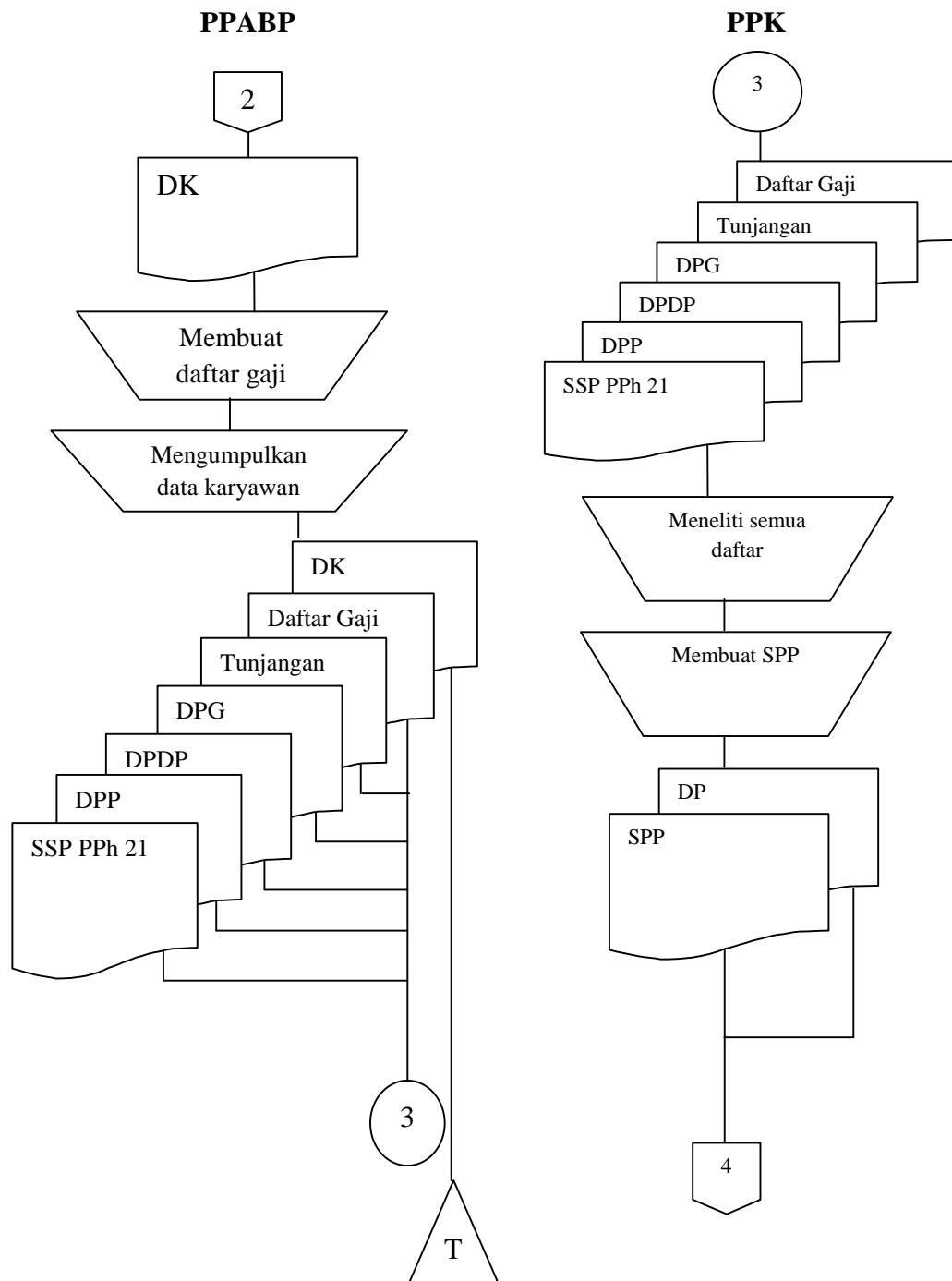
Masing-masing Bagian



SDM (Sumber Daya Manusia)

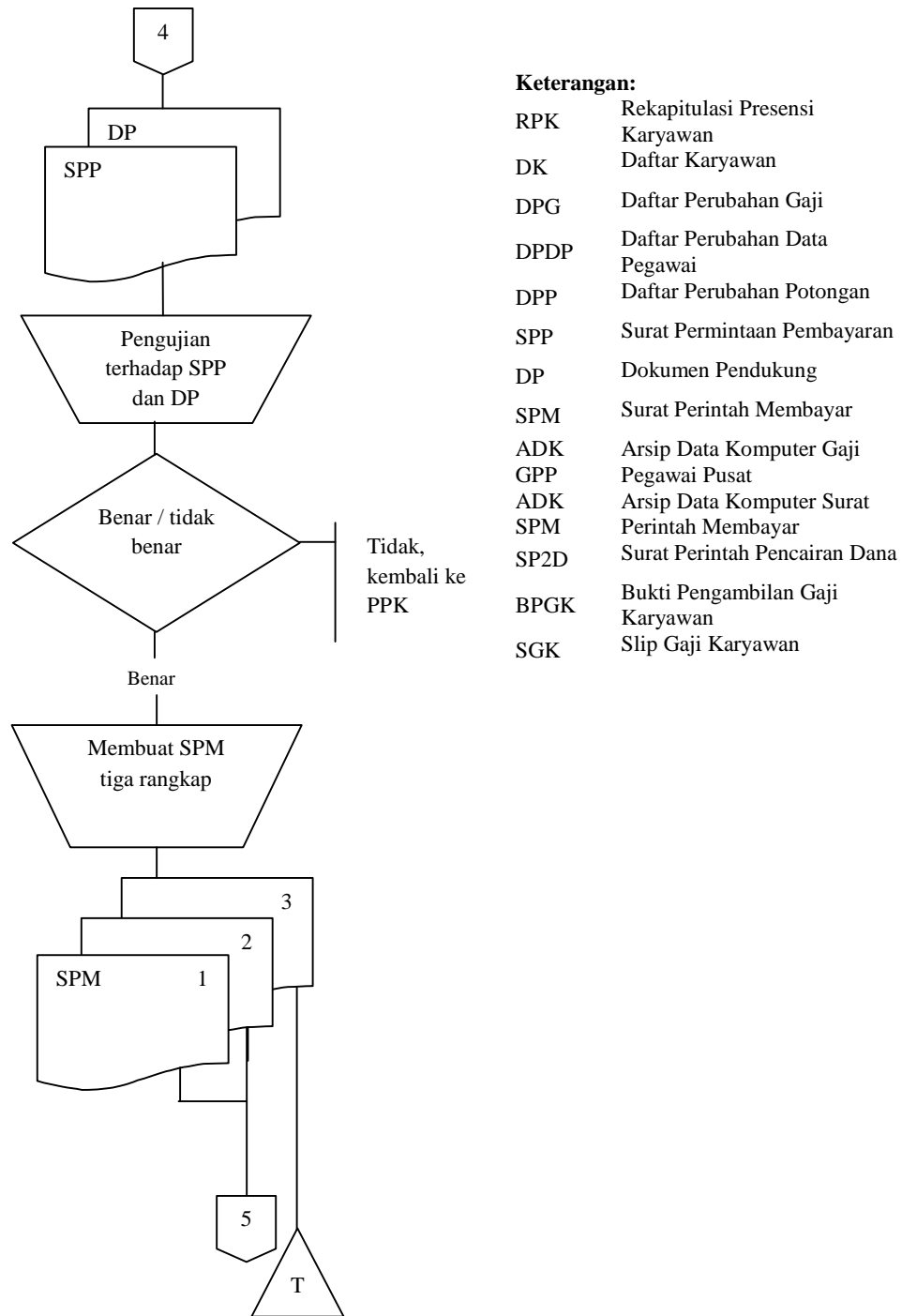


Gambar V.1 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian karyawan PNS



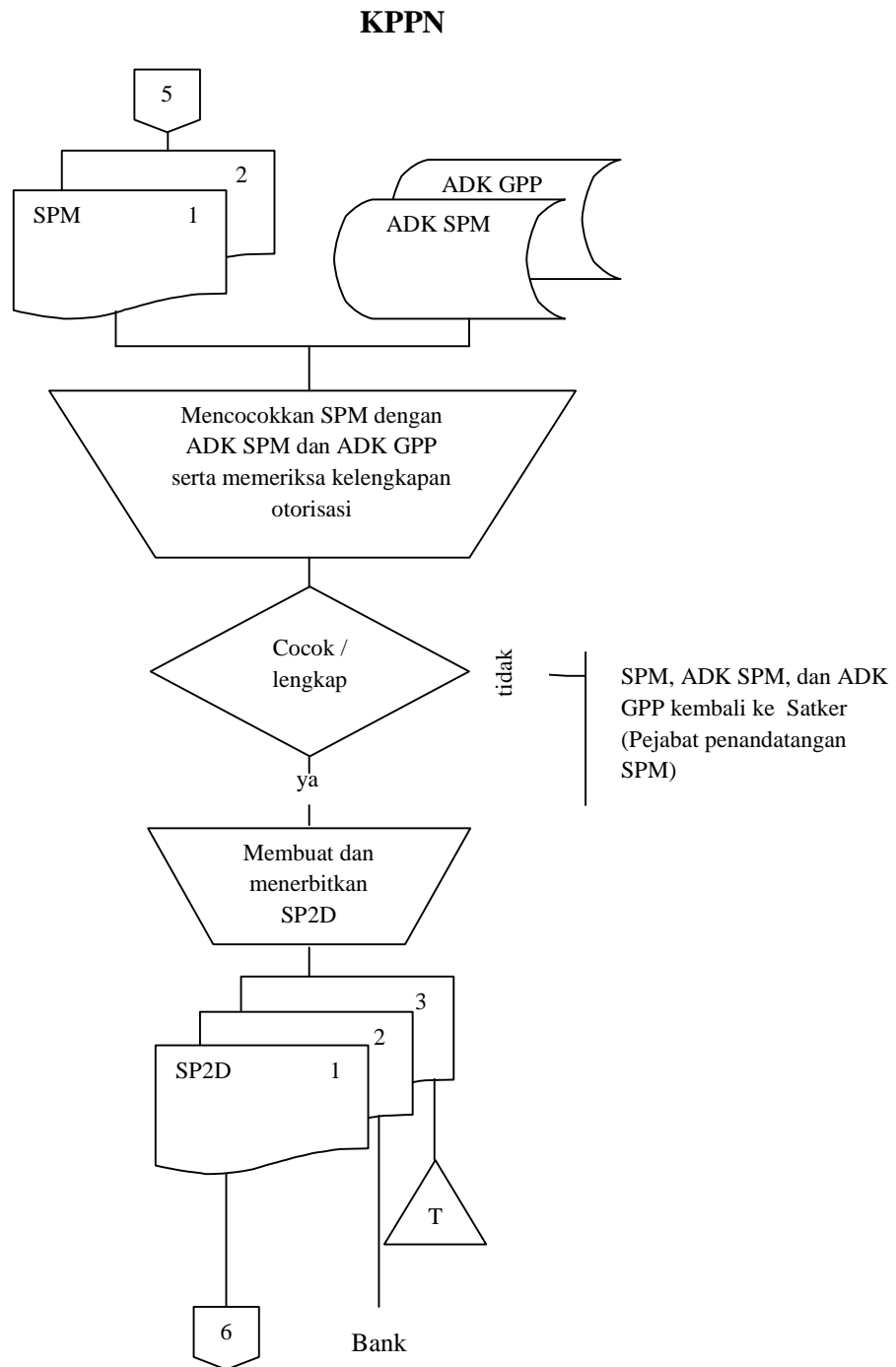
**Gambar V.2 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian karyawan PNS
(Lanjutan I)**

Pejabat Penandatanganan SPM

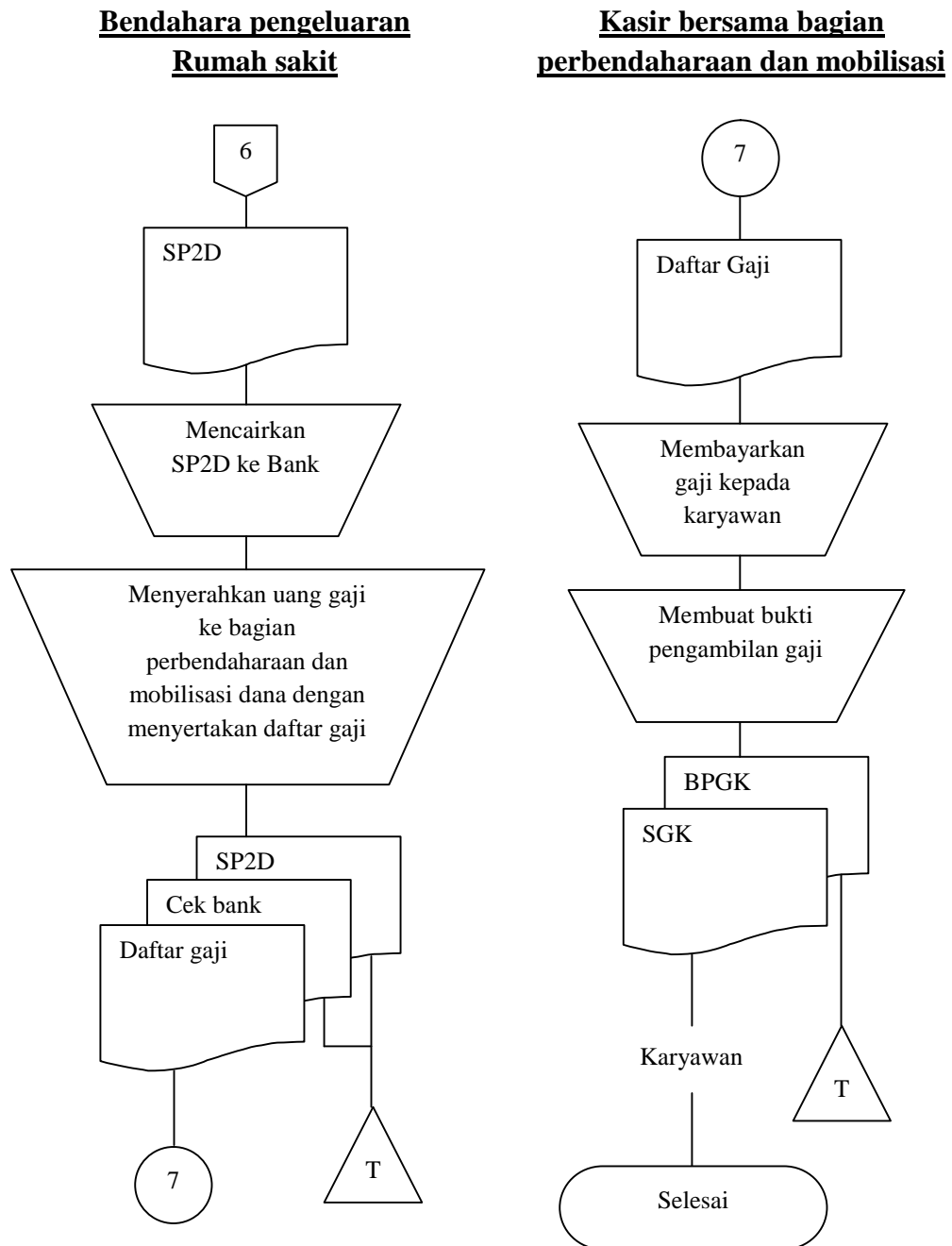


Gambar V.3 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian karyawan PNS

(Lanjutan II)



**Gambar V.4 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian karyawan PNS
(Lanjutan III)**



Gambar V.5 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian karyawan PNS (Lanjutan IV)

2. Sistem penggajian untuk karyawan non PNS

a. Penggajian dilakukan dengan melihat:

- 1) *Basic salary* (gaji) berdasarkan: kepangkatan, jabatan, lama kerja, dan pendidikan.
- 2) *Incentives* berdasarkan: jenis pekerjaan, beban kerja, dan kinerja.
- 3) *Merit* (bonus dan kesejahteraan lain) berdasarkan: SHU, atau dianggarkan khusus.
- 4) Tunjangan, adalah pengganti atau fasilitas yang diberikan kepada pemegang jabatan di rumah sakit.

Gaji pokok ditentukan berdasarkan tingkat pendidikannya dan setiap karyawan non PNS akan memiliki score.

Tabel V.1 Gaji
Permenkes No 1199/MenKes/Per/X/2004

No	Tingkat Pendidikan	Score
1	SMU	140
2	D3	150
3	D4	160
4	S1	170
5	Dr, Drg, Apoteker	180
6	S2	190
7	Spesialis	200

Tabel V.2 Gaji Pokok Karyawan non PNS
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Score
1	SMU	1,40 UMR
2	D3	1,50 UMR
3	D4	1,60 UMR
4	S1	1,70 UMR
5	Dr, Drg, Apoteker	1,80 UMR
6	S2	1,90 UMR
7	Spesialis	2,00 UMR

b. Fungsi yang terkait

Berikut ini adalah fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian karyawan non PNS RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

- 1) Fungsi pencatat kehadiran (presensi), merupakan fungsi yang bertugas untuk mencatat kehadiran/presensi karyawan. Fungsi ini dilakukan oleh bagian SDM yang ada di rumah sakit.
- 2) Fungsi SDM, merupakan fungsi yang bertugas untuk membuat daftar hadir dan selanjutnya membuat rekap daftar hadir karyawan.
- 3) Fungsi Administrasi, merupakan fungsi yang bertugas untuk menghitung besarnya gaji karyawan, membuat daftar gaji yang diterima karyawan dan membuat rekap daftar gaji dari masing-masing bagian di rumah sakit. Fungsi ini

dilaksanakan oleh bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.

- 4) Fungsi akuntansi, merupakan fungsi yang bertanggung jawab untuk mencatat besarnya pengeluaran atas gaji karyawan di rumah sakit dengan membuat bukti kas keluar. Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian akuntansi dan bagian penganggaran dan mobilisasi dana perusahaan.
 - 5) Fungsi keuangan, merupakan fungsi yang bertanggung jawab untuk membuat cek untuk pengambilan uang di bank. Fungsi ini dilaksanakan oleh Bendahara pengeluaran diotorisasi oleh Direktur utama dan bagian lain yang melaksanakan fungsi keuangan adalah bagian kasir yaitu melakukan pembayaran gaji kepada karyawan.
- c. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian.
- 1) Surat Perjanjian Kesepakatan Kerja
Surat perjanjian ini dibuat bagi karyawan non PNS yang bekerja di rumah sakit. Surat perjanjian ini dibuat berdasarkan keputusan dari Direktur Utama untuk memenuhi kebutuhan karyawan .
 - 2) Surat Keputusan Kenaikan Gaji
Surat keputusan ini dibuat dalam rangka kenaikan gaji karyawan. Surat keputusan ini dibuat berdasarkan keputusan direktur utama berdasarkan tingkat pendidikan,

lama bekerja, dan faktor lain seperti kenaikan UMR dan lain-lain.

3) Daftar Hadir Karyawan

Daftar hadir karyawan digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan (presensi) pada masing-masing bagian. Dokumen ini dibuat oleh bagian SDM dan personalia, selanjutnya didistribusikan kepada masing-masing kepala bagian sebagai daftar hadir karyawan.

4) Daftar Nilai Kerja Karyawan

Daftar nilai kerja karyawan digunakan sebagai dokumen untuk memberikan penilaian atas kerja masing-masing karyawan di tiap bagian di rumah sakit. Formulir ini selanjutnya akan digunakan sebagai pendukung dalam mempertimbangkan pemberian insentif dan perpanjangan masa kerja bagi karyawan. Daftar nilai kegiatan kerja didistribusikan oleh bagian SDM bersama dengan daftar hadir karyawan.

5) Daftar penerimaan Gaji Karyawan

Daftar penerimaan gaji karyawan adalah laporan besarnya gaji bersih yang diterima oleh masing-masing karyawan dirumah sakit.

6) Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar adalah dokumen yang dibuat oleh Bagian Akuntansi untuk mencatat besarnya pengeluaran atas gaji pegawai rumah sakit. Bukti Kas Keluar dibuat berdasarkan rekap gaji karyawan rumah sakit.

7) Bukti Pengambilan Gaji

Bukti pengambilan gaji adalah dokumen yang dibuat oleh bagian kasir untuk mencatat identitas karyawan yang telah mengambil gaji di rumah sakit.

d. Catatan akuntansi yang digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penggajian.

1) Jurnal Umum

Jurnal Umum adalah catatan akuntansi yang dibuat oleh bagian akuntansi rumah sakit untuk mencatat besarnya biaya yang dikeluarkan oleh rumah sakit atas pembayaran gaji karyawan yang ada di rumah sakit. Jurnal Umum dibuat berdasarkan rekap daftar gaji yang dibuat oleh bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana yang ada di rumah sakit.

e. Prosedur dalam Sistem Akuntansi penggajian di Perusahaan.

1) Prosedur pencatatan kehadiran karyawan (presensi).

Prosedur pencatat waktu hadir atau presensi, bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu

hadir ini dibuat oleh bagian SDM rumah sakit yang kemudian didistribusikan kepada masing-masing kepala bagian perusahaan. Masing-masing kepala bagian mengisi daftar hadir karyawan yang berada di bagiannya, yang selanjutnya akan didistribusikan ke bagian SDM yang kemudian direkap untuk kepentingan penggajian karyawan pada masing-masing karyawan di tiap bagian di rumah sakit.

2) Prosedur Pembuatan Daftar gaji Karyawan

Prosedur pembuatan daftar gaji dilaksanakan oleh bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana. Bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana bertugas untuk membuat daftar gaji karyawan berdasarkan daftar hadir karyawan, jabatan, lembur dan Insentif.

3) Prosedur Pembuatan Rekapitulasi Daftar gaji Karyawan

Prosedur pembuatan rekap daftar rekapitulasi gaji dilaksanakan oleh bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana. bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana bertugas untuk membuat rekapitulasi gaji karyawan berdasarkan daftar hadir karyawan, jabatan, lembur dan Insentif

4) Prosedur Pencatatan Biaya Gaji

Prosedur pencatatan biaya gaji dilaksanakan oleh bagian akuntansi rumah sakit. Bagian akuntansi bertugas untuk

mencatat besarnya pengeluaran gaji atas karyawan rumah sakit. Bagian akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat besarnya biaya gaji di rumah sakit pada jurnal umum serta membuat bukti kas keluar atas persetujuan Kepala bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana

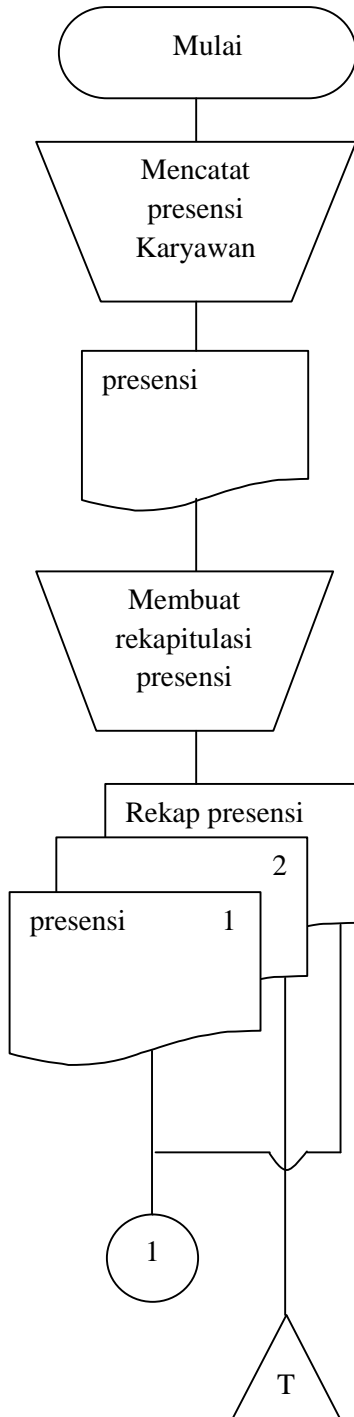
5) Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar dan Cek Bank.

Prosedur Pembuatan Bukti kas Keluar dan cek bank adalah prosedur untuk membuat bukti kas keluar berdasarkan rekap daftar gaji pegawai. Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian Bendahara pengeluaran. Cek Bank dibuat setelah bukti kas keluar diotorisasi oleh Direktur Utama. Yang berwenang membuat cek bank adalah Bendahara pengeluaran dan Direktur Utama.

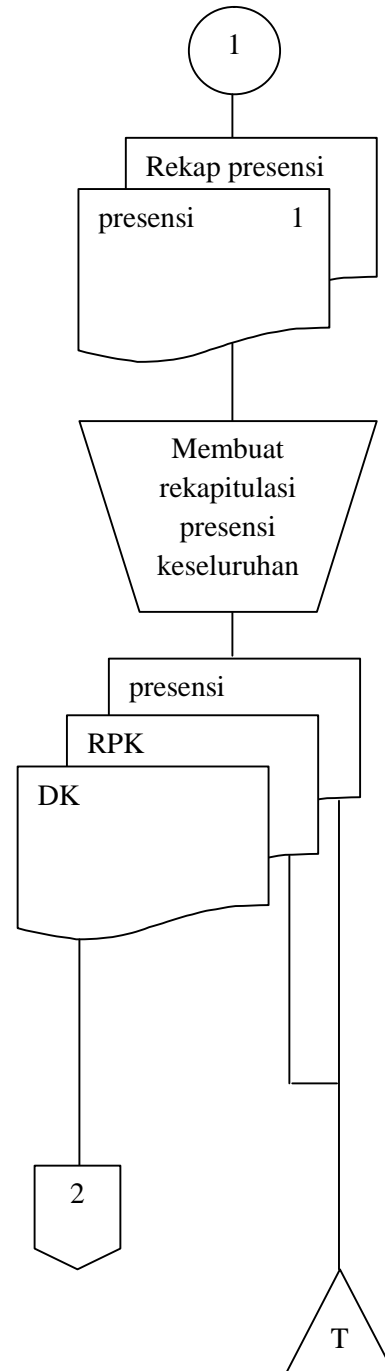
6) Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji dilaksanakan oleh Kasir bersama sub bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana. Bendahara pengeluaran bertugas mencairkan cek ke bank, dan selanjutnya memberikan uang kepada bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana dan membuat surat pernyataan gaji pegawai (slip gaji) yang kemudian membayarkan kepada karyawan perusahaan. Gaji karyawan diambil langsung dalam bentuk tunai oleh karyawan di bagian kasir.

Masing-masing Bagian

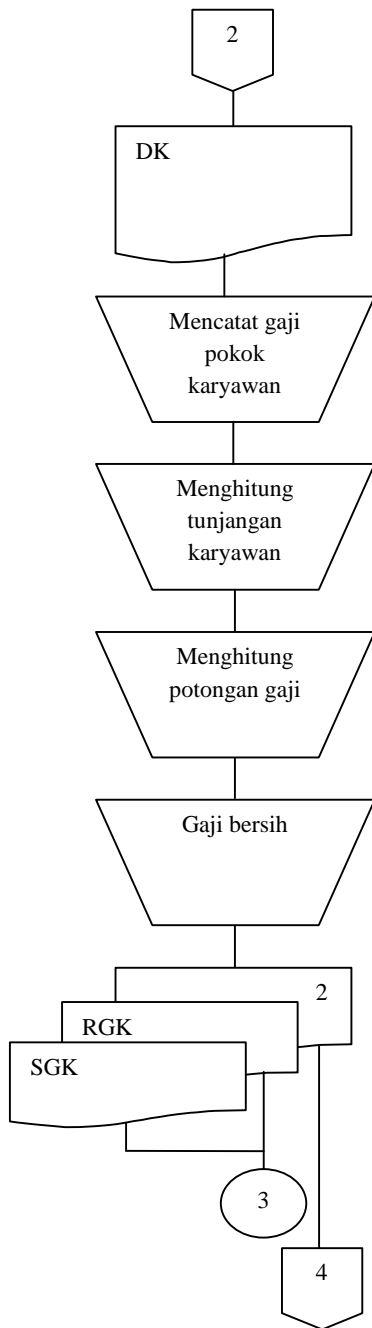


SDM (Sumber Daya Manusia)

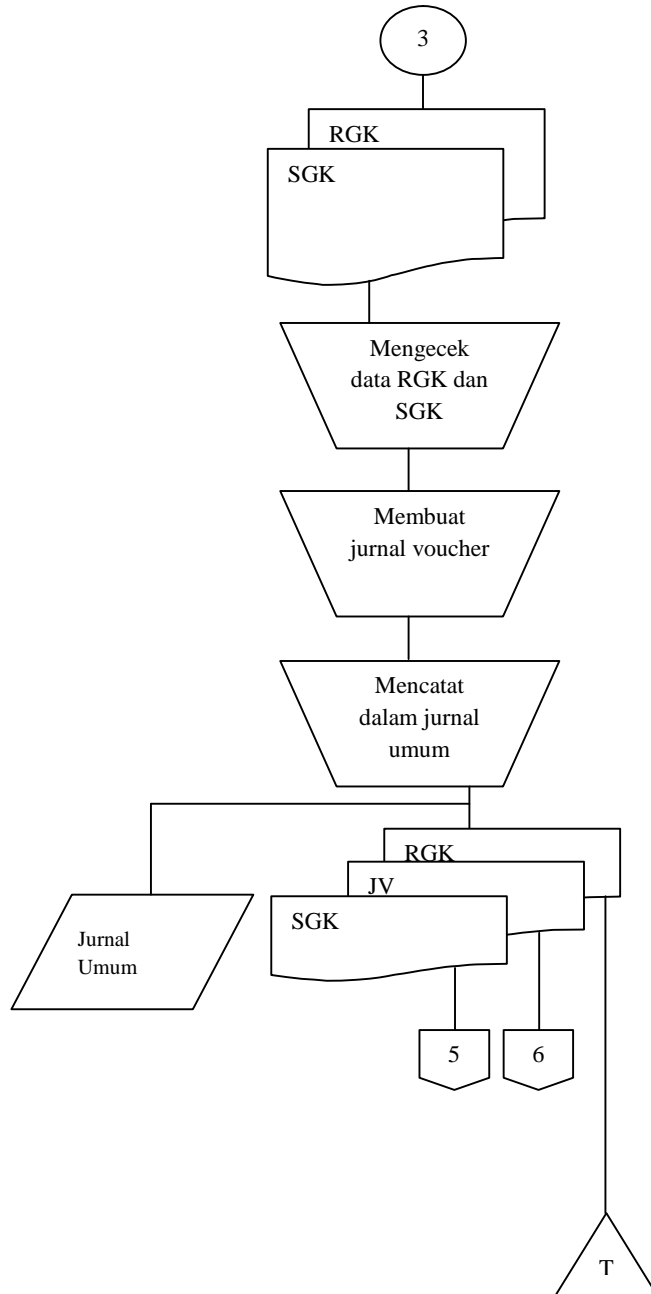


Gambar V.6 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian karyawan non PNS

Bagian Perbendaharaan dan mobilisasi dana

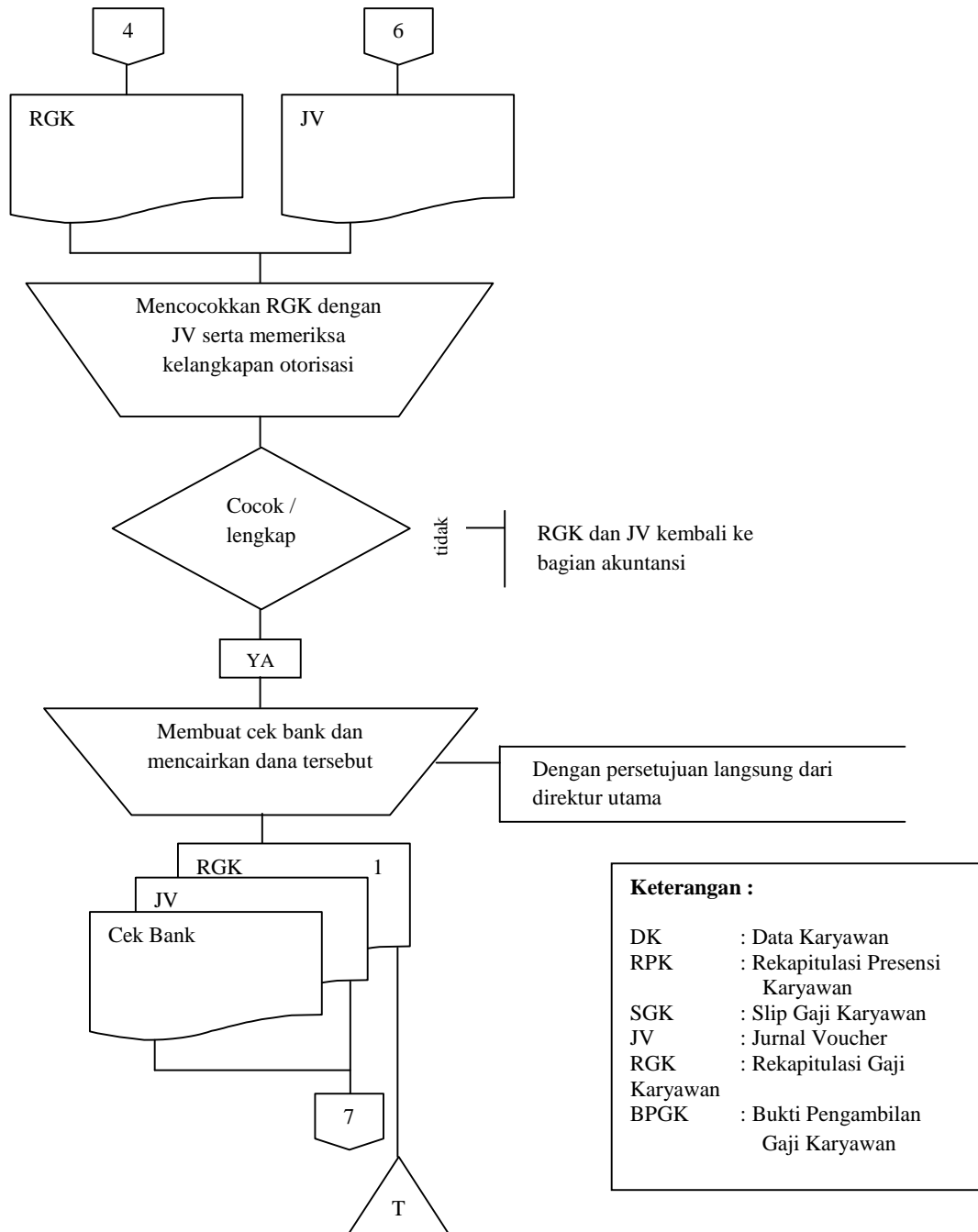


Bagian Akuntansi



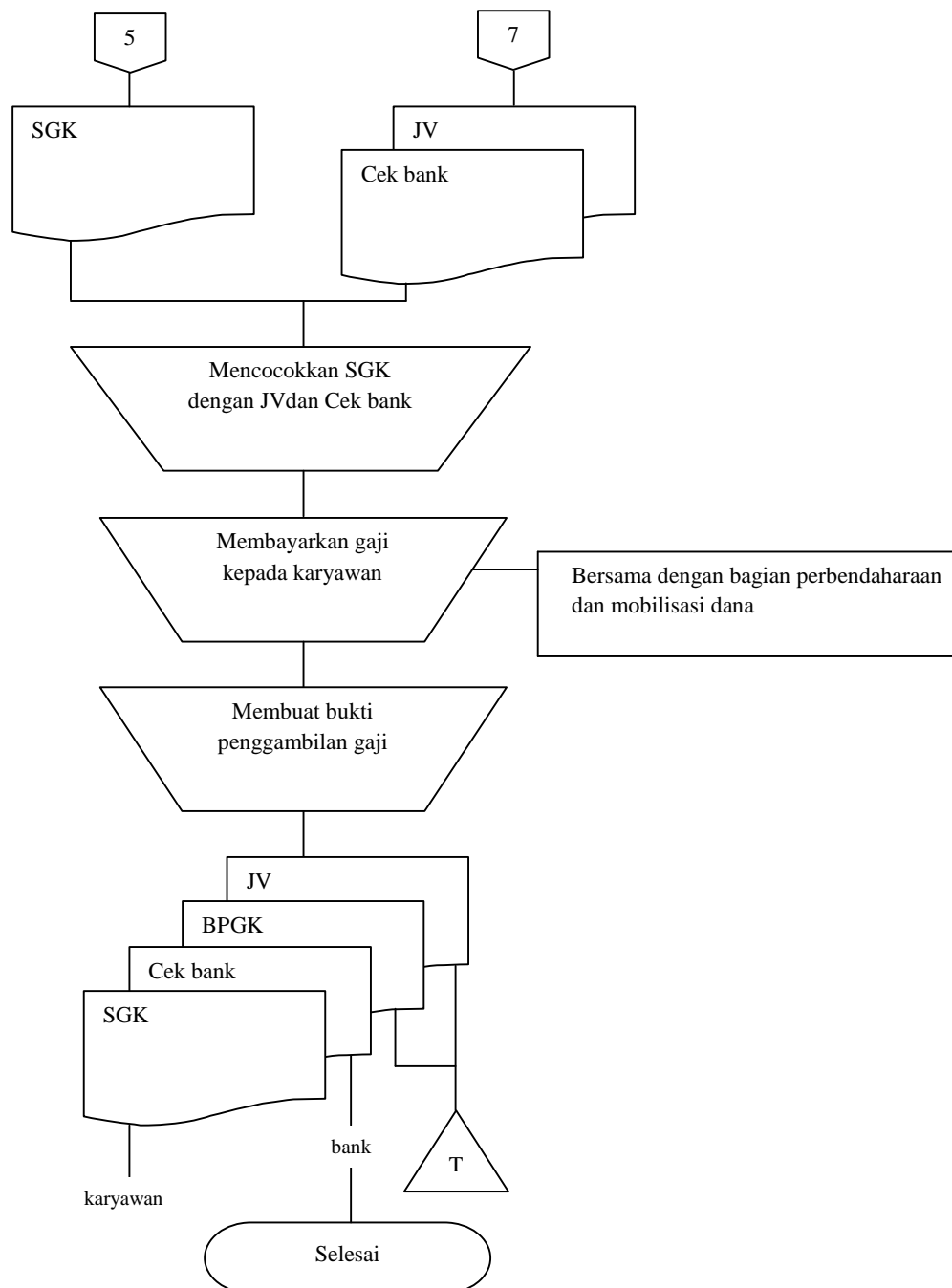
Gambar V.7 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian karyawan non PNS (Lanjutan I)

Bendahara Pengeluaran



Gambar V.8 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian karyawan non PNS (Lanjutan II)

Kasir



**Gambar V.9 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian karyawan non PNS
(Lanjutan III)**

C. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah bertujuan untuk memahami dan menemukan kelemahan-kelemahan yang terdapat dalam sistem akuntansi penggajian beserta pengendalian internnya.

a. Mengidentifikasi Masalah

RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro merupakan perusahaan jasa pelayanan kesehatan milik Pemerintah dengan beberapa karyawan yang bekerja di dalamnya.. Tingginya intensitas transaksi yang terjadi memungkinkan terjadi kesalahan pencatatan presensi karyawan akibat *human error*. Pencatatan ke dalam presensi dilakukan setiap hari oleh masing-masing kepala bagian dan bagian SDM, yang menyebabkan terjadinya perangkapan tugas dan wewenang di dalam rumah sakit, kedua hal tersebut dapat mengurangi efisiensi kinerja.

b. Mengidentifikasi Penyebab Masalah dan Titik Keputusan

Identifikasi penyebab masalah dapat dilakukan dengan menggunakan daftar pertanyaan tentang pengendalian intern yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian. Jawaban “YA” mengindikasikan bahwa pengendalian intern sudah dilakukan, sedangkan jawaban “TIDAK” mengindikasikan pengendalian intern belum dilakukan dengan baik. Berikut ini adalah hasil wawancara tentang sistem pengendalian intern terhadap RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro:

Tabel V.3 Daftar pertanyaan tentang pengendalian intern yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian

Pertanyaan	Ya	Tidak
Organisasi		
1. Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan	V	
2. Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi	V	
Sistem Otorisasi		
1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan rumah sakit yang ditandatangani oleh DirUt	V	
2. Setiap perubahan gaji karena perubahan jabatan, perubahan gaji, tambahan keluarga didasarkan pada surat keputusan DirUt Keuangan	V	
3. Setiap potongan atas gaji selain dari pajak penghasilan karyawan didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian		V*
4. Daftar gaji diotorisasi oleh fungsi pesonalia		V*
5. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh bendahara	V	
Prosedur Pencatatan		
1. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan	V	
Praktik yang Sehat		
1. Kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir digunakan sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung		V*
2. Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.		V*
3. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan	V	
4. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi daftar gaji	V	

Dari hasil tersebut, maka dapat diidentifikasi penyebab masalah belum dilakukannya beberapa unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian yaitu:

1. Potongan atas gaji tidak diotorisasi oleh fungsi kepegawaian tetapi dibuat oleh Satker (Satuan kerja) dimana badan satker terpisah dari struktur organisasi perusahaan ini untuk penggajian karyawan PNS sedangkan untuk karyawan non PNS potongan diotorisasi oleh bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana. Fungsi kepegawaian (bagain SDM) hanya membuat daftar hadir karyawan.
2. Daftar gaji diotorisasi oleh bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana. Sedangkan fungsi personalia hanya membuat daftar karyawan dan daftar hadir karyawan.
3. Bukti kas keluar diotorisasi oleh bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana. Sedangkan bagian akuntansi hanya bertugas untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.
4. Tidak terdapat kartu jam hadir dan kartu jam kerja untuk dilakukan dasar distribusi biaya, hanya daftar hadir atau prisensi kehadiran karyawan. Dasar biaya tenaga kerja berupa data karyawan yang berisi golongan, jabatan, tunjangan, dan insentif.
5. Verifikasi atas kebenaran penghitungan biaya gaji dilakukan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang terpisah dari organisasi rumah sakit ini untuk penggajian karyawan PNS

dan untuk karyawan non PNS verifikasi dilakukan oleh bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana.

Berikut ini titik-titik keputusan yang menjadi penyebab masalah perusahaan:

1. Penyebab masalah adalah semua otorisasi sistem akuntansi penggajian berupa potongan atas gaji, daftar gaji, dan bukti kas keluar hanya dilakukan oleh satu bagian yaitu bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana.
2. Proses pembuatan daftar gaji, daftar potongan, dan verifikasi kebenaran dan ketelitian juga dilakukan oleh bagian diluar organisasi rumah sakit yaitu Satker dan KPPN untuk penggajian karyawan PNS, sedangkan bagian dalam organisasi rumah sakit hanya menerima dan menggunakan daftar dan data tersebut tersebut.
3. Terjadinya pencatatan dua kali oleh masing-masing kepala bagian dan personalia berkaitan dengan presensi karyawan. Masing-masing bagian melakukan presensi kemudian setiap bulan membuat rekap presensi karyawan kepada bagian SDM.
4. Proses pencatatan waktu masih sangat rentan dengan kesalahan. Tidak adanya pengawasan terhadap proses presensi dan pencatatan waktu.

3. Mengidentifikasi personil-personil kunci

Identifikasi personil-personil kunci dilakukan mengacu pada bagan alir dokumen yang terdapat dalam perusahaan dan deskripsi jabatan.

a. Bagian SDM (Sumber daya manusia)

Bagian SDM mempunyai tugas:

- 1) Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum.
- 2) Pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia
- 3) Pelaksanaan pengelolaan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan
- 4) Perencanaan, koordinasi, *monitoring*, dan evaluasi pengelolaan instalasi-instalasi di bawah Direktorat umum, SDM, dan pendidikan

Bagian umum dan SDM berugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggan, dan SDM. Bagian umum dan SDM terdiri dari sub bagian tata usaha, sub bagian rumah tangga, dan sub bagian SDM

Dalam sistem akuntansi penggajian di rumah sakit, bagian SDM melaksanakan fungsi pembuat daftar hadir. Sedangkan fungsi pencatat kehadiran karyawan di rumah sakit

dilaksanakan oleh Kepala Sub bagian disetiap bagian yang ada di rumah sakit.

b. Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana

Bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana mempunyai tugas:

- 1) Mengatur pemberian gaji dan kesejahteraan karyawan perusahaan.
- 2) Menyiapkan daftar gaji dan kesejahteraan karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Melaksanakan pemotongan gaji sesuai dengan petunjuk serta peraturan yang berlaku.
- 4) Menyelenggarakan Administrasi penggajian dan kesejahteraan.
- 5) Memberikan laporan harian, mingguan dan bulanan kepada Bendahara rumah sakit dan Dinas Kesehatan beserta Satker.

c. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi mempunyai tugas:

- 1) Melaksanakan pembukuan perusahaan sesuai dengan sistem pembukuan yang dipakai, serta menyajikan laporan keuangan rumah sakit yang sistematis , benar dan tepat waktu.
- 2) Menyusun laporan keuangan perincian biaya pengeluaran perusahaan bersama evaluasinya.

d. Bendahara Pengeluaran

Bendahara pengeluaran mempunyai tugas:

- 1) Melakukan pencocokan data Rekapitulasi Gaji Karyawan dengan Bukti Kas keluar
- 2) Memeriksa kelengkapan otorisasi data Rekapitulasi Gaji Karyawan dan Bukti Kas keluar bersama dengan Direktur utama.
- 3) Membuat Cek dan mencairkan ke Bank

e. Kasir

Kesir mempunyai tugas:

- 1) Melaksanakan pencocokan Slip Gaji karyawan, Bukti Kas keluar dan cek bank untuk penggajian.
- 2) Melakukan pembayaran gaji kepada karyawan bersama dengan bagian Perbendaharaan dan mobilisasi dana.
- 3) Membuat bukti pengambilan gaji oleh karyawan.

D. Perbandingan Sistem Akuntansi Penggajian dalam Rumah Sakit dengan Teori

a. Dokumen yang digunakan

Tabel V.4 Perbandingan teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam rumah sakit

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Dokumen perubahan gaji	V		Rumah sakit memiliki dokumen perubahan gaji yang berasal dari Dinas kesehatan
Kartu jam hadir		V	Rumah sakit tidak memiliki kartu jam hadir karena kehadiran karyawan dicatat setiap hari oleh masing-masing kepala bagian dan personalia (SDM) melalui presensi karyawan
Kartu jam kerja		V	Rumah sakit tidak memiliki kartu jam kerja karena jumlah jam kerja yang dikonsumsi karyawan dicatat setiap hari oleh masing-masing kepala bagian dan personalia (SDM) melalui presensi karyawan
Daftar gaji	V		Perusahaan memiliki daftar gaji yang berisi jumlah gaji setiap karyawan, termasuk tunjangan dan potongan yang dikenakan setiap karyawan.
Rekap daftar gaji	V		Rumah sakit memiliki rekap daftar gaji yang dibuat berdasarkan daftar gaji.
Surat pernyataan gaji (Slip gaji)	V		Rumah sakit memiliki dokumen ini yang berisi catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta tunjangan dan potongan yang dikenakan setiap karyawan.

Tabel V.5 Perbandingan teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam rumah sakit (Lanjutan)

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Amplop gaji	V		Rumah sakit memiliki amplop gaji yang berisi uang gaji yang diterima setiap karyawan.
Bukti kas keluar	V		Rumah sakit memiliki dokumen ini yang berisi catatan atas kas yang dikeluarkan untuk biaya gaji karyawan.

b. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro

berupa laporan bulanan atas pengeluaran gaji.

Tabel V.6 Perbandingan teori tentang catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam rumah sakit

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Jurnal umum	V		Rumah sakit menggunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap bagian dalam rumah sakit.
Kartu harga pokok produk / jasa	V		Rumah sakit menggunakan kartu jasa medik untuk menghitung insentif yang diterima karyawan yang melayani jasa medik langsung, seperti: Dokter, perawat, dan Bidan
Kartu biaya		V	Rumah sakit tidak menggunakan kartu biaya untuk mencatat biaya gaji untuk karyawan non medik
Kartu penghasilan karyawan	V		Perusahaan memiliki catatan ini dan digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

c. Fungsi-fungsi yang terkait

Tabel V.7 Perbandingan teori tentang fungsi- fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam rumah sakit

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Fungsi kepegawaian		V	RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro tidak memiliki fungsi kepegawaian karena tugas mencari karyawan baru, penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan kenaikan gaji, pangkat dan golongan, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan berasal dari Dinas Kesehatan
Fungsi pencatat waktu		V	Penyelenggaraan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan dilakukan oleh masing-masing kepala bagian dan bagian personalia (SDM).
Fungsi pembuat daftar gaji	V		Perhitungan besarnya gaji karyawan dan membuat rekap daftar gaji dari masing-masing bagian di perusahaan dilaksanakan oleh bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana.
Fungsi akuntansi	V		Pencatatan besarnya pengeluaran atas gaji karyawan di rumah sakit dilaksanakan oleh bagian akuntansi.
Fungsi keuangan	V		Pembuatan bukti kas keluar dilakukan oleh bagian akuntansi, pembautan cek dan mencairkan dana gaji dilakukan oleh bendahara pengeluaran yang diotorisasi oleh Direktur utama, bagian perbendaharaan bersama kasir berfungsi menyerahkan gaji kepada karyawan.

d. Jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian

Tabel V.8 Perbandingan teori tentang jaringan yang membentuk sistem dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam rumah sakit

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Prosedur pencatatan waktu	V		Pencatatan waktu dilakukan oleh masing-masing bagian di rumah sakit bersama dengan bagian personalia (SDM)
Prosedur pembuatan daftar gaji	V		Bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana yang melakukan prosedur ini setelah rekapitulasi presensi karyawan.
Prosedur pembuatan bukti kas keluar	V		Bagian akuntansi yang melakukan prosedur ini setelah rekapitulasi gaji karyawan dan slip gaji karyawan dibuat oleh bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana.
Prosedur pembayaran gaji	V		Rumah sakit melakukan prosedur ini di setiap akhir bulan, Bendahara pengeluaran menyediakan dana untuk pembayaran gaji atas dasar rekap gaji karyawan dan bukti kas keluar dari bagian perbendaharaan dan obilisasi dana dan bagian akuntansi.
Prosedur distribusi gaji	V		Bendahara pengeluaran rumah sakit memberikan dana guna membayar gaji karyawan kepada bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana untuk memberikan gaji kepada karyawan bersama dengan kasir.

e. Aspek organisasi

Table V.9 Perbandingan teori aspek organisasi dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam rumah sakit

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi pengeluaran kas	V		Pembuatan daftar gaji dilakukan oleh bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana sedangkan fungsi pengeluaran kas dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
Fungsi pencatatan waktu terpisah dengan fungsi operasi	V		Rumah sakit melakukan pencatatan waktu oleh masing-masing bagian di rumah sakit bersama dengan bagian personalia (SDM)

f. Aspek sistem otorisasi

Table V.10 Perbandingan teori aspek sistem otorisasi dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam rumah sakit

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Setiap karyawan memiliki surat pengangkatan sebagai karyawan yang ditandatangani oleh dereksi		V	Pemenuhan kebutuhan karyawan di rumah sakit di penuhi oleh dinas kesehatan dan surat pengangkatan sebagai karyawan juga ditandatangani oleh dinas kesehatan
Perubahan gaji berdasarkan keputusan dereksi		V	Perubahan gaji karena perubahan pangkat, tarif, dan tunjangan didasarkan surat keputusan dari dinas kesehatan
Potongan atas gaji diotorisasi oleh fungsi kepegawaian	V		Potongan atas gaji diotorisasi oleh bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana rumah sakit
Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu		V	Kartu jam hadir berdasar pada absensi di masing-masing bagian bersama personalia (SDM)
Daftar gaji diotorisasi oleh fungsi kepegawaian	V		Daftar gaji diotorisasi oleh bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana

Table V.11 Perbandingan teori aspek sistem otorisasi dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam rumah sakit (Lanjutan)

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Bikti kas keluar diotorisasi oleh bendahara	V		Bikti kas keluar diotorisasi oleh bagian akuntansi rumah sakit
Cek bank diotorisasi oleh fungsi keuangan	V		Cek bank dan pencairan dana gaji diotorisasi oleh bendahara pengeluaran atas persetujuan dari direktir utama

g. Aspek prosedur pencatatan

Tabel V.12 Perbandingan teori aspek prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam rumah sakit

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Perubahan dalam kartu penghasilan direkonsiliasi dengan daftar gaji	V		Rekonsiliasi perubahan penghasilan karyawan dengan daftar gaji dilakukan oleh bagian akuntansi dan Satker (Dinas kesehatan)
Gaji yang tercantum diverifikasi oleh bagian akuntansi	V		Verifikasi atas tarif gaji yang tercantum dalam slip gaji di verifikasi dan diteliti oleh bagian akuntansi.

h. Aspek praktek yang sehat

Tabel V.13 perbandingan teori aspek praktek yang sehat dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam rumah sakit

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Membandingkan kartu jam hadir dengan kartu jam kerja sebagai dasar biaya gaji		V	Jam kerja dan jam hadir karyawan dihitung dari rekapitulasi absensi di masing-masing bagian.
Pencatatan jam hadir pada mesin diawasi oleh fungsi pencatat waktu		V	Pencatatan jam hadir dilakukan masing-masing bagian dengan absensi manual, sedang mesin pencatat waktu di rumah sakit belum berfungsi optimal
Pembuatan daftar gaji diverifikasi oleh fungsi pembuat bukti kas keluar	V		Daftar gaji diverifikasi oleh bagian akuntansi dan bendahara pengeluaran dengan membandingkan dengan bukti kas keluar.
Penghitunga PPh direkonsiliasi dengan kartu penghasilan	V		Penghitungan potongan atas PPh dilakukan rekonsiliasi dengan kartu penghasilan oleh bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana.
Kartu penghasilan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji	V		Kartu penghasilan disimpan oleh bagian perbandaharaan dan mobilisasi dan sebagai pembuat daftar gaji karyawan

E. Penilaian Sistem Akuntansi Penggajian Yang Berjalan Pada RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.

Analisis yang dilakukan dengan membandingkan sistem akuntansi yang berjalan pada RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro dengan teori sistem akuntansi penggajian banyak terdapat ketidak sesuaian antara sistem yang berjalan dengan teori sistem akuntansi. RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro

juga tidak memiliki SOP (Standar Opresional Perusahaan) terkait dengan sistem penggajian.

Dari hasil analisis yang telah dilakukan maka penulis menilai bahwa sistem akuntansi penggajian yang berjalan pada RSUP Dr. Soerajdi Tortonegoro belum berjalan dengan baik dengan kata lain sistem akuntansi penggajian pada RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro tidak baik.

F. Masalah Yang Teridentifikasi

Berdasarkan hasil temuan dan identifikasi masalah, sistem akuntansi penggajian yang dimiliki RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro beresiko terjadi kecurangan dan kekeliruan administrasi. Berikut ini adalah temuan permasalahan dan solusinya bagi rumah sakit:

Tabel V.14 Tabel permasalahan beserta solusi sistem akuntansi penggajian RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

No	Masalah yang teridentifikasi	Solusi yang akan diberikan
1	Tidak terdapat kartu jam hadir dan kartu jam kerja serta mesin pencatat waktu hadir dan jam kerja belum berfungsi secara optimal	Dibuatnya kartu jam hadir dan jam kerja sebagai dokumen pendukung dan penggunaan mesin pencatat waktu sebagai aplikasi pelaksanaan pencatatan jam hadir dan jam kerja
2	Perangkapan tugas fungsi Pencatatan waktu	Pencatatan dua kali ini dapat dihilangkan dengan cara memusatkan absensi pada kartu jam kerja pada penggunaan mesin pencatat waktu
3	Kurangnya dokumen pendukung untuk dijadikan bukti transaksi dan arsip untuk evaluasi	Kurangnya dokumen dapat dihilangkan dengan membuat <i>copy</i> dokumen dan menyimpannya sebagai arsip.
4	Prosedur distribusi gaji yang merepotkan karyawan dalam mengambil gaji	Distribusi gaji dapat dilakukan dengan sistem transfer ke rekening masing-masing karyawan

G. Rancangan Struktur Organisasi Rumah Sakit

Rancangan Struktur organisasi digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang kedua meliputi rancangan bagian struktur organisasi yang berfungsi untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang ada di Rumah sakit.

Rancangan bagian struktur organisasi rumah sakit meliputi rancangan bagian-bagian beserta tugas dan tanggung jawabnya berdasarkan permasalahan yang telah diidentifikasi.

Rancangan bagian struktur organisasi ini dibuat dengan melihat keadaan rumah sakit dan pelaksanaan dari bagian struktur organisasi yang sudah ada sebelumnya. RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro memiliki bagian struktur yang baik. Permasalahan di rumah sakit yaitu pelaksanaan dari pemisahan tugas dan tanggung jawab yang belum dilaksanakan sesuai dengan bagian struktur organisasi perusahaan.

Rancangan bagian struktur organisasi yang dirancangan adalah sama dengan yang sudah ada di perusahaan, hal tersebut dikarenakan sudah ada kebijakan mengenai perubahan struktur organisasi harus melalui keputusan Pemerintah Pusat melalui Departemen Kesehatan RI.

Berdasarkan Struktur organisasi, diharapkan rumah sakit mulai tegas kepada tugas dan kewajiban masing-masing karyawan, sehingga tidak hanya satu bagian saja yang bekerja (Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana), akan tetapi menggunakan bagian-bagian lain seperti personalia, bendahara rumah sakit dan kasir (Sesuai dengan penjabaran

tugas yang ada di dalam buku Peraturan Rumah sakit).Walaupun nantinya akan terjadi kesalahan atau penyalahgunaan wewenang dan tanggung jawab, dikarenakan segala kebijakan, peraturan, sistem operasional berasal dari Pemerintah pusat melalui Departemen Kesehatan RI.

Pembagian tugas dan wewenang di RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro adalah sebagai berikut:

a. Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana

Bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana mempunyai tugas :

- 1) Mengatur pemberian gaji dan kesejahteraan karyawan.
- 2) Menyiapkan daftar gaji dan kesejahteraan karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta mengkoordinasikan pembayaran.
- 3) Melaksanakan pemotongan gaji sesuai dengan petunjuk serta peraturan yang berlaku.
- 4) Menyelenggarakan Administrasi penggajian dan kesejahteraan.
- 5) Memberikan laporan harian, mingguan dan bulanan kepada Direktur Utama

b. Bagian SDM (Sumber Daya Manusia)

Bagian SDM mempunyai tugas :

- 1) Membuat daftar presensi, daftar cuti, daftar urutan jabatan karyawan
- 2) Melakukan pencatatan kehadiran karyawan di setiap bagian.
- 3) Memberikan laporan harian, mingguan, bulanan kepada kepala bagian Administrasi.

c. Bendahara Pengeluaran Rumah Sakit

Bendahara pengeluaran mempunyai tugas:

- 1) Melakukan pencocokan data Rekapitulasi Gaji Karyawan dengan Bukti Kas keluar
- 2) Memeriksa kelengkapan otorisasi data Rekapitulasi Gaji Karyawan dan Bukti Kas keluar
- 3) Membuat Cek ke Bank untuk gaji karyawan

d. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan pembukuan perusahaan sesuai dengan sistem pembukuan yang dipakai, serta menyajikan laporan keuangan rumah sakit yang sistematis , benar dan tepat waktu.
- 2) Mengurusi pembayaran melalui Bank bersama dengan kepala bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana.
- 3) Menyusun laporan keuangan perincian biaya pengelolaan rumah sakit bersama evaluasinya.

e. Kasir

Kasir mempunyai tugas:

- 1) Melaksanakan pencocokan Slip Gaji karyawan, Bukti Kas keluar dan cek bank untuk penggajian.
- 2) Melakukan pembayaran gaji kepada karyawan.
- 3) Membuat Daftar pengambilan gaji karyawan

H. Rancang Input Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Non PNS


1. Rancang input

Rancang input merupakan Formulir atau kartu yang dibuat sesuai dengan kajian teori yang ada dan sesuai dengan kebutuhan RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro.

a) Rancangan Formulir Bukti Pembayaran Gaji Karyawan.

Formulir bukti pembayaran gaji karyawan adalah formulir yang digunakan untuk merekam data-data yang digunakan dalam pelaksanaan sistem akuntansi penggajian. Formulir bukti pembayaran gaji karyawan meliputi: NIP, Nama, Jabatan, Bagian, Periode Penggajian, Gaji Pokok, Insentif, Tunjangan jabatan, Merit, Potongan Jamsostek, PPh 21, Angsuran, dan lain-lain.

Formulir bukti pembayaran gaji karyawan nantinya akan diserahkan bagian kasir kepada karyawan tiap bulannya. Yang berwenang merekam data Laporan Gaji Karyawan adalah Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi dana.

 <p>BUKTI PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN RSUP Dr. SOERADJI TIRTONEGORO Jl. Dr. RT. Suradji Tirtonegoro No. 1 Klaten, Jawa Tengah Telp. (0272) 326060 (4 saluran Hunting) Faks. (0272) 321104</p>																																									
<p>Bulan: Agustus Kode: Akt.0076</p>																																									
<p>NIP :042114143 Bagian : Akuntansi Nama :Yakobus Cipto .P Jabatan : pelaksana 1 No. Rek : 08.686.47.086.8</p>																																									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">GAJI POKOK</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>INSENTIF</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>MERIT</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><u>TUNJANGAN :</u></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">JABATAN</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">PENDIDIKAN</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">FUNGSIONAL</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">LAIN-LAIN</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>RAPEL</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">0</td> </tr> <tr> <td><u>TOTAL</u> :</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> </table>	GAJI POKOK	0	INSENTIF	0	MERIT	0	<u>TUNJANGAN :</u>		JABATAN	0	PENDIDIKAN	0	FUNGSIONAL	0	LAIN-LAIN	0	RAPEL	0	<u>TOTAL</u> :	0	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"><u>POTONGAN :</u></td> </tr> <tr> <td style="width: 80%;">JAMSOSTEK</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>PPh 21</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>ANGSURAN</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>LAIN-LAIN</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">0</td> </tr> <tr> <td>TOTAL POTONGAN:</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>TOTAL TERIMA:</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Terbilang:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">.....</td> </tr> </table>	<u>POTONGAN :</u>		JAMSOSTEK	0	PPh 21	0	ANGSURAN	0	LAIN-LAIN	0	TOTAL POTONGAN:	0	TOTAL TERIMA:	0	Terbilang:		
GAJI POKOK	0																																								
INSENTIF	0																																								
MERIT	0																																								
<u>TUNJANGAN :</u>																																									
JABATAN	0																																								
PENDIDIKAN	0																																								
FUNGSIONAL	0																																								
LAIN-LAIN	0																																								
RAPEL	0																																								
<u>TOTAL</u> :	0																																								
<u>POTONGAN :</u>																																									
JAMSOSTEK	0																																								
PPh 21	0																																								
ANGSURAN	0																																								
LAIN-LAIN	0																																								
TOTAL POTONGAN:	0																																								
TOTAL TERIMA:	0																																								
Terbilang:																																									
.....																																									
.....																																									
<p>MENGETAHUI: DISERAHKAN OLEH: DITERIMA OLEH:</p> <p>Perbendaharaan dan Kasir Karyawan Mobilisasi Dana</p>																																									

Gambar V.10 Rancangan Formulir Bukti Pembayaran Gaji Karyawan

Keterangan:

1. Bulan : menerangkan periode penerimaan bukti pembayaran gaji pegawai
2. Kode : nomor untuk rekaman atas dokumen (Kode panggil dokumen) contoh: Kode Akt.0076 adalah kode panggil untuk Bukti pengambilan gaji karyawan atas nama Yakobus Cipto P
3. Pengisi Formulir : Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana
4. Pemakai : Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, Bagian Kasir, dan di serahkan kepada karyawan
5. Periode Masukan : Akhir Bulan

b) Rancangan Formulir Bukti Kas Keluar

Rancangan formulir Kas Keluar (BKK) adalah formulir yang digunakan untuk merekam data-data kas rumah sakit yang sudah digunakan atau dikeluarkan. Formulir data karyawan meliputi : Nomor Bukti Kas keluar, Kode Slip pembayaran, Tanggal Bukti kas keluar.

BUKTI KAS KELUAR		
RSUP Dr. SOERADJI TIRTONEGORO		No: 00987
Jl. Dr. RT. Suradji Tirtonegoro No. 1 Klaten, Jawa Tengah		No Cek:
KODE SLIP : 5151		
Tanggal Transaksi:...../...../.....		Tanggal enty:...../...../.....
KODE AKUN	KETERANGAN	JUMLAH RUPIAH
1111	Gaji Agustus 2010	
1121	Tunjangan istri / suami	
1122	Tunjangan anak	
1123	Tunjangan struktural	
1124	Tunjangan fungsional	
1125	Tunjangan beras	
JUMLAH Rp		
DISETUJUI OLEH: Dirut / Bendahara Pengeluaran	DIBAYAR OLEH: Bank	DIBUKUKAN OLEH: Bag. Akuntansi

Gambar V.11 Rancangan Formulir Bukti Kas Keluar

Keterangan:

1. No Bukti Kas Keluar: Nomor urut tercetak formulir yang dapat memberikan informasi berapa formulir bukti kas keluar yang telah dibuat.
2. No Cek: Nomor cek bank yang memberikan informasi tentang penggunaan buku cek sebagai pencairan dana di bank.
3. Kode Slip Pembayaran : Nomor yang memberikan informasi tentang penggunaan kas yang dikeluarkan. Contoh: kode 5151 menerangkan kode slip bukti kas keluar yang digunakan untuk penggajian karyawan.
4. Kode Akun : kode angka tertentu pada kelompok, golongan, dan jenis akun yang digunakan untuk memindahkan pada jurnal. Contoh : kode akun 1123 merupakan akun tunjangan struktural.
5. Tanggal transaksi : menerangkan waktu transaksi kas keluar dilakukan.
6. Tanggal entry : menerangkan waktu pencatatan atas transaksi yang terjadi.
7. Pengisi Formulir : Bagian Akuntansi
8. Pemakai : Bagian Akuntansi
9. Periode Masukan : Setiap ada transaksi untuk pengeluaran kas rumah sakit

I. Rancang Sistem Akuntansi Penggajian

Rancangan Sistem Akuntansi penggajian untuk perusahaan terdiri dari rancangan bagan alir dokumen (flowchart) dan rancangan diagram arus data (DFD)

1. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Flow Chart*)

Rancangan bagan alir dokumen bagi rumah sakit meliputi rancangan :

a) Fungsi- fungsi yang terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam Rancangan proses Sistem Akuntansi penggajian adalah :

- 1) Fungsi pencatat kehadiran (presensi), merupakan fungsi yang bertugas untuk mencatat kehadiran/presensi karyawan dengan mesin absen sidik jari (Fingerprint). Fungsi ini dilakukan oleh bagian SDM yang ada di rumah sakit.
- 2) Fungsi personalia, merupakan fungsi yang bertugas untuk membuat daftar hadir dan mendistribusikannya pada masing-masing bagian yang ada di rumah sakit, selanjutnya membuat rekap daftar hadir dari masing-masing bagian. Fungsi ini dilaksanakan oleh Bagian SDM.
- 3) Fungsi Administrasi, merupakan fungsi yang bertugas untuk menghitung besarnya gaji karyawan, membuat daftar gaji yang diterima karyawan dan membuat rekap daftar gaji dari masing-masing bagian di rumah sakit. Fungsi ini dilaksanakan oleh Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.

4) Fungsi akuntansi, merupakan fungsi yang bertanggung jawab untuk mencatat besarnya pengeluaran atas gaji karyawan dalam jurnal umum dengan otorisasi dari bendahara pengeluaran. Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian akuntansi.

5) Fungsi keuangan, merupakan fungsi yang bertanggung jawab atas pengeluaran bagi pembayaran gaji karyawan perusahaan, serta membuat daftar transfer, Formulir transfer dan bukti kas keluar. Fungsi ini dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran yang diotorisasi oleh direktur utama dan bagian lain yang melaksanakan fungsi keuangan adalah bagian kasir yaitu menyerahkan daftar dan formulir transfer ke bank, serta membagikan slip gaji kepada karyawan

b) Jaringan Prosedur yang membentuk sistem

Rancangan prosedur yang membentuk rancangan proses Sistem Akuntansi Penggajian RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro adalah :

1) Prosedur pencatatan kehadiran karyawan (presensi).

Prosedur pencatat waktu hadir atau presensi, bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir ini dibuat oleh bagian SDM rumah sakit. Masing-masing karyawan melakukan absensi dengan *Fingerprint* yang kemudian direkap untuk kepentingan penggajian karyawan pada masing-masing karyawan di tiap bagian di rumah sakit.

- 2) Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar (*Voucher*), Daftar transfer, dan Formulir transfer Bank.

Prosedur untuk membuat bukti kas keluar (*voucher*) berdasarkan rekap daftar gaji karyawan. Prosedur ini dilaksanakan oleh Bendahara pengeluaran rumah sakit. Daftar transfer dan formulir transfer Bank dibuat dan diisi oleh Bendahara Pengeluaran dan diotorisasi oleh Direktur Utama.

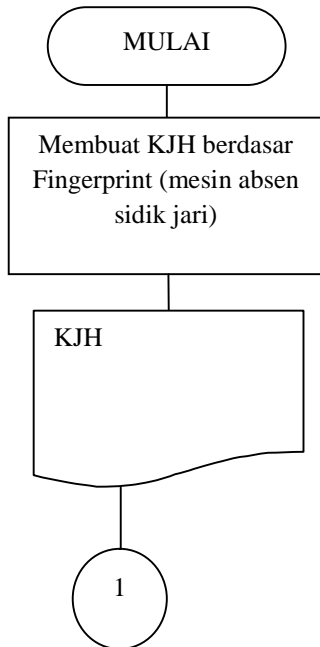
- 3) Prosedur Distribusi Gaji

Prosedur distribusi gaji dilaksanakan oleh Kasir. Kasir bertugas menyerahkan daftar transfer dan formulir transfer ke bank, selanjutnya membagikan slip gaji kepada karyawan. Gaji karyawan langsung di transfer ke rekening masing-masing karyawan.

- 4) Prosedur Pencatatan

Prosedur pencatatan dilaksanakan oleh bagian akuntansi. Bagian akuntansi melakukan pencatatan berdasarkan data dari rekap gaji karyawan, bukti kas keluar, dan formulir transfer Bank dari bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi dana dan Bendahara Pengeluaran rumah sakit.

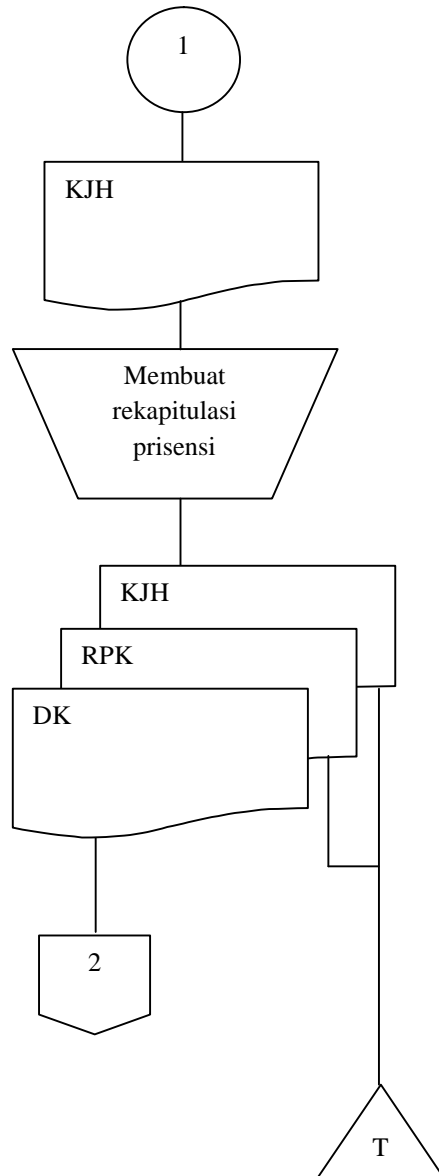
PENCATAT WAKTU
BAGIAN UMUM DAN SDM



Keterangan:

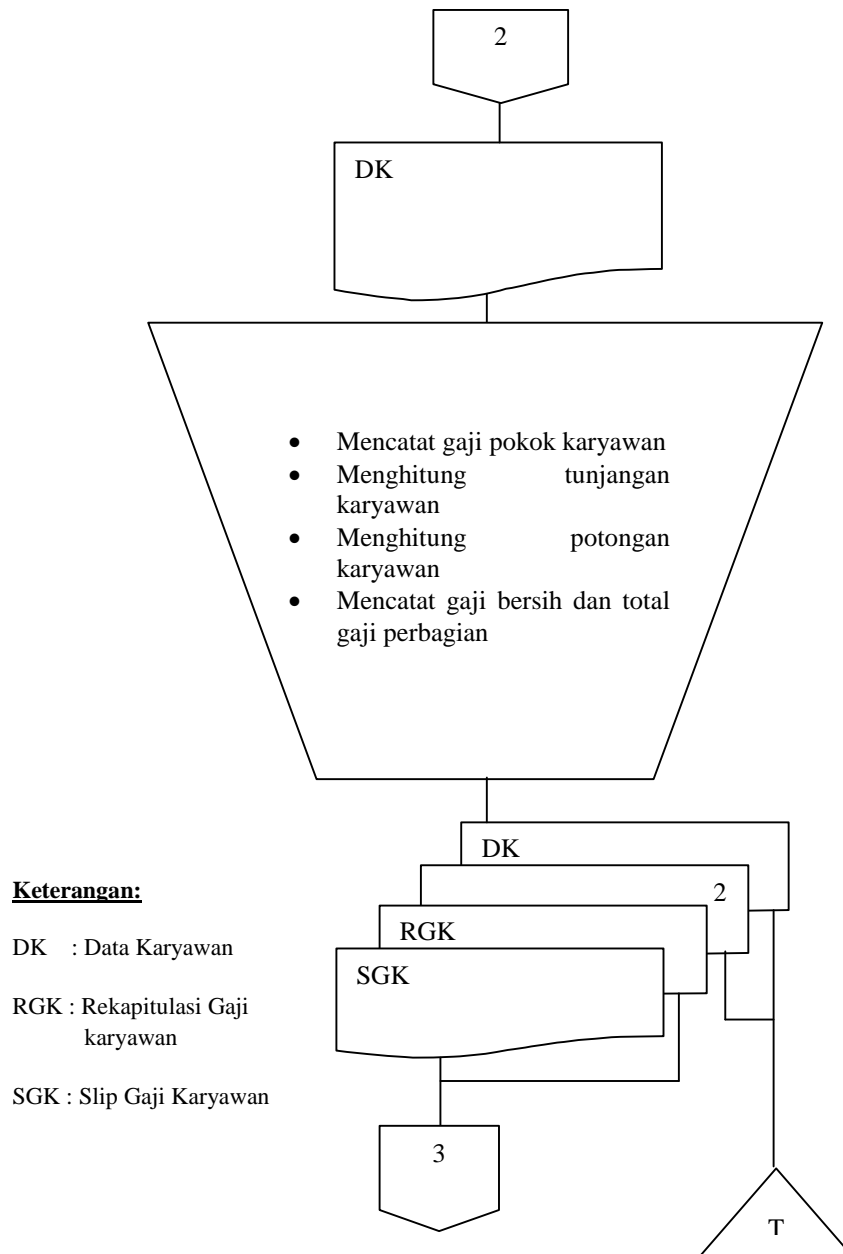
- KJH : Kartu Jam Hadir
- RPK : Rekapitulasi Absensi Karyawan
- DK : Data Karyawan

PERSONALIA SUB BAGIAN
SDM DAN TATA USAHA



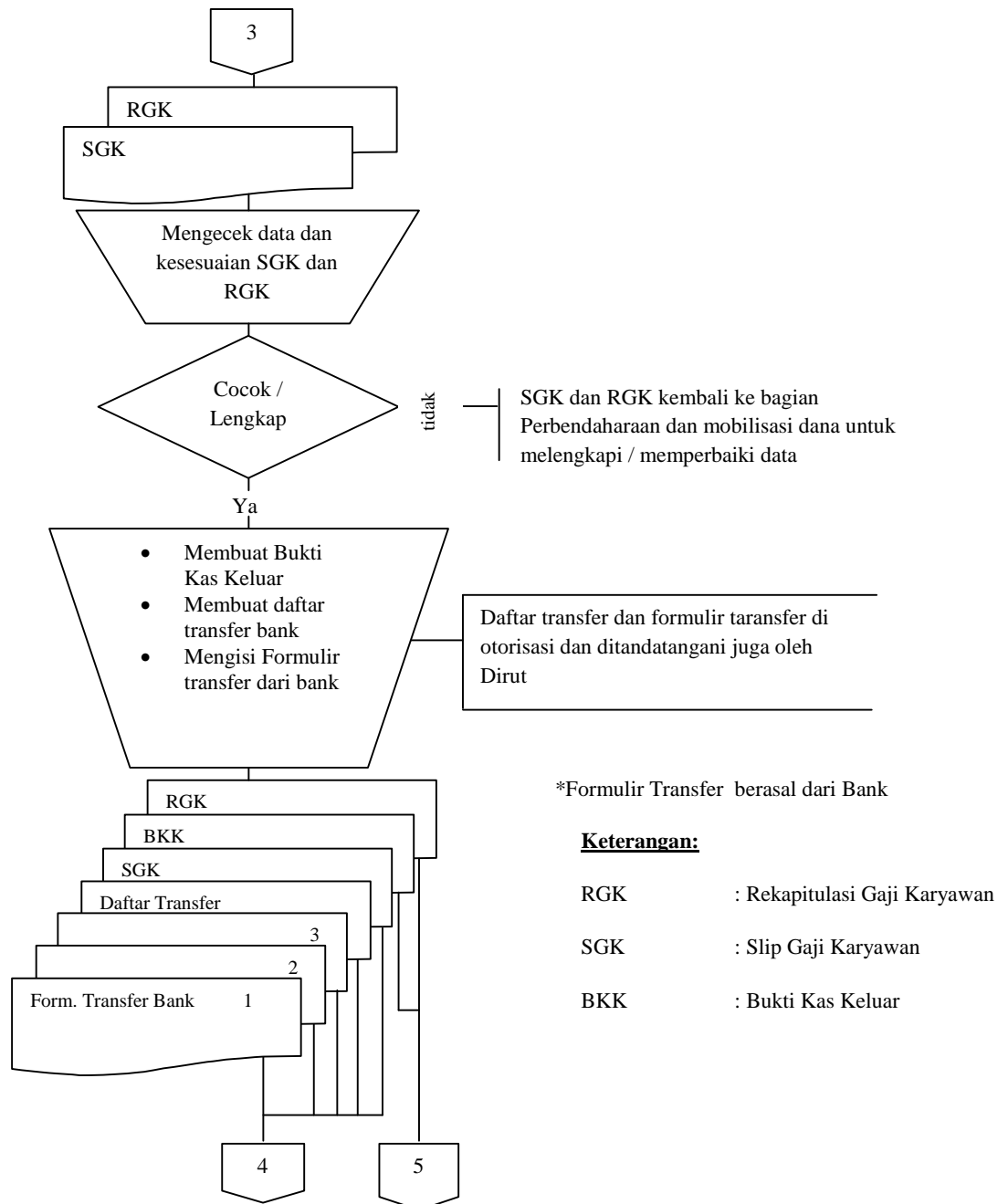
Gambar V.12 Rancangan Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian karyawan non PNS

BAGIAN
PERBENDAHARAAN DAN
MOBILISASI DANA



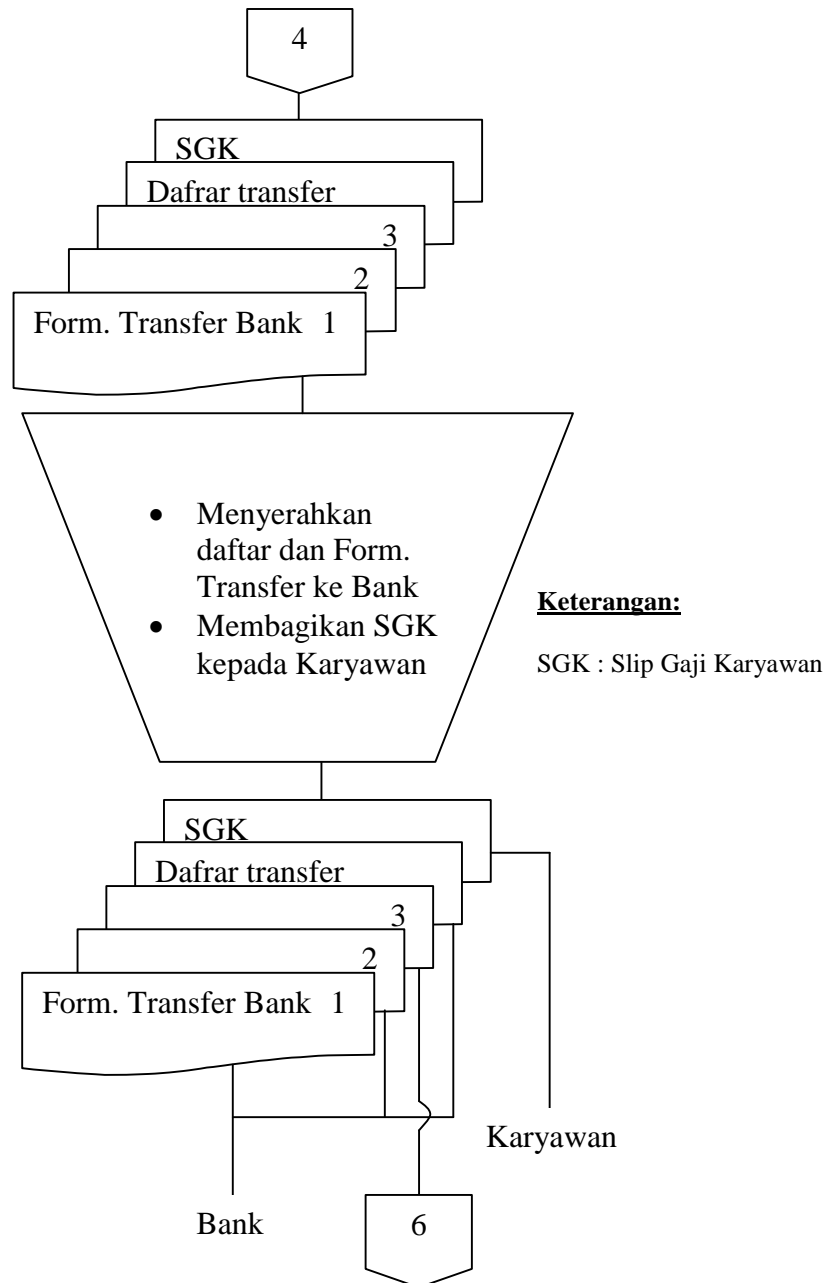
Gambar V.13 Rancangan Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian karyawan non PNS (Lanjutan I)

BENDAHARA
PENGELUARAN



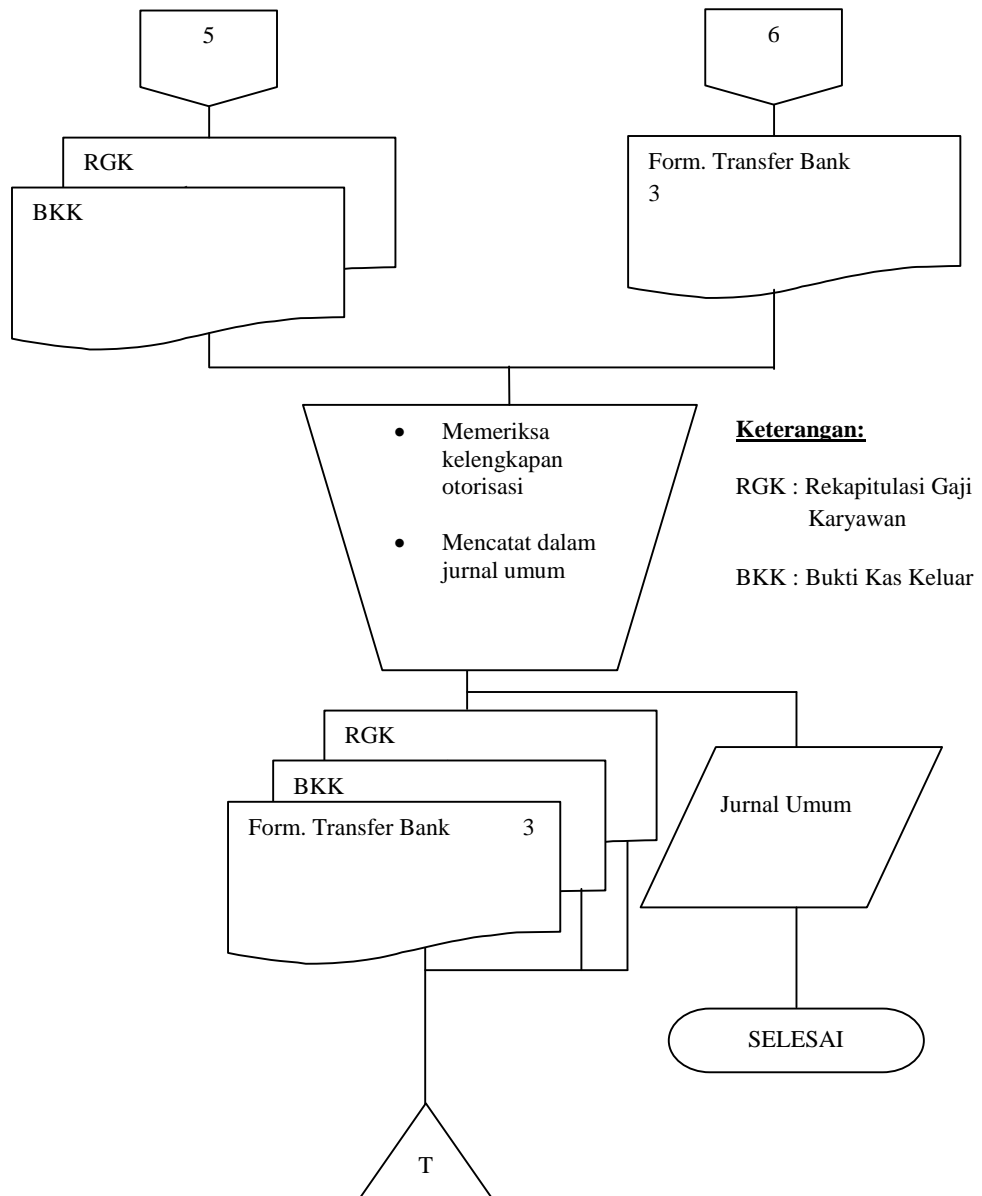
Gambar V.14 Rancangan Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian karyawan non PNS (Lanjutan II)

KASIR



Gambar V.15 Rancangan Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian karyawan non PNS (Lanjutan III)

BAGIAN AKUNTANSI



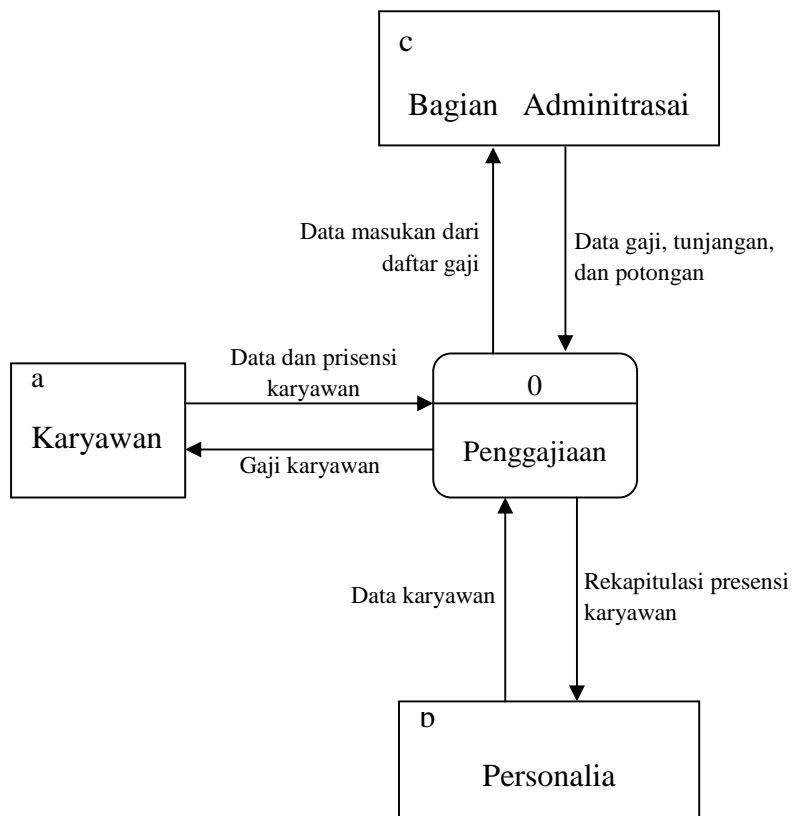
Gambar V.16 Rancangan Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian karyawan non PNS (Lanjutan IV)

2. Rancangan DFD (Data Flow Diagram)

Berikut ini merupakan rancangan diagram arus data sistem akuntansi penggajian RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro

a) Rancangan Diagram Konteks (*Context Diagram*)

Diagram Konteks adalah data *flow* diagram yang digambarkan pertama kali. Diagram Konteks menggambarkan satu proses utama dari sistem Akuntansi Penggajian yang selanjutnya dipisah dan lebih diperinci lagi.



Gambar V.17 Rancangan Diagram Arus Data Level 0 (DFD Top Level)

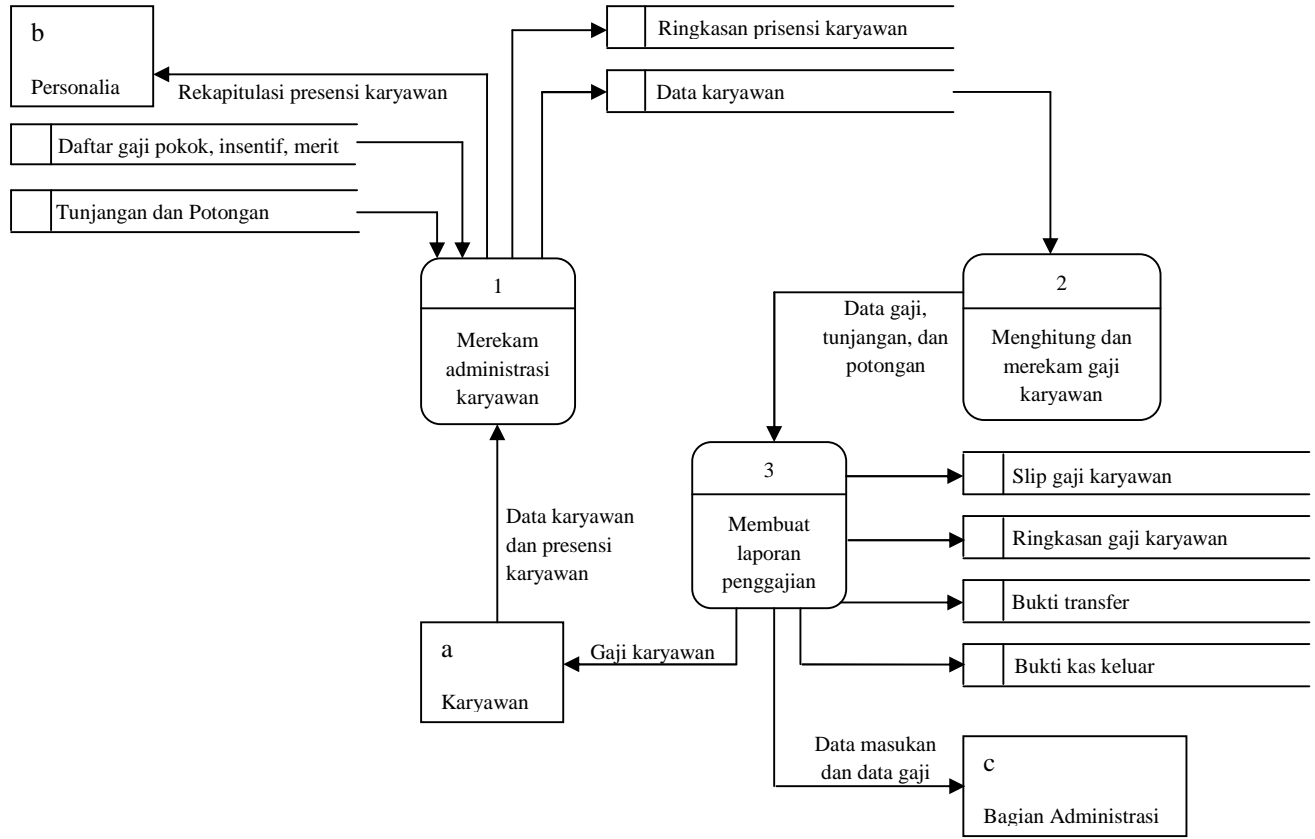
b) Rancangan Diagram Level 0 (*Overview Diagram*)

Diagram Level 0 adalah data flow diagram berdasarkan proses yang ada pada bagan berjenjang. Diagram level 0 menggambarkan hubungan tiga proses utama yaitu data masuk dari entitas eksternal menuju pada tiga proses utama yaitu proses merekam administrasi karyawan, menghitung dan merekam gaji karyawan dan membuat laporan transaksi penggajian. Selain arus data yang masuk ke dalam proses digambarkan juga arus data yang keluar menuju simpanan data, proses selanjutnya ataupun menuju entitas eksternal rumah sakit.

Keterangan:

Personalia : Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)

Bagian Administrasi : Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi
Dana



Gambar V.18 Rancangan Data Flow Diagram (Level 0)

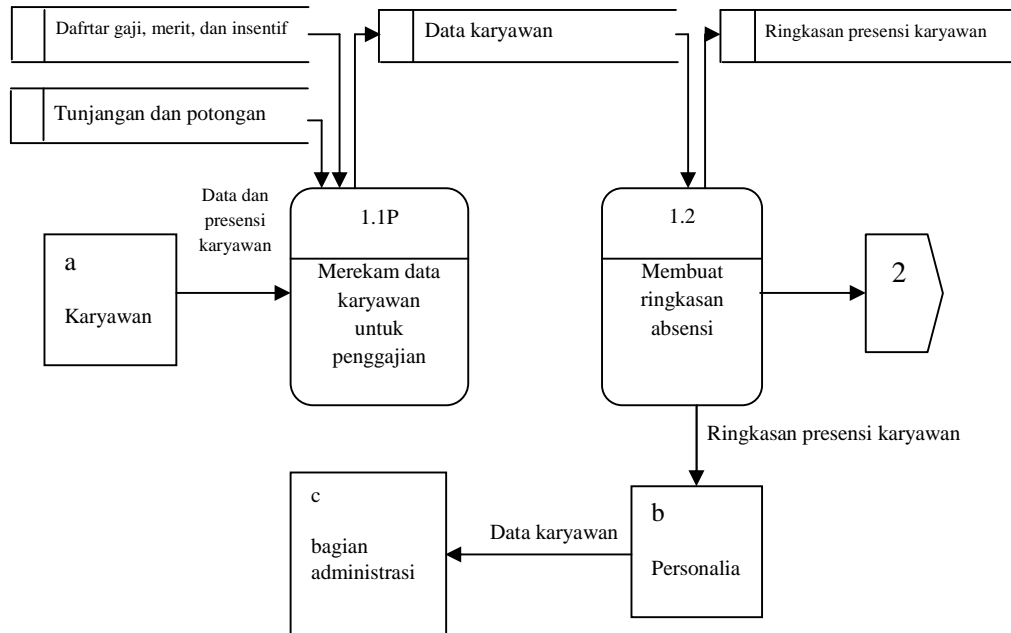
c) Rancangan Bagan Berjenjang

Bagan Berjenjang adalah bagian dari data flow diagram yang menggambarkan semua proses yang terjadi di dalam Sistem Akuntansi Penggajian. Rancangan bagan berjenjang Sistem Akuntansi Penggajian terdiri dari tiga proses utama yaitu merekam administrasi karyawan, menghitung dan merekam gaji karyawan dan membuat laporan penggajian.

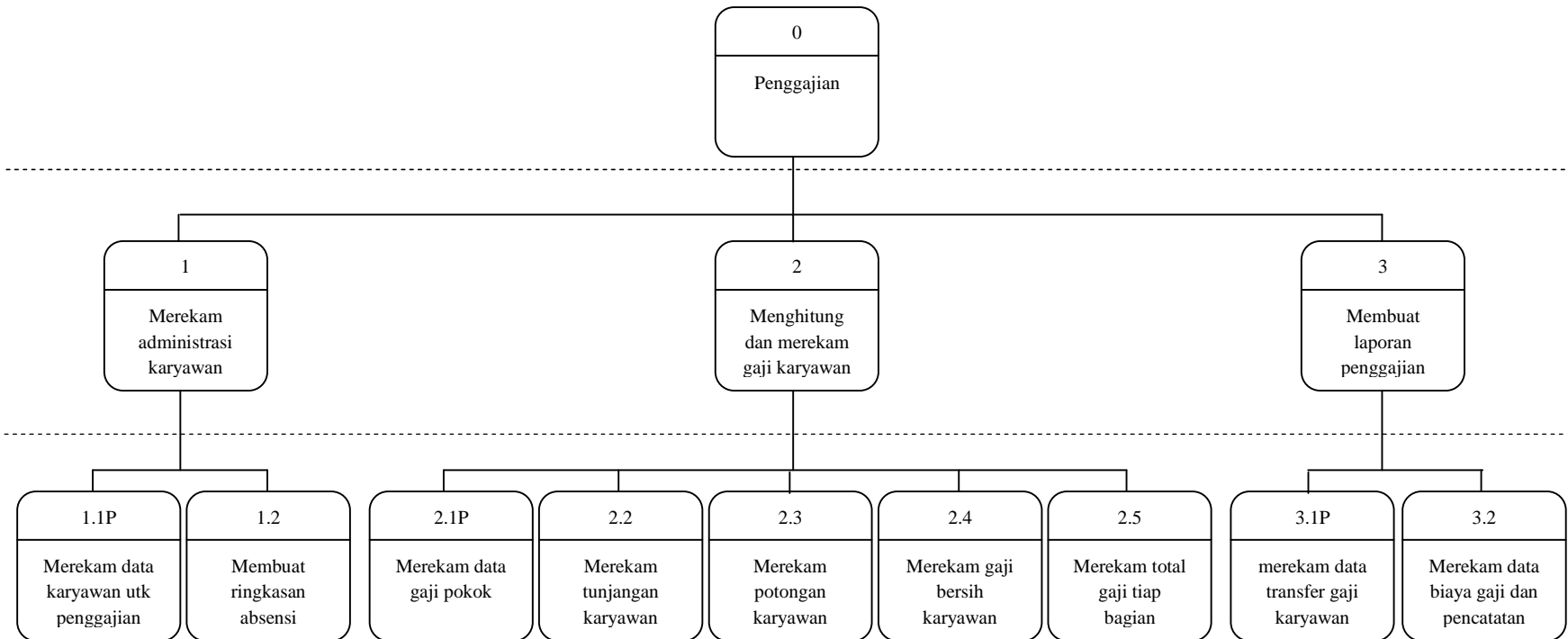
d) Rancangan Diagram Level 1 dan Level 2

Diagram level 1 adalah gambaran *data flow* diagram yang merupakan pecahan dari proses-proses yang ada pada bagian diagram level 0 sesuai dengan tiga proses utama pada bagan berjenjang. Diagram level 1 dalam rancangan *data flow* diagram merupakan level yang dapat dipecah lagi, sehingga terdapat level 2 yang merupakan level terakhir dan tidak ada pecahan proses lagi.

Level 1 Proses 1

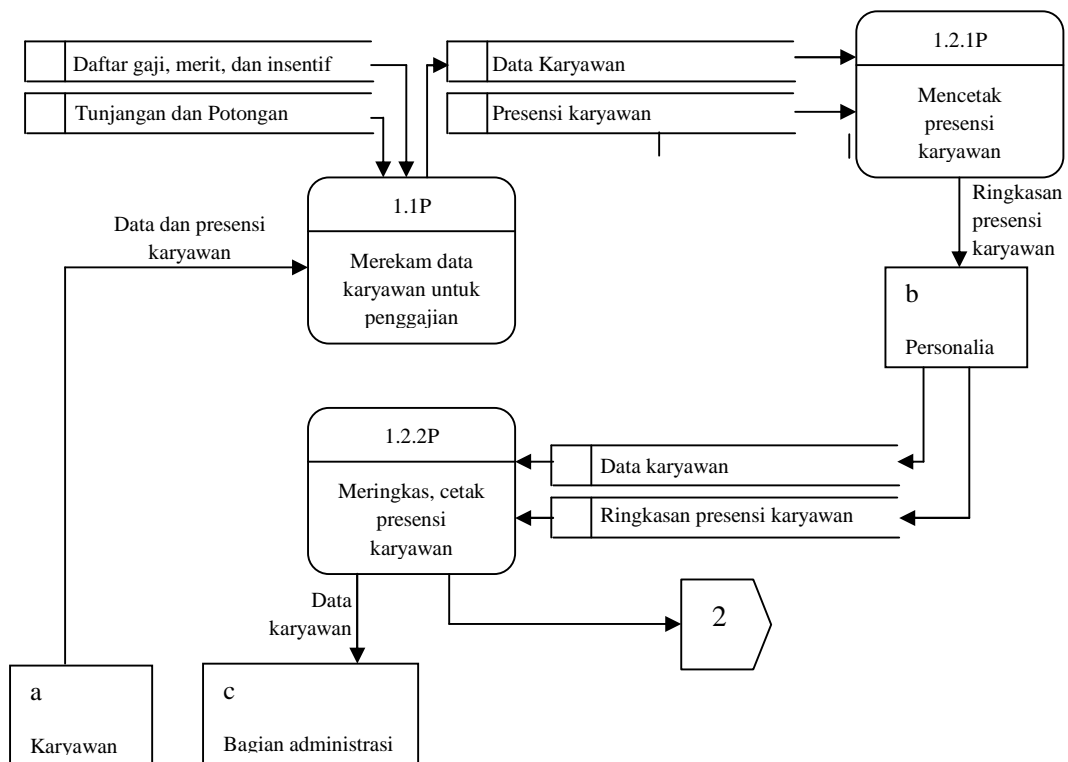


Gambar V.19 Rancangan Data Flow Diagram (Level 1 Proses 1)



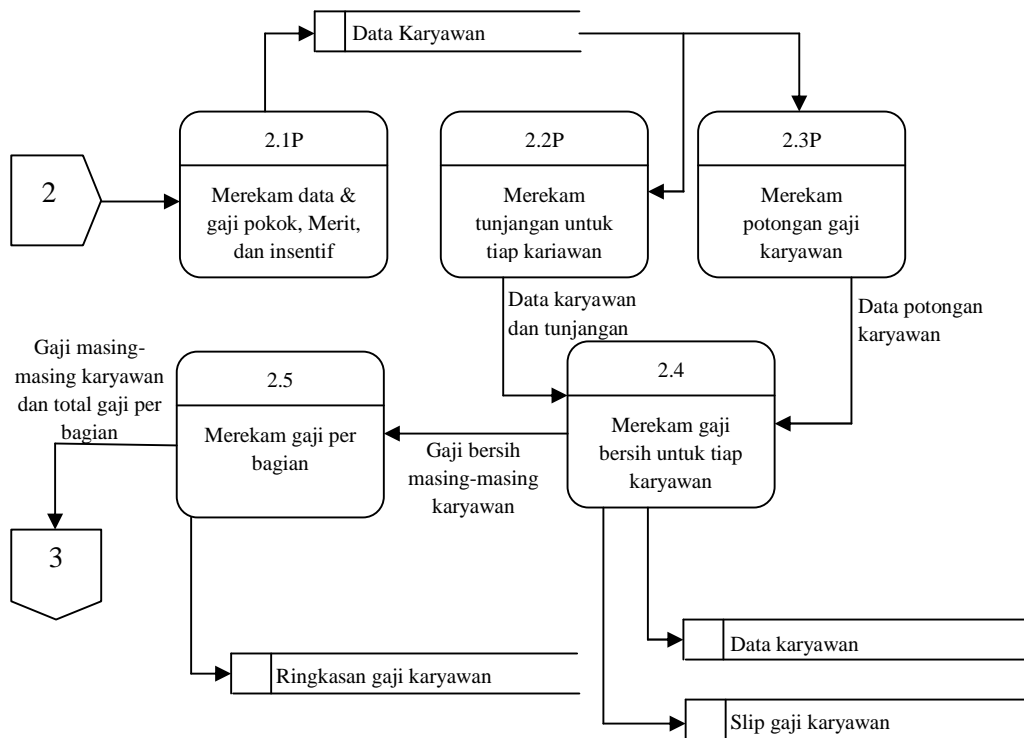
Gambar V.20 Rancangan Bagan Berjenjang

Keterangan Diagram Level 1 Proses 1 : Diagram ini menjelaskan arus data yang masuk dari luar entitas karyawan menuju proses merekam data karyawan untuk penggajian, simpanan data yang dihasilkan, selanjutnya digunakan dalam proses membuat ringkasan data presensi karyawan serta membuat ringkasan data nilai kinerja karyawan. Data yang dihasilkan dari proses merekam data karyawan selanjutnya, selanjutnya digunakan sebagai data yang masuk ke dalam proses selanjutnya.



Gambar V.21 Rancangan Data Flow Diagram (Level 2 Proses 1)

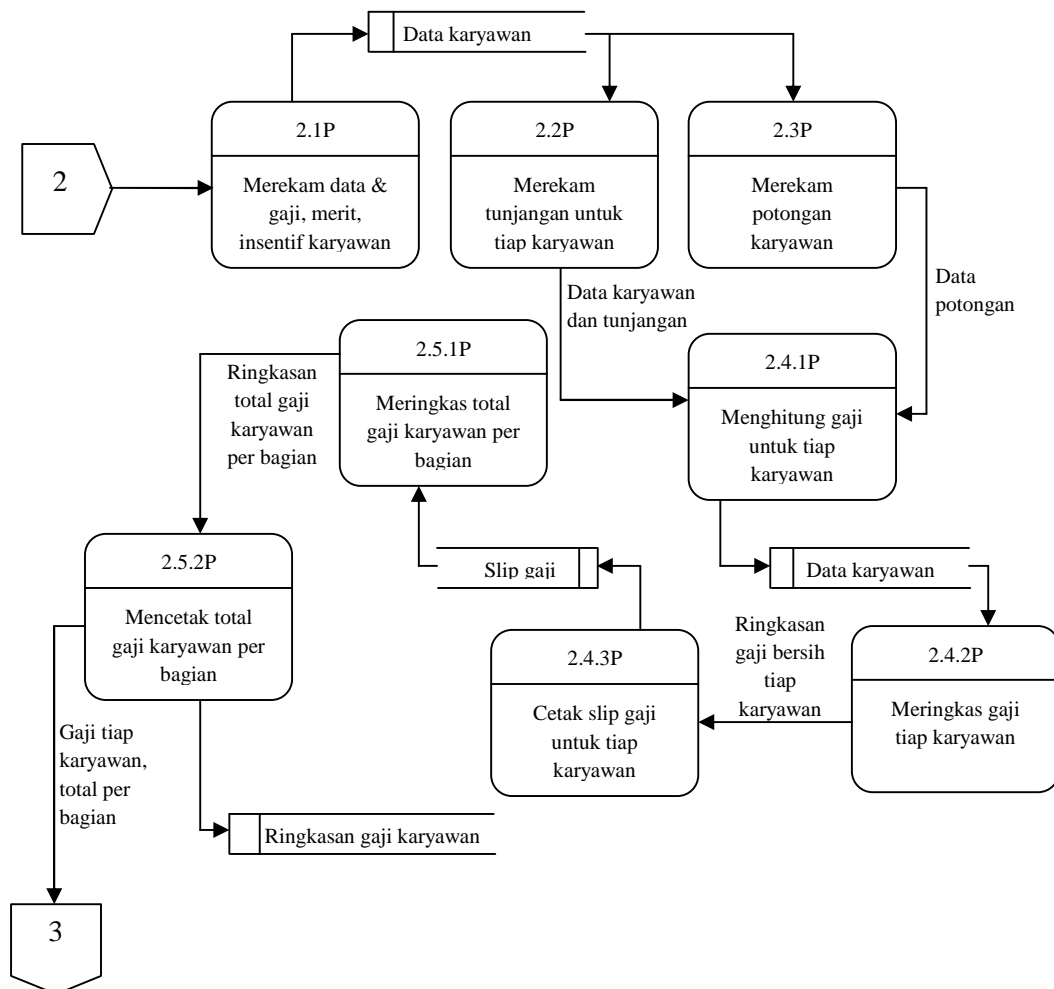
Keterangan Diagram Level 2 Proses 1 : Diagram ini menjelaskan proses membuat ringkasan absensi karyawan. Dalam proses ini masih terjadi dua proses lagi yaitu meringkas dan mencetak laporan ringkasan presensi karyawan.



Gambar V.22 Rancangan Data Flow Diagram (Level 1 Proses 2)

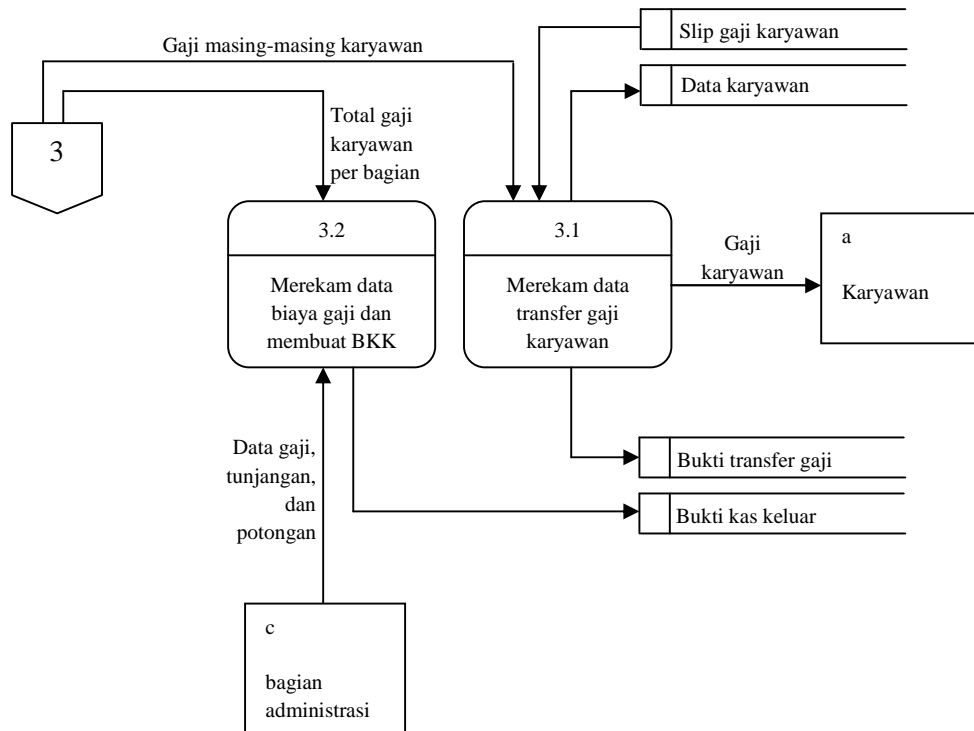
Keterangan Diagram Level 1 Proses 2 : Diagram ini menjelaskan arus data yang masuk dari proses sebelumnya (proses 1) menuju proses merekam data dan gaji pokok, merit, insentif karyawan, merekam tunjangan masing-masing karyawan, dan merekam potongan gaji untuk masing-masing karyawan. Data yang dihasilkan dari proses merekam tunjangan dan merekam potongan gaji untuk masing-masing karyawan selanjutnya digunakan sebagai data yang masuk dalam proses merekam gaji masing-masing karyawan serta simpanan data yang dihasilkan. Arus data dari proses merekam gaji masing-masing karyawan selanjutnya menuju proses menghitung dan merekam total gaji karyawan per bagian di

dalam rumah sakit dan menjadi keluaran data, serta akan menjadi masukan data bagi proses selanjutnya.



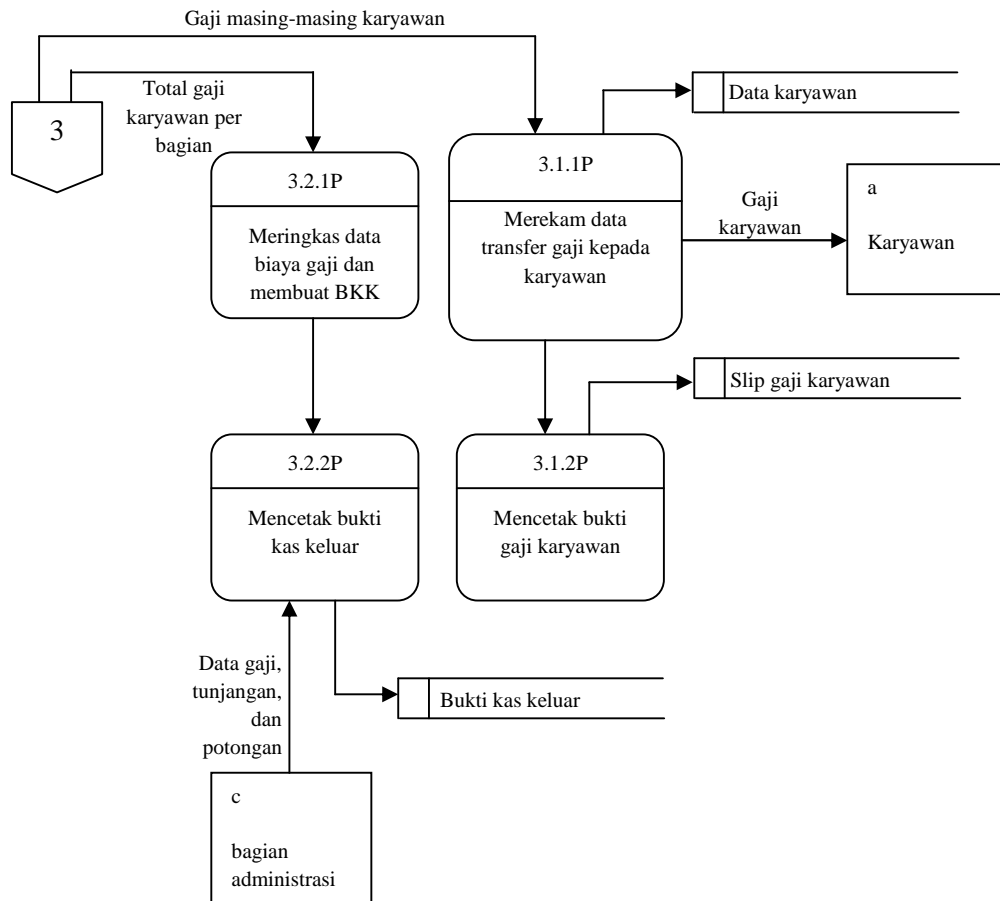
Gambar V.23 Rancangan Data Flow Diagram (Level 2 Proses 2)

Keterangan Diagram Level 2 Proses 2 : Diagram ini menjelaskan pecahan dari proses merekam gaji bersih karyawan dan merekam total gaji karyawan per bagian. Dalam proses ini masih terjadi dua proses lagi yaitu meringkas dan mencetak laporan, baik itu untuk Slip gaji karyawan dan ringkasan Gaji karyawan per bagian di dalam rumah sakit.



Gambar V.24 Rancangan data flow Diagram (Level 1 Proses 3)

Keterangan Diagram Level 1 Proses 3 : Diagram ini menjelaskan data yang masuk dari proses sebelumnya dan kemudian menuju proses akhir yaitu pembuatan laporan gaji karyawan dan diterimanya gaji oleh karyawan.



Gambar V.25 Rancangan data Flow Diagram (Level 2 Proses 3)

Keterangan Diagram Level 2 Proses 3 : Diagram ini menjelaskan pecahan dari proses merekam biaya gaji karyawan dan merekam pengambilan gaji oleh karyawan. Dalam proses ini masih terjadi dua proses lagi yaitu meringkas dan mencetak laporan, baik itu untuk Bukti Kas keluar dan Bukti pengambilan gaji oleh karyawan.

J. Rancangan Output Sistem Akuntansi Penggajian

Rancangan output Sistem Akuntansi penggajian bagi rumah sakit terdiri dari rancangan-rancangan :

1. Ringkasan Gaji

Rancangan ringkasan gaji adalah rancangan format tabel untuk meringkas data mengenai total gaji per bagian di dalam rumah sakit yang dibuat oleh Bagian Akuntansi. Ringkasan gaji digunakan sebagai dasar dalam membuat laporan catatan gaji per Bagian di dalam rumah sakit yang ditujukan kepada Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dan

K. Rancangan Sistem Akuntansi Penggajian RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro

Rancangan keseluruhan dari sistem akuntansi penggajian RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro lebih dititik beratkan pada rancangan pengendalian yang berguna untuk mencegah atau menjaga terjadinya kesalahan-kesalahan atau kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi. Rancangan pengendalian untuk sistem akuntansi penggajian berbasis komputer meliputi tahap-tahap sebagai berikut:

1. Rancangan Pengendalian Organisasi

Rancangan pengendalian organisasi dilakukan dengan mempertegas pemisahan tugas dan tanggung jawab antar bagian-bagian dalam rumah sakit. Pemisahan tugas dan tanggung jawab adalah sebagai berikut:

- a) Pemisahan tugas fungsi pencatat waktu dan pencatatan presensi yang dilakukan oleh bagian SDM atas otorisasi masing-masing kepala bagian di dalam rumah sakit.
- b) Pemisahan tugas fungsi Akuntansi pada pencatatan besarnya pengeluaran atas gaji karyawan dan pembuatan bukti kas keluar yang dilakukan oleh bagian akuntansi.
- c) Pemisahan tugas fungsi keuangan pada pembayaran gaji kepada karyawan yang dilaksanakan oleh bagian kasir.
- d) Pemisahan antara fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi keuangan dalam pembuatan daftar gaji yang dilaksanakan oleh Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.

2. Rancangan Pengendalian Dokumentasi Formulir

Rancangan pengendalian dokumentasi formulir dilakukan dengan cara memberikan pelatihan kepada karyawan dalam menjalankan prosedur sistem akuntansi penggajian sesuai dengan alur sistem dan alur dokumen yang benar.

3. Rancangan Pengendalian Keamanan Data

Pengendalian keamanan data dilakukan guna menjaga semua data dari kemungkinan hilang, rusak, tindak kejahatan, dan perubahan data yang tidak sesuai dengan yang semestinya. Pengendalian keamanan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) Pengawasan terhadap akses tempat penyimpanan data dengan menempatkan petugas keamanan.
- b) Pemempatan alat pengamanan elektronik seperti: alarm, alat pemadam kebakaran, dan CCTV
- c) Otorisasi terhadap akses untuk masuk dalam ruang penyimpanan data.
- d) Melakukan backup data secara periodik (mingguan/bulanan) ke dalam perangkat data base komputer.

4. Rancangan Pengendalian Formulir

Rancangan pengendalian formulir dilakukan untuk menanggulangi kesalahan atau kecurangan dalam pengisian dan penggunaan formulir. Pengendalian formulir dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) Nomor urut yang tercetak dalam setiap formulir dan dokumen, ini dilakukan guna mengetahui bila ada formulir atau dokumen yang hilang atau adanya rangkap formulir atau dokumen.
- b) Ruang atau kolom maksimum untuk setiap dokumen atau formulir, ini bertujuan supaya data yang dicatat dalam dokumen atau formulir tidak meleset.
- c) Pengkajian atau pengecekan ulang pada setiap dokumen atau formulir sebelum melakukan tahap selanjutnya dalam sistem penggajian.
- d) Adanya otorisasi dari pihak yang berwenang dalam setiap dokumen atau formulir.
- e) Adanya data pembanding untuk memastikan kebenaran data.

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang telah dilakukan, penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro memiliki sistem akuntansi penggajian yang sudah dapat mendukung system akuntansi penggajian rumah sakit, tetapi terdapat beberapa pengendalian intern yang belum dilakukan, sehingga timbul beberapa masalah. Permasalahan tersebut adalah perangkapan tugas fungsi pencatat waktu, perangkapan tugas fungsi keuangan, dan perangkapan tugas fungsi akuntansi. Selain perangkapan tugas terdapat permasalahan lain yaitu kurangnya data potongan lain-lain dan merit (bonus) yang menyebabkan rincian atas gaji yang diperoleh karyawan setiap bulan kurang jelas.
2. Perancangan sistem akuntansi penggajian yang dilakukan merupakan modifikasi atau pengembangan dari sistem akuntansi penggajian yang sudah ada pada RSUD Dr. Soeradji Tirtonegoro. Dalam perancangan sedapat mungkin perangkapan tugas dihilangkan. Selain itu perancangan meliputi rancangan struktur organisasi perusahaan, rancangan input, rancangan prosedur (*flowchart* dan *data flow diagram*), rancangan output dan rancangan pengendalian sistem akuntansi penggajian.

B. Keterbatasan Penelitian

Dalam Skripsi ini, peneliti memiliki keterbatasan yaitu:

1. Terbatasnya data yang diperoleh pada saat penelitian, seperti formulir atau dokumen yang berhubungan dengan penggajian, beberapa pertanyaan yang peneliti ajukan kepada karyawan yang tidak semuanya dijawab, sehingga memungkinkan analisis dan perancangan yang dihasilkan menjadi kurang akurat.
2. Perancangan sistem akuntansi penggajian belum pada sistem akuntansi penggajian dalam pengolahan data elektronik.
3. Teori sistem akuntansi penggajian yang digunakan lebih mengacu pada sistem akuntansi penggajian dalam perusahaan manufaktur.

C. Saran

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, peneliti menyarankan hal berikut untuk pengembangan sistem akuntansi penggajian.

1. RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro perlu mengadakan perbaikan dalam pengendalian intern, khususnya dalam upaya ketelitian, kebenaran dan keandalan data akuntansi. Perbaikan tersebut meliputi:
 - a. Perubahan struktur organisasi perusahaan khususnya untuk tujuan pemisahan fungsi dan otorisasi dokumen atau formulir, sehingga meminimalkan terjadinya perangkapan tugas oleh salah satu bagian di dalam rumah sakit.
 - b. Perubahan Formulir untuk melengkapi komponen-komponen yang rentan dengan masalah penggajian karyawan. Seperti Formulir

bukti pembayaran gaji karyawan yang memperjelas jumlah gaji bersih karyawan beserta rinciannya, formulir bukti kas keluar yang memperjelas kas yang keluar beserta keterangan dan otorisasinya, dan ringkasan gaji per bagian untuk memperjelas jumlah besarnya gaji per bagian sehingga memudahkan dalam penganggaran biaya gaji.

2. Pembuatan buku manual (SOP) sistem akuntansi penggajian juga diperlukan untuk membantu dan menjamin dilaksanakannya sistem akuntansi dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesuma, R.Soemita. (1985). *Sistem Akuntansi* (Ed.I). Bandung: Tarsito.
- Aquino Ari Indratama W, Thomas. (2007). *Analisis dan Perancangan Sistem akuntansi Penggajian Berbasis Komputer, Studi kasus: PT Nasmoco*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi, Sanata Dharma.
- Baridwan, Zaki. (1990). *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode* (Ed.4). Yogyakarta: BPFE.
- Dian Pramita, Windi. (2001). *Analisis Perancangan Sistem akuntansi Penggajian dan Pengupahan, Studi kasus: PDAM Tirta Marta*. Skripsi Tidak dipublikasikan. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi, Sanata Dharma.
- Jogiyanto. (2001). *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis* (Ed.2). Yogyakarta: Andi Offset.
- Jurnal RisTek Vol 03 No 1, "Pengembangan Struktur Pengendalian Intern Pada Organisasi Bisnis" July 2003
- Kosasih, Ruchat. (1982). *Auditng Prinsip dan Prosedur*. Yogyakarta: Ananda
- Krismiaji. (2002). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: AMP YKPN.
- Kristianto, Andri. (2003). *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya* (Ed.I). Yogyakarta: Gava Media.
- Mulyadi. (1993). *Sistem Akuntansi*. (Ed.3). Yogyakarta: STIE YKPN.
- Pedoman Penulisan Skripsi*. Universitas Sanata Dharma. (2004). Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Tim Peneliti BKN, *Pengkajian Sistem Penggajian Pegawai Tidak Tetap*, Pusat Penelitian dan Pengembangan, 2004.
- Trinafilia, Sasilia. (2002). *Analisis dan Perancangan Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian, Studi kasus: Pabrik Gula Gondang Baru Klaten*.

Skripsi Tidak dipublikasikan. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi, Sanata Dharma.

Wilkinson, Joseph W & Michael J. Cerullo. (2000). *Accounting Information System* (Ed.4). United State of American: John Wiley & Sons, Inc.

LAMPIRAN

DAFTAR PERTANYAAN

A. Sejarah Berdirinya Rumah Sakit

1. Kapan Rumah sakit didirikan ?
2. Siapakah pendiri rumah sakit ?
3. Bagaimana pembentukan modal rumah sakit ?
4. Siapa yang bertanggung jawab atas jalannya operasi rumah sakit ?

B. Struktur organisasi perusahaan

1. Bagaimana Struktur organisasi rumah sakit ?
2. Bagaimana pembagian tugas atau wewenang ataupun tanggung jawab masing-masing bagian dalam rumah sakit ?
3. Bagaimana pembagian tugas atau wewenang ataupun tanggung jawab masing-masing bagian dalam Sistem Akuntansi Penggajian ?

C. Personalia

1. Berapakah Jumlah karyawan tetap dan honorer yang ada di rumah sakit ?
2. Bagaimana cara perekrutan karyawan tetap dan honorer yang bekerja pada rumah sakit ?
3. Bagaimana peraturan yang berkaitan dengan gaji ?
4. Apakah dasar-dasar pemberian gaji karyawan atau pegawai perusahaan ?
5. Bagaimana peraturan mengenai karyawan yang cuti ?
6. Apakah ada perputaran jabatan ?

D. Prosedur Penggajian

1. Apakah pedoman yang digunakan dalam prosedur penggajian ?
2. Bagaimana Prosedur penggajian karyawan tetap dan honorer ?

3. Apa tugas dan wewenang masing-masing bagian ?
4. Dokumen-dokumen apa saja yang digunakan dalam penggajian karyawan tetap dan honorer ?
5. Apakah fungsi-fungsi dokumen yang digunakan ?
6. Siapa yang bertanggung jawab mengisi dokumen ?
7. Bagaimana bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Penggajian ?
8. Catatan akuntansi apa sajakah yang terkait dengan penggajian ?
9. Apakah dasar yang digunakan untuk membuat catatan akuntansi ?
10. Siapa yang bertanggung jawab atas pencatatan akuntansi ?

Kuisisioner

Pernyataan Ya Tidak

Pertanyaan	Ya	Tidak
<p>Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan 2. Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi 		
<p>Sistem Otorisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan rumah sakit yang ditandatangani oleh DirUt 2. Setiap perubahan gaji karena perubahan jabatan, perubahan gaji, tambahan keluarga didasarkan pada surat keputusan DirUt Keuangan 3. Setiap potongan atas gaji selain dari pajak penghasilan karyawan didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian 4. Daftar gaji diotorisasi oleh fungsi pesonalia 5. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh bendahara 		

<p>Prosedur Pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan 		
<p>Praktik yang Sehat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir digunakan sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung 2. Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran. 3. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan 4. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi daftar gaji 		



DEPARTEMEN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL BINA PELAYANAN MEDIK
RSUP Dr. SOERADJI TIRTONEGORO
KLATEN



Telp. (0272) 326060 (4 Saluran Hunting)
Faks. (0272) 321104
E-mail : rsupsoeradji_klaten@yahoo.com

l. Dr. RT. Suradji Tirtonegoro No. 1 Klaten, Jawa Tengah

Nomor : DL.02.02.02.10. *it, 78*
Perihal : **Ijin Penelitian**

Klaten, 24 Februari 2010

Kepada Yth.
Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonommi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
di –
Yogyakarta

Sehubungan dengan surat Saudara, Nomor : 31/Kaprodi Akt.576/1/2011, tertanggal 5 Februari 2010, perihal : Ijin Penelitian, bersama ini disampaikan bahwa kami tidak keberatan memberikan ijin kepada mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta Program Studi S1 Akuntansi, atas :

Nama : **Yakobus Cipto Parmono**
NIM : **042114143**

Untuk mengadakan Penelitian di RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten guna menyusun Skripsi dengan judul **“Analisis dan Perancangan Sistem akuntansi Penggajian dan Pengupahan Studi Kasus pada RSUP Dr.Soeradji Tirtonegoro Klaten”**.
Ijin ini berlaku selama tiga bulan terhitung diterbitkannya surat hingga tiga bulan berjalan (Tanggal 24 Februari s/d 24 Mei 2010). Dan apabila dalam batas waktu yang ditentukan tidak selesai maka proses ijin harus diperbarui.

Demikian untuk menjadikan periksa, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Direktur Umum, SIM dan Pendidikan
M. Mawani
Dra. Nining Setyawati, M.Si.
NIP. 196002201987032001

Tembusan Kepada Yth. :

1. Yang bersangkutan
2. Ka. Bagian Perencanaan dan Mobilisasi Dana
3. Arsip

REKAPITULASI JUMLAH PNS BERDASARKAN JENIS TENAGA, PENDIDIKAN, DAN GOLONGAN
PER JANUARI 2010
RSUP Dr. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN

NO	JENIS TENAGA	GOL. IV					GOL. III					GOL. II					GOL. I					JML
		e	d	c	b	a	d	c	b	a	d	c	b	a	d	c	b	a				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
I.	Medis :																					
	Dr. Umum			3	2	1	1	5	2										14			
	Dr. Gigi			1	1	2	1												5			
	Dr. Sp.Penyakit Dalam		1	2	1			1											5			
	Dr. Sp.Anak		1	1		1													3			
	Dr. Sp.Bedah		1	1		1			1										4			
	Dr. Sp. Bedah Ortopedi				1														1			
	Dr. Sp. Bedah Urologi								1										1			
	Dr. Sp.Obsgyn		1	1			1		1										4			
	Dr. Sp.Paru			1					1										2			
	Dr. Sp.Mata			1															1			
	Dr. Sp.THT	1							1										2			
	Dr. Sp. Kulit Kelamin						1	1											2			
	Dr. Sp. Syaraf			1					1										2			
	Dr. Sp.Patologi Klinik								1										1			
	Dr. Sp.Patologi Anatomi			1															1			
	Dr. Sp.Rehab Medik			1															1			
	Dr. Sp.Anestesi		1					1											2			
	Dr. Sp. Jantung&Pemb. Darah						1												1			
	Dr. Sp.Radiologi			1					1										2			
	Drg. Spesialis Bedah Mulut								1										1			
	Sub Total	1	5	15	5	5	5	8	11										55			
II.	Keperawatan :																					
	S1 Keperawatan / S.Kp / Ners						1	5	4	7	1								18			
	D4 Keperawatan									4									4			
	D4 Kebidanan						1												1			
	D3 Keperawatan / AKPER						27	58	13	71	27	36							232			
	D3 Kebidanan / AKBID						2	2	1	2	4	6							17			
	SPK/SPR						4	10	3	4	11	2							34			
	D1 Bidan / Bidan (SLTA)						9	5											14			
	SPRG								3										3			
	Sub Total						44	83	21	88	43	44	0						323			
III.	Kefarmasian :																					
	Apoteker				3			1	1										5			
	D3 Analisis Farmasi / AAF									1		1							2			
	Asisten Apoteker / SAA / SMF						1	3	1			2							7			
	Sub Total				3	0		4	2	1	0	3	0						14			
IV.	Kesehatan Masyarakat :																					
	SKM Manaj. Pelay. Masyarakat							1											1			
	SKM Biostatistik							1											1			
	SKM Kesehatan Lingkungan								2										2			
	D3 Sanitarian / APK							2	1										3			
	D1 Sanitarian / SPPH									1									1			
	Sub Total	0	0	0	0	0	0	4	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	8			
V.	Gizi :																					
	S2 Gizi							1											1			
	S1 Gizi								2										2			
	D4 Gizi																		0			
	D3 Gizi / AKZI									2	3								5			
	Sub Total							2	2	3	0								8			
VI.	Keterampilan Fisik :																					
	D4 Fisioterapi							2											2			
	D3 Fisioterapi / AKFIS						1	3	1	2									7			
	D3 Terapis Wicara											1							1			
	D3 Okupasi Terapi / AOT										3								3			
	Sub Total						1	5	1	2	3	1							13			

Hal 2

NO	JENIS TENAGA	GOL. IV					GOL. III				GOL. II				GOL. I				JML
		e	d	c	b	a	d	c	b	a	d	c	b	a	d	c	b	a	
VII.	Keteknisian Medik :																		
	D3 Teknik Elektromedik / ATEM						1	1	2	3									7
	D3 Rekam Medik						1												1
	D3 Radiografer / APRO / ATRO							1	3	1			2						7
	D3 Teknik Gigi / D3 Kes Gigi									2									2
	D3 Analis Kesehatan / AAK						2	8	1	2			3						16
	D1 Teknisi Gigi / SPTG											2							2
	SMAK							2	5	3	1								11
	Sub Total						4	12	11	11	3	5						46	
VIII.	Non Kesehatan :																		
	S-2 Psikologi				1														1
	S-2 Magister Kesehatan					1													1
	S-2 Manajemen					1													1
	S-2 Administrasi Publik					1													1
	S-1 Ekonomi Akuntansi					1		2		2									5
	S-1 Ekonomi Manajemen						2	4	2	2									10
	S-1 Hukum					1	1	1											3
	S-1 Sosiologi							2											2
	S-1 Psikologi						1												1
	S-1 Teknik Informatika									1									1
	S-1 Administrasi Negara							1	3	1									5
	S-1 Komunikasi Masyarakat									1									1
	D-3 Manajemen Informatika											2							2
	D-3 Ekonomi Akuntansi								1	1	2	3							7
	D-3 Arsiparis									1									1
	D-3 Perpustakaan										1	1							2
	SMA							4	26	14	9	1	1	24					79
	SMEA					1	5	10	2					12					30
	STM							1	8	1			1	4					15
	SKKA								2	1									3
	SMKK							1	1					1					3
	KPAA							1	18	5									24
	SMT Hasil Pertanian									1									1
	SLTP/SMP/MTs											7	3			7			17
	SD													1			9		11
	Sub Total					1	5	5	22	72	32	12	15	5	50		7		227
	GRAND TOTAL	1	5	15	9	10	59	139	123	137	64	68	5	50	0	7	0	0	694

Klaten, 1 Februari 2010

DIREKTUR UTAMA



dr. H. Bambang Purwoatmodjo, Sp.THT-KL
NIP. 195304271982031004

BAYARAN : GAJI INDIK DESEMBER 2009

NAMA TANGGAL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STA. KAWIN JML/ ANAK JIWA	PENGHASILAN												
		GAJI POKOK TUNJ.KELUARGA A. ISTRIS/SUAMI B ANAK	TUNJ. UMUM TAMB. T. UMUM TUNJ. PAPUA TW. TERPENCIL	TUNJ. JABATAN STRUKTURAL FUNGSIONAL FUNG. LANJ PEMBULATAN	TUNJ. BERAS	TUNJ. KHUSUS PALAK	JUMLAH PENGH KOTOR	POT BERAS	URAN WAJIB PEGAWAI	PALAK PENGHA SILAN	SEWA/RMH TUNGGAKAN UTANG LEBIH POT. LAIN TAPERUM	JUMLAH POTONGAN	JUMLAH BERSIH YANG DIBAY	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
GOLONGAN I	5	6.651.700	875.000	0	592.200	6.481	8.694.876	0	722.095	6.481	0	743.576	7.9	
	3	406.620	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	6	162.648	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	14	7.220.968	0	227	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	180	294.978.800	17.280.000	0	19.415.700	3.655.930	379.902.627	0	31.984.836	3.655.930	20.361	36.801.127	343.11	
	118	19.532.010	0	19.692.500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GOLONGAN II	161	5.337.950	0	0	9.737	0	0	0	0	0	0	0	0	
	459	319.848.760	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	430	910.479.800	18.685.000	7.200.000	53.974.800	22.030.826	1.224.191.922	0	99.893.564	22.030.826	0	125.781.322	1.098.41	
	313	66.073.560	0	121.345.200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GOLONGAN III	533	22.383.720	0	2.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	1276	998.937.080	0	19.016	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	38	105.349.800	190.000	9.090.000	4.653.000	4.670.717	172.155.086	0	11.579.936	4.670.717	20.361	16.746.886	155.41	
GOLONGAN IV	29	8.093.410	0	37.750.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	43	2.356.244	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	110	115.799.454	0	1.915	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL	653	1.317.460.100	37.030.000	16.290.000	78.635.700	30.363.954	1.784.944.511	0	144.180.431	30.363.954	40.722	180.072.911	1.604.87	
	463	94.105.600	0	178.787.700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	743	30.240.562	0	2.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	1859	1.441.806.262	0	30.895	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

MENGETAHUMENYETUJUI
ATASAN LANGSUNG
DIREKTUR UTAMA

BENDAHARA PENGELUARAN

Klaten, 17 NOPEMBER 2009
Pembuat Daftar GajiDR. H. BAMBANG PURWOATMODJO, SP. THT-KL
NIP. 195304271982031004W/JI
NIP. 196009171982021002ARIS DWI NUGRAHA, S.SOS
NIP. 196505131988031001

PARTEMEN KESEHATAN

 DAFTAR GAJI PEGAWAI GOLONGAN I
 RSUP PUSAT DR. SOERADJI TIRTONEGORO (04)
 RSUP dr. Soeradi Tirtonegoro Klaten

MIBAYARAN : GAJI INDIK DESEMBER 2009

HALAMAN : 1

NO RT	NAMA TANGGAL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STA. KAWIN JML/ ANAK JIWA	GAJI POKOK TUN KELUARGA A. ISTRISUAMI B. ANAK	PENGHASILAN							POTONGAN			Jumlah BERSIH YANG DIBAYARKAN	
				TUN. UMUM TAMB. T. UMUM TUNJ. PAPUA TUNJ. TERPENCIL	TUNJ. JABATAN STRUKTURAL FUNGSIONAL FUNG. LAIN PEMBULATAN	TUNJ. BERAS	TUNJ. KHUSUS PAJAK	Jumlah PENGH. KOTOR	POT. BERAS	URAN WAJIB PEGAWAI	PAJAK PENGHA SILAN	SEWA RUMH TUNGGAKAN UTANG LEBIH POT LAIN TAPERUM	Jumlah POTONGAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
LEMBAR	1	5 3 6	6.651.700 406.620 162.648	875.000 0 0	0 0 227	592.200	6.481	8.694.876	0	722.095	6.481	0 0 15.000	743.576	7.951.300	
HALAMAN :	1	5 3 6 14	6.651.700 406.620 162.648 7.220.968	875.000 0 0 0	0 0 227	592.200	6.481	8.694.876	0	722.095	6.481	0 0 15.000	743.576	7.951.300	
TOTAL		5 3 6 14	6.651.700 406.620 162.648 7.220.968	875.000 0 0 0	0 0 227	592.200	6.481	8.694.876	0	722.095	6.481	0 0 15.000	743.576	7.951.300	

 Klaten , 17 NOPEMBER 2009
 Pembuat Daftar Gaji

 ARIS DWI NUGRAHA, S.SOS
 NIP. 196505131988031001

TEMEN KESEHATAN

DAFTAR GAJI PEGAWAI GOLONGAN II
RSU PUSAT DR. SOERADJI TIRTONEGORO (04)
RSUP dr. Soeradij Tirtonegoro Klaten

HALAMAN : 6

YARAN : GAJI INDIK DESEMBER 2009

NAMA TANGGAL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STA. KAWIN JML/ ANAK JIWA	PENGHASILAN												
		GAJI POKOK TUNJ. KELUARGA A. ISTRIS/SUAMI B. ANAK	TUNJ. UMUM TAMBA. T. UMUM TUNJ. PAPUA TW. TERPENCIL	TUNJ. JABATAN STRUKTURAL FUNGSIONAL FUNG. LAIN PEMBULATAN	TUNJ. BERAS	TUNJ. KHUSUS PAJAK	JUMLAH PENGH KOTOR	POT. BERAS	IURAN WAJIB PEGAWAI	PAJAK PENGHA SILAN	SEWA RMH TUNGGAKAN UTANG LEBIH POT. LAIN TAPERUM	JUMLAH POTONGAN	JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
LEMBAR 31	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	
HALAMAN : 6	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	
TOTAL	180 118 161 459	294.978.800 19.532.010 5.337.950 319.848.760	17.280.000 0 0 0	0 19.692.500 0 9.737	0 19.415.700	3.655.930	379.902.627	0 0 0 0	0 0 0 0	3.655.930	20.361 0 240.000 0 900.000	36.801.127	343.101.500	

Klaten, 17 NOPEMBER 2009
Pembuat Daftar Gaji

ARIS DWI NUGRAHA, S.SOS
NIP. 196505131988031001

RTMEMEN KESEHATAN
DAFTAR GAJI PEGAWAI GOLONGAN III
RSU PUSAT DR. SOERADJI TRITONEGORO (04)
RSUP dr. Soeradi Tritonegoro Klaten

HALAMAN : 13

BAYARAN : GAJI INDUK DESEMBER 2009

NAMA TANGGAL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STA. KAWIN JML/ ANAK JIWA	PENGHASILAN														
		GAJI POKOK TUNJ KELUARGA A. ISTRISUAMI B. ANAK	TUN. UMUM TAMB. T. UMUM TUNJ. PAPUA TW. TERPENCIL	TUNJ. JABATAN STRUKTURAL FUNGSIONAL FUNG. LAIN PEMBULATAN	TUNJ. BERAS	TUNJ. KHUSUS PAJAK	JUMLAH PENGH KOTOR	POT. BERAS	URAN WAJIB PEGAWAI	PAJAK PENGHA SILAN	SEWA RMH TUNGGAKAN UTANG LEBIH POT. LAIN TAPERUM	JUMLAH POTONGAN	JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
HALAMAN : 13	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0			
TOTAL	430 313 533 1276	910.473.800 66.073.560 22.383.720 998.937.080	18.685.000 0 0 0	7.200.000 121.345.200 2.000.000 19.016	53.974.800 0 0 0	22.030.826 0 0 0	1.224.191.922 0 0 0	0 0 0 0	99.893.564 0 0 0	22.030.826 0 0 0	0 0 0 3.010.000	125.781.322 0 846.932 0	1.098.410.600 0 0 0			

Klaten , 17 NOPEMBER 2009
Pembuat Daftar Gaji

ARIS DWI NUGRAHA, S.SOS
NIP. 196505131988031001

PARTEMEN KESEHATAN

DAFTAR GAJI PEGAWAI GOLONGAN IV
RSU PUSAT DR. SOERADJI TIRTONEGORO (04)
RSUP dr. Soeradiji Tironegoro Klaten

ABAYARAN : GAJI INDIK DESEMBER 2009

HALAMAN : 2

2 RT	NAMA TANGGAL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	3 STA. KAWIN JML/ ANAK JIWA	PENGHASILAN							POTONGAN				15 Jumlah BERSIH YANG DIBAYARKAN	
			4 GAJI POKOK, TUN.KELUARGA A. ISTRIS/UAWI B. ANAK	5 TUN. UMUM TAMB. T. UMUM TUN. PAPIUA TUN. TERPENCIL	6 TUN. JABATAN STRUKTURAL FUNGSIONAL FUNG. LAIN PEMBULATAN	7 TUN. BERAS	8 TUN. KHUSUS PAJAK	9 JUMLAH PENGH KOTOR	10 POT. BERAS	11 URAN WAJIB PEGAWAI	12 PAJAK PENGHA SILAN	13 SEWA RMH TUNGAKAN UTANG LEBIH POT. LAIN TAPERUM	14 JUMLAH POTONGAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	LEMBAR 7	2 2 4	5.156.200 515.620 206.248 +	0 0 0	1.260.000 1.200.000 0	338.400	223.620	8.900.226	0	587.806	223.620	0 0 0 20.000	831.426	8.068.800	
	HALAMAN : 2	2 2 4 8	5.156.200 515.620 206.248 + 5.878.068	0 0 0 0	1.260.000 1.200.000 0 138	338.400	223.620	8.900.226	0	587.806	223.620	0 0 0 20.000	831.426	8.068.800	
	TOTAL	38 29 43 110	105.349.800 8.093.410 2.356.244 + 115.799.454	190.000 0 0 0	9.090.000 37.750.000 0 1.915	4.653.000	4.670.717	172.155.086	0	11.579.936	4.670.717	20.361 0 95.872 0 380.000	16.746.886	155.408.200	

Klaten , 17 NOPEMBER 2009
Pembuat Daftar Gaji

ARIS DWI NUGRAHA, S.SOS
NIP. 196505131988031001

Jurnal Voucher

(169)

Sumber *DLU*
Voucher # *PI/143*

Tgl. Transaksi *31/12*
Tgl. Entry







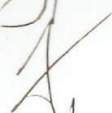


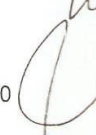
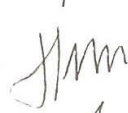





















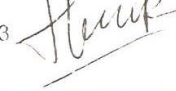

Tempo

Akun #	BT	Keterangan	Dok. #	Debit	Kredit
5212		Honor tenaga kontrak	S2511/169	83.997.037	
1125		~			83.997.037
TOTAL					

Dibuat Tgl. : Oleh : Tanda tangan	Diperiksa Tgl. : Oleh : Tanda tangan	Entry Data Komputer Tgl. : Oleh : Tanda tangan	Hasil Entry Diperiksa Tgl. : Oleh : Tanda tangan
---	--	---	---

DAFTAR PEMBAYARAN TENAGA KONTRAK
KANTOR RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN
DESEMBER 2009

Halaman : 1

NO	NAMA	GAJI	TANDA TANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Jumiyem A		1 
2	Jumiyem B		2 
3	Mamik		3 
4	Sumiyem		4 
5	Sunarno B		5 
6	Risman		6 
7	Sutarto		7 
8	Suripto		8 
9	Surata		9 
10	Sahid		10 
11	Joko Wening		11 
12	Hari Muryanto,Amd		12 
13	Sukisno		13 
14	Purwadi		14 
15	Surono		15 
16	Ari Wibowo		16 
17	Tri Wibowo		17 
18	Joko Sunoto		18 
19	Weny Aditya Puspa		19 
20	Joko Prihatin		20 
21	Sri Waluyo		21 
22	Eko Purwanto		22 
23	Khorniah		23 
24	Eka Hidayati		24 
25	Dwi Sri Marwanti		25 
26	Elita Chandra Sari		26 
27	Setiasih Candranigrum		27 
28	Fakhih Ariadi		28 
29	Paryadi		29 
30	Welly Adriyanto		30 
31	Achmad Sugiyarito		31 
32	Muchlis Wuryandari		32 
33	Doni Hari Prasetyo		33 
34	Sumbodo		34 
	Jmh Hal ini	350.000 13.427.037	

Hal 7

	Prabowo		
201	Agung Nugroho	201	
202	Lanjar	202	
203	Ance	203	
204	Nur Khasan	204	
205	Heri Fajar Nugroho	205	
206	Sudirso Risdiyanto	206	
207	Adian R.obi Sya'bana	207	
208	Noviyanto	208	
209	Nana Setiawan	209	
	Jumlah		83.997.037

Setuju Dibayar
 Kuasa Pengguna Anggaran



Prof. dr. H. Arif Faisal SpRad (K) DHSM
 NIP. 194810251976101001

Klaten,
 Bendahara Pengeluaran

Wiji
 Wiji
 NIP. 196009171982021002

Jurnal Voucher

1

Sumber
Voucher #

08/11
11/00203

Tgl. Transaksi
Tgl. Entry

02/11/09

Tempo

Akun #	BT	Keterangan	Dok. #	Debit	Kredit
5131		Gaji Nov 2009	2009	1.788.73.458	
44111	1111	Gaji			1.318.946.500
	1119	perhitungan			30.851
	1121	(Tunj) swami / kten			94.521.740
	1122	Amak			30.373.714
	1123	Struktural			16.290.000
	1124	tuys			181.287.700
	1125	ppk			30.448.851
	1126	bers			78.889.500
	1125	kmun			37.955.000
114 282		ppk(n) ktg - pkn(n)		30.448.851	30.448.851
TOTAL				1.819.172.309	1.819.172.309

Diuat Tgl. : Oleh : Tanda tangan	Diperiksa Tgl. : Oleh : Tanda tangan	Entry Data Komputer Tgl. : Oleh : Tanda tangan	Hasil Entry Diperiksa Tgl. : Oleh : Tanda tangan
--	--	---	---

MENTERIAN KEUANGAN RI
AKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

NSS :
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

A

Jor SPM 60191/415573/GI/2009
Tanggal 12-10-2009
Saliter 415573
RSU PUSAT DR. SOERABALITRIFONMFGO

Dati
Tanggal : Bendahara Umum Negara
: 02-11-2009
Nomor : 371335M / 148 / 123
Tahun Anggaran : 2009

Klasifikasi Belanja 5111 Belanja Modal dan Pengadaan

Bank/Pes Bank Hukopin Koperatif dan Tabung

Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari rekening Nomor 100.005.5050 sebagai anggaran

2 Giro Bank Uang sebesar Rp. 1.600.000.000,-

SATU MILYAR ENAM RATUS LEMASAPULUH RIBU LIMA RATUS ENAM RIBU RIBU RAHAP

Kepada : Direktur Pengantar
NPWP : 00.000.1307.8-525.00X
Nomor Rek : 100130129151
Bank/Pos : PT. Bank Perkopin Koperatif dan Tabung
Yaitu : Perintah Gaji Bulan Nopember 2009 untuk 654 pegawai 1065 JIWA

Ds. Hilda Sidiq, Kepala

Kursi Dir. Pengantar

Klaten, tanggal seperti diatas
Djoko Kasi Bandum

Handwritten signature: *Sulher*

Handwritten signature: *Arif Khuzaimi*
NIP. 097001651

Handwritten notes: *011/100*, *Arif Khuzaimi*, *NIP. 097001651*, *Buat SPP bel*

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Tanggal 12-10-2009 Nomor : 00191/415573/ GI/2009

Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN K L A T E N (148)

Ajar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 1.608.096.000,-

SATU MILYAR ENAM RATUS DELAPAN JUTA SEMBILAN PULUH ENAM RIBU RUPIAH

Cara Bayar : Giro Bank

Tahun Anggaran : 2009

Dasar Pembayaran
KEPPRES NO.42 TAHUN 2002(01)
DIPANO. 1258.1/024-04.2/XIII/2009
TANGGAL 31-12-2008

Klasifikasi Belanja 5111 KP/KD/DK/TP/DS
Fungsi, Sub Fungsi, Program 07.02.01
Satker Unit Organisasi Lokasi
415573 024.04 03.24
RSU PUSAT DR. SOERADJI TIRTONEGORO

Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran
Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS)
Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM

PENGELUARAN		POTONGAN	
Keg/Sub.Keg MAK	Jumlah Uang	Lemb/Unit/Lok/MAP	Jumlah Uang
0001 . 0001 . 511111	1.318.946.500,-	015.04.03.24.411121	30.448.851,-
0001 . 0001 . 511119	30.853,-	024.04.03.24.423141	66.173,-
0001 . 0001 . 511121	94.501.340,-	999.99.03.24.423111	1.418.475,-
0001 . 0001 . 511122	30.373.714,-	999.99.03.24.611111	144.381.939,-
0001 . 0001 . 511123	16.290.000,-	999.99.03.24.811111	4.312.000,-
0001 . 0001 . 511124	181.287.700,-		
0001 . 0001 . 511125	30.448.851,-		
0001 . 0001 . 511126	78.889.500,-		
0001 . 0001 . 511151	37.955.000,-		
Jumlah Pengeluaran	1.788.723.458,-	Jumlah Potongan	180.627.458,-
			Rp. 1.608.096.000,-

Kepada : Bendahara Pengeluaran, RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.

NPWP : 00.004.307.5-525.000

Nomor Rek : 100.30.28051

Bank/Pos : PT. Bank Bukopin Kantor Cabang Pembantu Klaten.

Yaitu : Pembayaran Gaji Bulan Nopember 2009 untuk 654 pegawai 1865 Jiwa

I.	5	3	6=	7.951.300
II.	180	118	161=	342.517.900
III.	431	315	536=	1.102.382.100
IV.	38	29	43=	155.244.700
	654	465	746=	1.608.096.000

KLATEN, 12 OKTOBER 2009

A. R. MENTERI KESEHATAN
Kuasa Pembagunan Anggaran
Ka.Bag. Perbendaharaan & Mobilisasi Dana

Dr. Mono Subaryo, M.Si
NIP: 19570517198703.20

SO : F_RSPD

0718354

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA.

PETIKAN surat keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia.

No.U.P. 1 - 104 - 45

JAKARTA, 27 OKTOBER 1975

Lampiran : 1 (satu)

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

bahwa berhubung pada Direktorat Jendral Anggaran dibutuhkan tenaga, maka untuk kepentingan dinas dianggap perlu mempekerjakan seorang calon pegawai ;

bahwa AGAPITUS EKOWARDOYO (NIP. 060043739) partikelir di Jakarta berijazah SMA yang sejak tanggal 4 Februari 1975 dipekerjakan sebagai pegawai harian, memenuhi syarat untuk dipekerjakan sebagai calon pegawai dalam pangkat Pengatur Muda (Gol.II/a PGPS-1968);

bahwa susunan pegawai Direktorat Jendral Anggaran mengizinkan hal termaksud ;

bahwa persetujuan mempekerjakan yang bersangkutan tersebut, terhitung mulai tanggal 1 Juli 1975 telah diperoleh dari Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara sebagaimana dinyatakan dalam notanya tanggal 22 Agustus 1975 Nomor II-27003835 ;

Mengingat : dsb.;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Bahwa pegawai yang namanya tersebut dalam daftar lampiran surat keputusan ini, terhitung mulai tanggal 1 Juli 1975 dipekerjakan dalam pangkat tertera dalam ruang 7 daftar tersebut dan kepadanya diberikan uang bulanan sebagaimana dinyatakan dalam daftar itu juga serta penghasilan - penghasilan lainnya yang sah yang berhubungan dengan pangkatnya itu ;

dengan ketentuan, bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperhitungkan sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

PETIKAN surat keputusan ini dikirimkan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diindahkan.-

Foto Copy sesuai dengan aslinya
**A.N. KEPALA KANTOR PELAYANAN
 PERBENDAHARAAN NEGARA SURAKARTA**
 Kepala Sub Bagian Umum

SILIO HARTANTO, SH
 NIP. 060062332

Sesuai dengan surat keputusan tersebut :

A.N. MENTERI KEUANGAN :
Kepala Bagian Administrasi dan
Data Kepegawaian,

RUSMANTO, SH.-
NIP. 060023968.-

Kepada :
Sdr. AGAPITUS EKOWARDOYO (NIP. 060043739), Calon pegawai dalam pangkat Pengatur Muda pada Direktorat Data Usaha Anggaran

Mengetahui
Kepala Sub Bag. Rumah Tangga

KANTOR PUSAT
 (K. Soepah Prihadi S.)
 NIP. 060036288

CONTOH D II

DAFTAR LAMPIRAN surat keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia
 Tanggal 27 OKTOBER 1975 No.U.P.1-104-45

1. Nama dan Nomor Induk Pegawai dan Tanggal kelahiran : AGAPITUS EKWARDYOYO (NIP.060043749)
 BOYOLALI, 6 AGUSTUS 1954

L A M A

2. Pangkat : Pegawai harian pada Direktorat Tata Usaha Anggaran di Jakarta.

3. Golongan dan ruang gaji : -

4. Masa kerja golongan gaji pada tanggal : -

5. Gaji-bulanan : -

6. Gaji-tambahan-peralihan : -

B A R U

7. Pangkat : Calon pegawai dalam pangkat Pengatur Muda pada Direktorat Tata Usaha Anggaran di Jakarta.

8. Golongan dan ruang gaji : II/a.

9. Masa kerja golongan gaji pada tanggal : 1 JULI 1975 - Tahun
 4 Bulan

10. Gaji-bulanan : Rp. 1.080,- (80% x Rp. 1.350,-)

11. Gaji-tambahan-peralihan : -

12. Jumlah lajur 10 dan 11 (dengan angka dan huruf) : Rp. 1.080,- (Seribu delapanpuluh rupiah)

13. Masa kerja untuk kenaikan gaji berikutnya : - Tahun 4 Bulan

14. Keterangan : Pendidikan : S.M.A. Tahun 1972
 Perhitungan masa kerja :

Pegawai harian pada Direktorat Tata Usaha Anggaran mulai
 Foto Copy sebagai berikut 1975 = - Tahun 4 Bulan

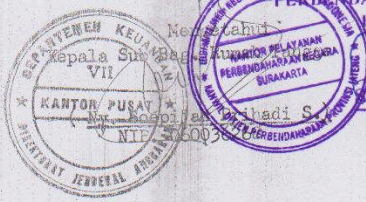
A.N. KEPALA KANTOR PELAYANAN
 PERTANAHAN NEGARA SURABAYA

Kepala Sub Bagian Umum

Mengetahui :
 A.N. MENYERI KEUANGAN :
 Kepala Bagian Administrasi dan
 Tata Kepegawaian,

SUSILO HARTANTO, SH
 NIP 060062332

HUSMANTO, SH,-
 NIP. 060023968.-



PETIKAN SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
ANGGARAN

NOMOR : DJA/UP. 1-2-33/6/76

J A K A R T A, 22 JUNI 1976

LAMP. : 1 (s a t u).

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

Menimbang :

- a. bahwa calon Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam kolom 1 selama masa percobaan sejak tanggal sebagai tersebut dalam kolom 7 dari daftar lampiran keputusan ini, ternyata telah memenuhi syarat-syarat dan dipandang cakap untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil ;
- b. bahwa calon Pegawai Negeri Sipil tersebut telah dinyatakan cakap jasmani/rokhanya untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat keterangan dari Majelis Penguji Kesehatan //L sebagai tersebut dalam kolom 13 dari daftar lampiran Keputusan ini ; //Dokter Penguji Tersendiri

Mengingat : d.s.b. ;

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Calon Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam kolom 1, diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil, dalam pangkat tersebut dalam kolom 8 dan kepadanya diberikan gaji sebagai tersebut dalam kolom 11 ditambah dengan penghasilan lainnya yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku terhitung mulai tanggal sebagai tersebut dalam kolom 12 dari daftar lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

S A L I N A N : d.s.b. ;

P E T I K A N Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Foto Copy sesuai dengan aslinya

KAPALAN KANTOR PELAYANAN

PERBENDIHARAAN NEGARA

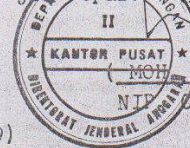


SULO HARTANTO, SH
NIP. 060062332

Sesuai dengan surat keputusan tersebut.

A.n. DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

Pjs. Kepala Bagian Kepegawaian,



(MOH. SULAEMAN) .-
NIP. 060002800

KEPALA

AGAPITUS EKOWARDOJO, (NIP. 060043739)

Pengatur muda (gol. II/a "PGPS-1968")

pada Direktorat Tata Usaha Anggaran

di -

J A K A R T A . - ✓

DAFTAR LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN
TANGGAL : 22 Juni 1976.
NOMOR : DJA/UP. 1-2-33/6/76.

1. Nama, N.I.P. : AGAPITUS EKOWARDOJO, (NIP.060043738)
tempat dan tanggal lahir : Boyolali, 6 Agustus 1954.

KEPUTUSAN PENGAJUKAN SEBAGAI CALON PEGAWAI
NEGERI SIPIL

2. Pejabat : MENTERI KEUANGAN R.I.
3. Nomor dan tanggal : No;UP.1-104-45 tanggal 27 Oktober 1975
4. Golongan ruang gaji : II/a
5. Masa kerja golongan : - tahun 4 bulan.
6. Gaji - pokok : Rp.1.080,- (80 % x Rp.1.350,-)
7. Terhitung mulai tanggal : 1 Juli 1975

PEGAWAI NEGERI SIPIL

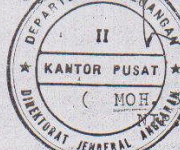
8. Pangkat : Pengatur muda
9. Golongan ruang gaji : II/a
10. Masa kerja golongan : 1 tahun 4 bulan.
11. Gaji - pokok : Rp.1.350,-
12. Terhitung mulai tanggal : 1 Juli 1976
13. Nomor dan tanggal surat keterangan : NO:4165/DPK/76 tanggal 16 Juni 1976
14. Masa kerja golongan untuk kenaikan gaji berkala berikutnya : 1 tahun 4 bulan.
15. Tempat Bekerja : Direktorat Tata Usaha Anggaran di Jakarta.
16. Keterangan : 1. Pendidikan : S.M.A. th.1972
2. Calon pegawai dengan persetujuan BAKN tanggal 22 Agustus 1975 No: II-27003835.

Foto Copy sesuai dengan aslinya
KEPALA KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA SURABAYA
Kantor Sub Bagian Umum



SUSILO HARTANTO, SH
NIP. 060062332

A.n. DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN
PUSAT BAGIAN KEPEGAWAIAN



(MOH. SULAEMAN)
NIP. 060002800