

# **SKRIPSI**

## **ANALISIS SISTEM PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA RSUD SALEWANGANG MAROS**



**MUH NASRUM ANWAR**

**1510321117**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL**

**UNIVERSITAS FAJAR**

**MAKASSAR**

**2019**

# **SKRIPSI**

## **ANALISIS SISTEM PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA RSUD SALEWANGANG MAROS**



**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana  
pada Program Studi Akuntansi S1**

**MUH NASRUM ANWAR**

**1510321117**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL**

**UNIVERSITAS FAJAR**

**MAKASSAR**

**2019**

# SKRIPSI

## ANALISIS SISTEM PENGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA RSUD SALEWANGANG MAROS

Disusun dan diajukan oleh

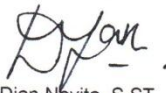
**MUH NASRUM ANWAR**

**1510321117**

telah diperiksa, disetujui dan di uji

Makassar, 14 September 2019

Pembimbing



Andi Dian Novita, S.ST., M.Si

Di

Ketua Program Studi S1 Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial

Universitas Fajar



Yasmi, S.E., M.Si., AK., CA

## SKRIPSI

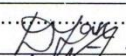
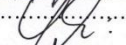
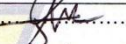
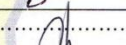
### ANALISIS SISTEM PENGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA RSUD SALEWANGANG MAROS

disusun dan diajukan oleh

**MUH NASRUM ANWAR**  
1510321117

telah dipertahankan dalam sidang ujian skripsi  
pada tanggal **14 September 2019** dan  
dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,  
Dewan Penguji

No.	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Andi Dian Novita, S.ST., M.Si NIDN: 0909118801	Ketua	1..... 
2.	Muhammad Gafur, S.E., M.Si. NIDN: 0917128302	Sekretaris	2..... 
3.	Teri, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., CPA NIDN: 0930068001	Anggota	3..... 
4.	Rastina, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN: 0012077212	Eksternal	4..... 

Dekan Fakultas Ekonomi  
dan Ilmu-ilmu Sosial  
Universitas Fajar

  
Hj. Yusmanizar, S.Sos., M.IKom  
NIDN: 0925096902

Ketua Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial  
Universitas Fajar

  
Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA  
NIDN. 0925107801

## PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini.

Nama : MUH NASRUM ANWAR  
NiM : 1510321117  
Program Studi : S1 Akuntansi

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul **"ANALISIS SISTEM PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA RSUD SALEWANGANG MAROS"** adalah karya tulis ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, saya akan bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70).

Makassar, 14 September 2019  
Yang membuat pernyataan,



MUH NASRUM ANWAR

## PRAKATA

Bismillahirrahmanirrahim.

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Puji syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah *Subhanahu wa Ta'ala* karena atas berkat Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan proposal ini sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Salam dan sholawat juga saya ucapkan untuk panutan saya, idola saya, yang menginspirasi saya dalam segala hal, termasuk dalam menyelesaikan skripsi ini yaitu Rasulullah Muhammad *shallallahu 'alaihi wa sallam*.

Ucapan terima kasih saya ucapkan buat mereka yang memberikan bantuan baik materil dan moril, maupun do'a, berkat bantuannya segala kendala dapat saya atasi. Untuk itu dengan rasa hormat, saya ucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orangtuaku, H.Muh.Anwar, S.Pd & Dra.Hj.Markani terima kasih atas segala curahan kasih sayang, dukungan, dan do'anya.
2. Bapak Dr. Mulyadi Hamid, S.E., M.Si., selaku Rektor Universitas Fajar.
3. Ibu Hj. Yusmanizar, S.Sos., M.I.Kom., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial Universitas Fajar.
4. Ibu Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA., selaku Ketua Prodi S1 Akuntansi Universitas Fajar.
5. Ibu Andi Dian Novita, S.ST., M.Si selaku dosen pembimbing dalam skripsi ini. Beliau telah banyak memberikan arahan dan tambahan ilmu bagi saya selama menyusun proposal ini.
6. Seluruh dosen dan staf Universitas Fajar.

7. Keluarga besar Himpunan Mahasiswa Akuntansi S1 (HIMATA) Universitas Fajar, terima kasih atas segala dukungan dan saran-sarannya.
8. Teman-teman angkatan 2015 S1 Akuntansi Universitas Fajar atas segala bantuan dan dukungannya yang tiada henti.
9. Kakanda Juliana Sartika Djafar S.E., M.Si., terima kasih atas dukungan, arahan, dan bantuan yang diberikan.
10. Dan semua pihak yang tidak sempat saya sebutkan satu per satu yang telah membantu selama pelaksanaan penelitian dan penyusunan proposal ini.  
Terima kasih banyak.

Akhir kata saya mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, arahan, dan saran-saran. Sehingga segala amal baktinya dapat diterima di sisi Allah *Subhanahu wa Ta'ala* . Semoga proposal ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Aassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatu.

Makassar, 03 Juli 2019

Hormat Saya

Peneliti

# **ABSTRAK**

## **Analisis Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada RSUD Salewangang Maros**

**MUH NASRUM ANWAR**

**Andi Dian Novita, S.ST., M.Si**

Tujuan penelitian ini Untuk mengetahui sistem penggajian pegawai negeri sipil pada RSUD Salewangang Maros Metode penelitian yang digunakan adalah metode perbandingan antara kesesuaian Untuk mengetahui sistem penggajian pegawai negeri sipil pada RSUD Salewangang Maros dengan kajian teori.

Hasil penelitian ini dinyatakan telah sesuai berdasarkan dengan kajian teori, dimana fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan dan sistem pengendalian internal sudah sesuai. Meskipun terdapat sedikit perbedaan dikarenakan teori membahas sistem penggajian di perusahaan sedangkan penelitian membahas intansi pemerintahan.

**Kata kunci:** Sistem Penggajian, Pegawai Negeri Sipil



## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN .....	v
PRAKATA.....	vi
ABSTRAK.....	viii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL .....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah Penelitian .....	4
1.3. Tujuan Penelitian .....	4
1.4. Kegunaan Penelitian.....	4
1.4.1. Kegunaan Teoritis.....	4
1.4.2. Kegunaan Praktis .....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Sistem .....	6
2.2. Sistem Informasi Akuntansi .....	6
2.2.1. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi .....	7
2.2.2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	8
2.2.3. Komponen Sistem Informasi Akuntansi .....	10

2.3. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas .....	11
2.3.1. Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai .....	12
2.3.2. Penerimaan Kas dari Piutang .....	17
2.3.3. Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas .....	20
2.4. Langkah-Langkah Analisis Sistem .....	21
2.5. Tinjauan Empirik .....	23
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
3.1. Rancangan Penelitian.....	25
3.2. Kehadiran Peneliti.....	25
3.3. Lokasi Penelitian .....	26
3.4. Sumber Data .....	26
3.5. Teknik Pengumpulan Data .....	26
3.6. Teknik Analisis Data .....	28
3.7. Pengecekan Validitas Data.....	28
3.8. Tahap-Tahap Penelitian .....	29
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1. Gambaran Umum Maxone Hotel & Resort Makassar.....	30
4.1.1. Sejarah Maxone Hotel & Resort Makassar.....	30
4.1.2. Proses Bisnis atau Layanan.....	30
4.1.3. Struktur Organisasi.....	34
4.2. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas atas Sewa Kamar .....	38
4.2.1. Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai .....	38
4.2.2. Penerimaan Kas dari Piutang.....	44
4.3. Analisis Kesesuaian Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Sewa Kamar Maxone Hotel & Resort Makassar .....	50
4.3.1. Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai .....	50
4.3.2. Penerimaan Kas dari Piutang.....	55

## BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan .....	62
5.2. Keterbatasan Penelitian .....	63
5.3. Saran.....	63
Daftar Pustaka.....	64
Lampiran.....	65

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Tabel 2.1 Peneliti Terdahulu .....	21
Tabel 4.1 Perbandingan Antara Praktik Dengan Teori .....	38

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian.....	17
Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan) .....	18
Gambar 2.3 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan) .....	19
Gambar 2.4 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan) .....	20
Gambar 4.1 Struktur Organisasi RSUD Salewangang Maros.....	29
Gambar 4.2 Bagan Alir Sistem Penggajian RSUD Salewangang Maros.....	31

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Jasa pelayanan kesehatan pada saat ini telah menjadi sebuah industri yang banyak diminati para investor dan pelaku usaha. Hal ini disebabkan karena industri pelayanan kesehatan mampu memberikan keuntungan bagi investor. Sehingga memberi dampak pada persaingan yang semakin ketat pada industri ini. Faktor persaingan dan tuntutan masyarakat inilah yang membuat suatu rumah sakit harus meningkatkan kualitas jasa pelayanan kesehatan yang dihasilkan. Jika tidak demikian, rumah sakit tidak akan mampu bertahan lama dalam industri ini.

Kualitas dari layanan yang diberikan memiliki pengaruh langsung terhadap proses pemberian jasa dan kepuasan konsumen. Sehingga kesuksesan ataupun kegagalan suatu instansi / organisasi yang bergerak dibidang jasa, tergantung pada sumber daya manusia yang dimilikinya. Dalam industri jasa, sumber daya manusia yang berkualitas sangat dibutuhkan sebagai pelaksana dan penunjang kegiatan operasional instansi / organisasi.

Selain pilar dalam organisasi, karyawan merupakan aset penting untuk membedakan satu organisasi dengan organisasi lain, dimana karyawan yang berkualitas akan menjadi keunggulan yang kompetitif bagi organisasi tersebut. Serta karyawan juga berpengaruh penting dalam penyusunan anggaran dalam suatu perusahaan hingga menghasilkan penyusunan anggaran yang baik.

Kualitas penyusunan anggaran yang baik akan menunjang perusahaan lebih baik. Penyusunan anggaran dalam instansi pemerintah merupakan salah satu elemen yang penting dalam pengelolaan instansi tersebut untuk mencapai

hasil yang maksimal. Penyusunan anggaran yang baik sebagai sistem perencanaan, koordinasi dan pengendalian dalam instansi tersebut.

Penganggaran gaji adalah anggaran tenaga kerja tidak langsung yang merencanakan secara lebih terperinci tentang biaya gaji tenaga kerja tidak langsung selama periode yang akan datang, yang didalamnya terdapat biaya gaji tenaga kerja tidak langsung dan waktu (kapan) biaya gaji tersebut dibebankan, yang masing-masing dikaitkan dengan departemen dimana biaya gaji tidak langsung tersebut terjadi. Masalah penganggaran gaji menjadi sangat penting karena pengalokasian biaya tenaga kerja yang tidak tepat akan memengaruhi perhitungan laba bersih suatu perusahaan. Penanganan penganggaran gaji pegawai yang tidak efektif dapat menyebabkan keresahan pada tenaga kerja yang akhirnya akan memengaruhi kelancaran operasional perusahaan (kontra produktif). Berkaitan dengan hal tersebut, maka suatu perusahaan dituntut untuk membuat suatu kebijakan sistem penganggaran gaji yang baik.

Sistem akuntansi gaji dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

Sistem penggajian yang dipakai harus baik dan tepat, karena gaji merupakan komponen yang secara rutin diberikan dalam penyelenggaraan usaha dan sangat penting karena berkaitan dengan motivasi karyawan. Hal inilah yang menyebabkan gaji menjadi biaya yang dominan dalam proses penyusunan anggaran. Untuk memudahkan administrasinya, maka diperlukan suatu sistem penganggaran gaji yang baik pada suatu instansi.

Rumah Sakit Umum Daerah Salewangang Maros adalah suatu perusahaan daerah yang bergerak dalam bidang pelayanan kesehatan masyarakat. Kegiatan perusahaan ini adalah memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat Kabupaten Maros pada khususnya dan semua orang pada umumnya, yang membutuhkan pelayanan kesehatan. Salah satu sistem yang paling berpengaruh dalam menunjang kelancaran pelayanan jasa kesehatan adalah sistem penggajian.

Masalah penggajian merupakan masalah intern yang harus diperhatikan dari sebuah perusahaan atau instansi. Dengan sistem kepegawaian yang masih manual memungkinkan timbulnya masalah terkait besarnya anggaran untuk gaji pegawai. Oleh karena itu, perlu dilakukan evaluasi terkait efektivitas sistem penganggaran gaji yang ada.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik mengambil kajian tentang “ANALISIS SISTEM PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA RSUD SALEWANGANG MAROS”.

## **1.2. Rumusan Masalah Penelitian**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah Bagaimana sistem penggajian pegawai negeri sipil pada RSUD Salewangang Maros?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh penulis dalam penelitian ini adalah Untuk mengetahui sistem penggajian pegawai negeri sipil pada RSUD Salewangang Maros.

## **1.4 Manfaat Penelitian**



Manfaat yang dapat diambil dalam penelitian ini, antara lain sebagai berikut:

- 1) Sebagai salah satu masukan positif bagi RSUD Salewangang Maros demi kemajuan dan kelangsungan hidup RSUD Salewangang Maros.
- 2) Sebagai sarana dan media tambahan pengetahuan dan wawasan serta sebagai bentuk implementasi teori yang didapat dibangku kuliah dengan kenyataan yang ada.
- 3) Dapat menjadi salah satu referensi dan sumbangan pemikiran bagi penelitian selanjutnya.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi dapat diselenggarakan sepenuhnya memanfaatkan teknologi komputer dan teknologi informasi terbaru, atau dapat berupa kombinasi antara keduanya.

##### **2.1.1. Definisi Sistem Informasi Akuntansi**

Terdapat definisi sistem informasi akuntansi menurut para ahli: Menurut Krismiaji (2015) mengemukakan bahwa : “Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis”. Dalam suatu perusahaan, penerapan sistem informasi akuntansi memiliki hubungan dengan sistem-sistem yang lebih besar maupun lebih kecil. Lain halnya menurut Azhar Susanto (2017), mendefinisikan “sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan-kumpulan dari sub-sub sistem atau komponen baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan. Sedangkan menurut Ronmey dan Steinbart (2017) adalah “Suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan”).

Berdasarkan pengertian sistem informasi akuntansi yang diuraikan, dapat diketahui bahwa sistem informasi akuntansi terdiri dari koordinasi manusia, alat, dan metode yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang berintegrasi dalam suatu kerangka yang tersusun, dan saling

berhubungan satu sama lainnya untuk menghasilkan informasi akuntansi yang dapat dipercaya.

### **2.1.2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Tujuan umum sistem akuntansi yang dikemukakan oleh Mulyadi (2018) adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Dalam perusahaan yang baru berjalan sangat dibutuhkan pengembangan sistem akuntansi. Pada perusahaan dibidang dagang jasa, manufaktur sangat memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap, hal ini berguna agar kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar.
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Seringkali sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, mutu, ketepatan penyajian dan struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga dengan sendirinya menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat dalam penyajiannya dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan perusahaan
- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan pertanggung jawaban kekayaan suatu perusahaan atau organisasi. Dalam hal pengembangan sistem akuntansi selalu digunakan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, sehingga pertanggung jawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.
- 4) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Dalam hal ini informasi dapat dijadikan sebagai barang ekonomi yang

memiliki banyak manfaat karena untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya. Jika pengorbanan lebih besar dari manfaatnya maka sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali guna untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyedia informasi tersebut.

Berdasarkan tujuan sistem akuntansi yang telah dikemukakan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga perusahaan dapat memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian yang baik.

### **2.1.3. Fungsi Sistem Akuntansi**

Mulyadi (2018) menyatakan Sistem Informasi Akuntansi mempunyai tiga fungsi penting :

- 1) Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang hal-hal tersebut.
- 2) Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.
- 3) Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi. Termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan.

### **2.1.4. Komponen Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Romney dan Steinbart (2017) ada enam komponen dari Sistem Informasi Akuntansi, yaitu :

1. Orang

Orang yang menggunakan sistem dibedakan menjadi 2 kelompok yaitu:

a. Pemilik Sistem Informasi

Orang yang bertanggung jawab terhadap pengembangan dan pemeliharaan sistem.

b. Pengguna sistem informasi

c. Orang-orang yang menggunakan sistem yang sudah dikembangkan seperti manajer.

2. Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.

3. Data

Data-data yang tersimpan didalam media penyimpanan disuatu perusahaan mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.

4. Perangkat lunak

Perangkat lunak adalah kumpulan dari program-program yang digunakan untuk menjalankan aplikasi tertentu pada computer, sedangkan program merupakan kumpulan dari perintah-perintah computer yang tersusun secara sistematis, yang digunakan untuk mengolah data.

5. Infrastruktur teknologi informasi

Meliputi computer, perangkat perifer, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan untuk menunjang kinerja SIA.

#### 6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan

Untuk memastikan sistem informasi akuntansi berjalan sebagaimana mestinya sesuai tujuan awal.

## **2.2. Anggaran**

Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka yang dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi semua aktivitas perusahaan untuk jangka waktu (periode) tertentu dimasa yang akan datang.

### **2.2.1. Definisi Anggaran**

Anggaran berasal dari kata budget (Inggris), sebelumnya dari kata bougette (Perancis) yang berarti sebuah tas kecil. Menurut Indra Bastian (2014), berdasarkan The National Committee on Governmental Accounting (NCGA) yang saat ini telah menjadi Governmental Accounting Standards Board (GASB) definisi anggaran (budget) adalah rencana operasi keuangan, yang mencakup estimasi pengeluaran yang diusulkan, dan sumber pendapatan yang diharapkan untuk membiayainya dalam periode waktu tertentu.

Sasongko dan Paruliun (2015) berpendapat bahwa "Anggaran yaitu suatu rencana kegiatan yang akan dijalankan oleh manajemen dalam suatu periode yang tertuang secara kuantitatif. Informasi yang dapat diperoleh dari anggaran diantaranya jumlah produk dan harga jual untuk tahun depan. Sedangkan menurut Halim dan Kusufi (2016), Anggaran adalah dokumen yang berisi estimasi kinerja, baik berupa penerimaan dan pengeluaran yang disajikan dalam ukuran moneter

yang akan dicapai pada periode waktu dan menyertakan data masa lalu sebagai bentuk pengendalian dan penilaian kinerja .

### **2.2.2. Fungsi Anggaran**

Menurut Sasongko dan Pariliun (2015), anggaran memiliki beberapa fungsi yang meliputi:

1. Perencanaan

Anggaran memberikan arahan bagi penyusunan tujuan dan kebijakan perusahaan.

2. Koordinasi

Anggaran dapat mempermudah koordinasi antar bagian-bagian di dalam perusahaan.

3. Motivasi

Anggaran membuat manajemen dapat menetapkan target-target tertentu yang harus dicapai oleh perusahaan.

4. Pengendalian

Keberadaan anggaran di perusahaan memungkinkan manajemen untuk melakukan fungsi pengendalian atas aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan di dalam perusahaan.

## **2.3. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

### **2.3.1. Definisi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

Adanya suatu [sistem akuntansi](#) yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur, dan para pemakai laporan keuangan (*stakeholder*) lain yang dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi. Sistem tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk

merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Salah satu sistem yang dapat digunakan oleh manajemen perusahaan adalah sistem akuntansi gaji. Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji maka perlu dibuat suatu sistem [akuntansi](#) penggajian dan pengupahan. Sistem akuntansi gaji juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Beberapa definisi atau pengertian sistem akuntansi penggajian dikemukakan para ahli seperti :

- 1) Menurut Sujarweni (2015), Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberikan upah dan gaji kepada para karyawan atas jasa-jasa yang mereka berikan.
- 2) Sementara menurut Mulyadi (2018) adalah seperti berikut : Sistem akuntansi gaji dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

Berdasarkan definisi-definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa **sistem akuntansi penggajian** merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif.

### **2.3.2. Fungsi Yang Terkait**

Dalam sistem penggajian melibatkan beberapa fungsi dalam perusahaan agar transaksi-transaksi penggajian tidak terpusat pada satu bagian. Fungsi-fungsi yang terlibat tersebut satu dengan yang lain saling



berhubungan. Fungsi-fungsi yang terlibat dalam Sistem Penggajian antara lain (Mulyadi, 2018):

1) Fungsi Kepegawaian

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

2) Fungsi Pencatat Waktu Hadir

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan Perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuat daftar gaji. Fungsi ini di bawah Departemen personalia dan umum.

3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan setiap jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji di serahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang di pakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

4) Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

a) Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji untuk membayarkan gaji pada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gajitersebut.

b) Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.

c) Bagian Jurnal

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

5) Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji yang menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian di masukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya di bagikan kepada karyawan yang berhak.

### **2.3.3. Dokumen Yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2018) adalah :

1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini umumnya di keluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

2) Kartu Jam Hadir

Merupakan dokumen yang digunakan oleh oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di Perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang di isi dengan mesin pencatat waktu.

3) Daftar Gaji Karyawan

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

4) Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuat daftar gaji yang berisi rincian besarnya gaji beserta potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

5) Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini di gunakan sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang di terima oleh setiap karyawan beserta potongan-potongannya.

6) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang di terima oleh fungsi pembuat daftar gaji.

#### **2.3.4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah :

1) Jurnal Umum

Dalam Pencatatan gaji ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

2) Kartu Harga Pokok Produk

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

3) Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir rekening dengan debit melebar.

4) Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi ini dipergunakan sebagai dasar perhitungan PPH pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditanda tangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

Dengan tanda tangan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri. Sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan lainnya.

### **2.3.5. Unsur Pengendalian Internal Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

Unsur Pengendalian Intern dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2018) :

1) Organisasi.

a) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

2) Sistem Otorisasi

a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki

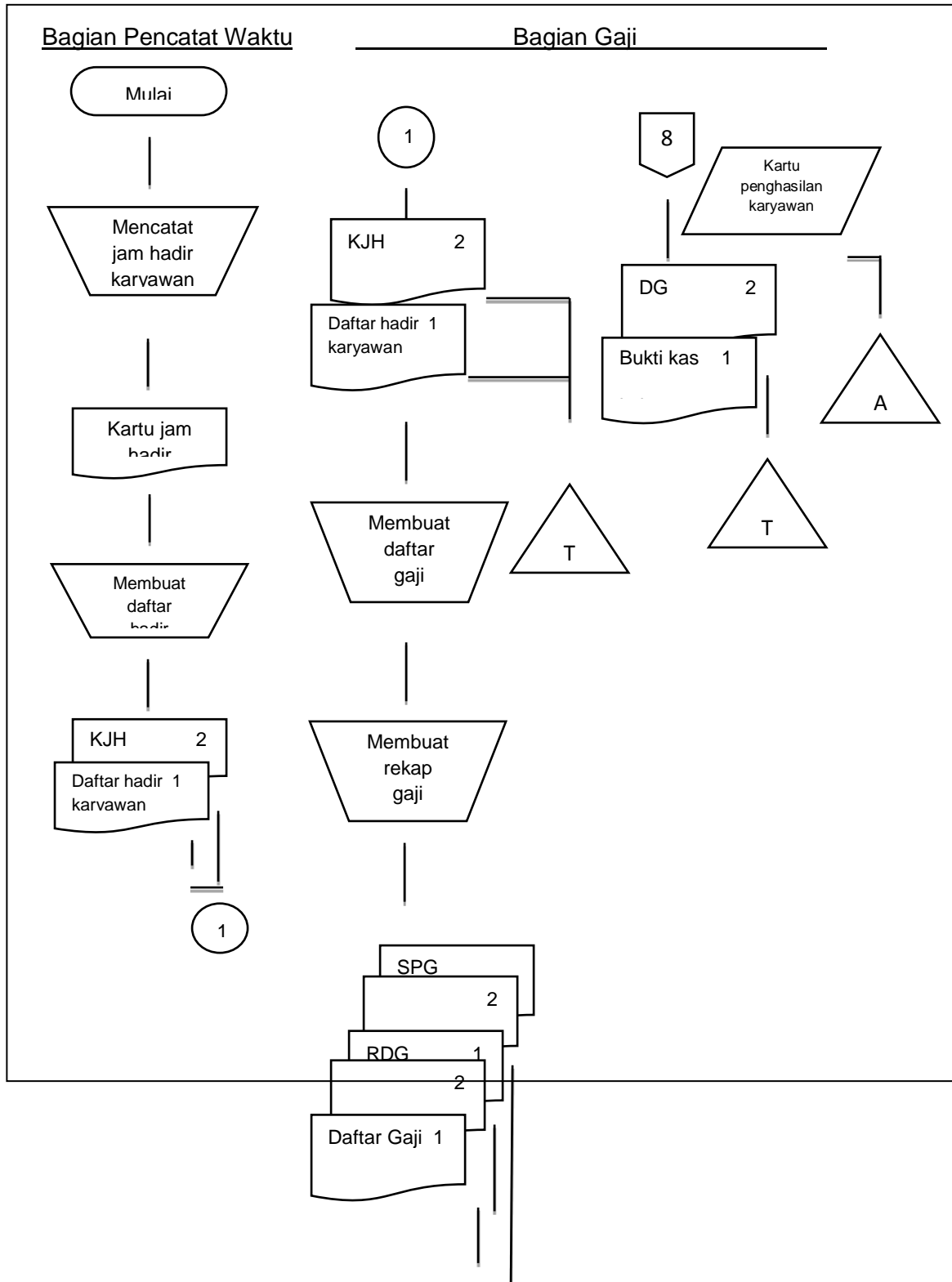
surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan Perusahaan yang di tanda tangani oleh Direktur Utama.

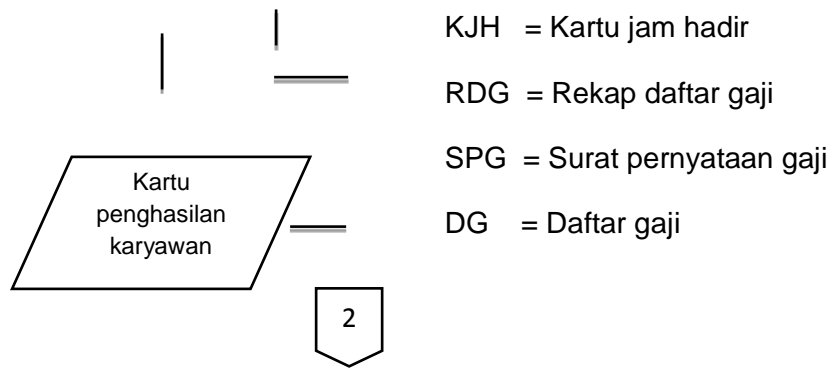
- b) Setiap Perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus di dasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
  - c) Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus di dasarkan atas surat potongan gaji yang di otorisasi oleh fungsi kepegawaian.
  - d) Kartu jam hadir harus di otorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
  - e) Perintah lembur harus di otorisasi oleh kepala Departemen yang bersangkutan.
- 3) Prosedur Pencatatan
- a) Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Kartu Penghasilan Karyawan di selenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang di cantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini di pakai sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan.
- 4) Praktek yang Sehat
- a) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
  - b) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilankaryawan.

**2.3.6. Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

Adapun bagan alir sistem informasi akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2018), dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

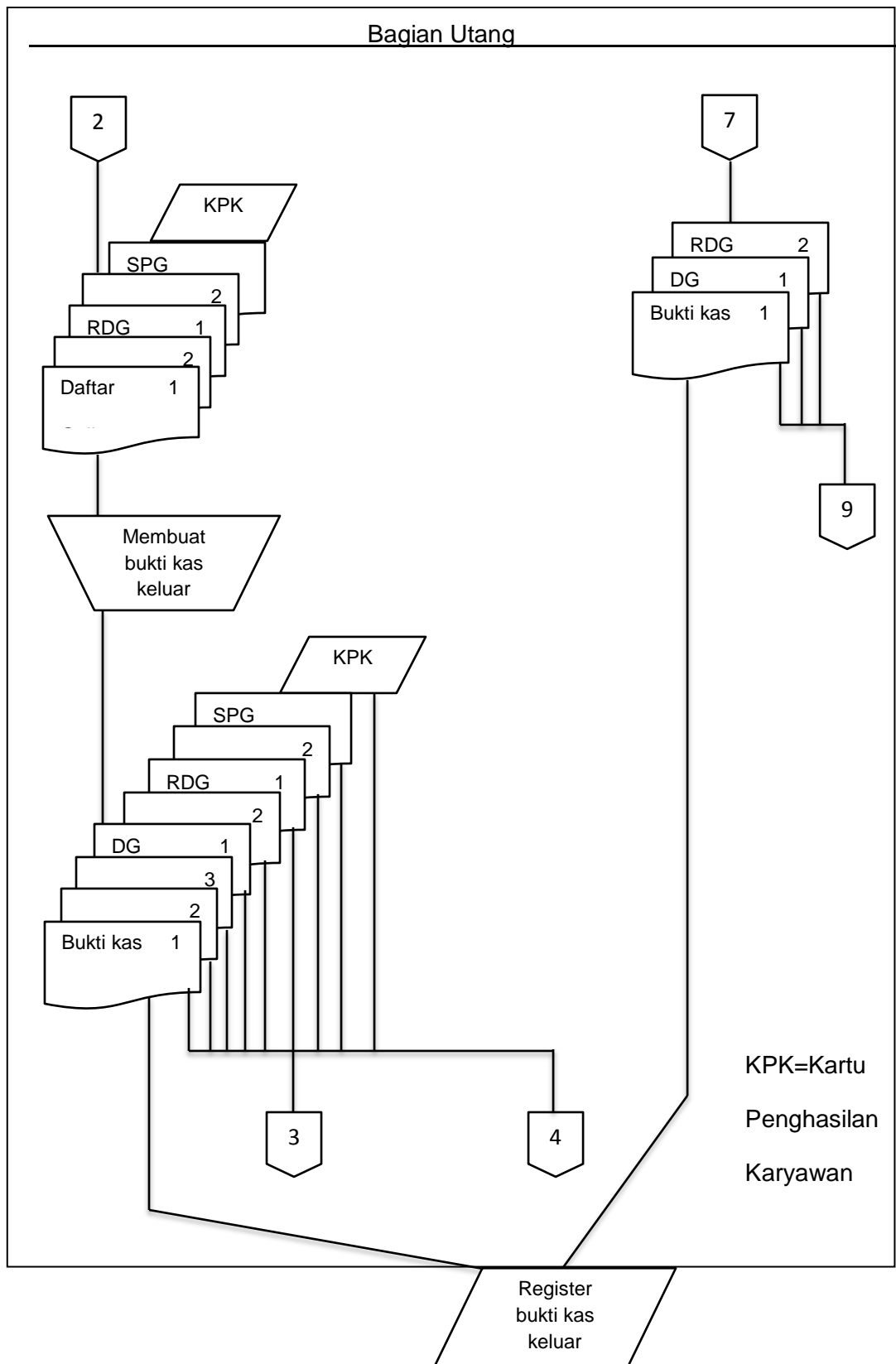
**Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian**





Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi (2018)

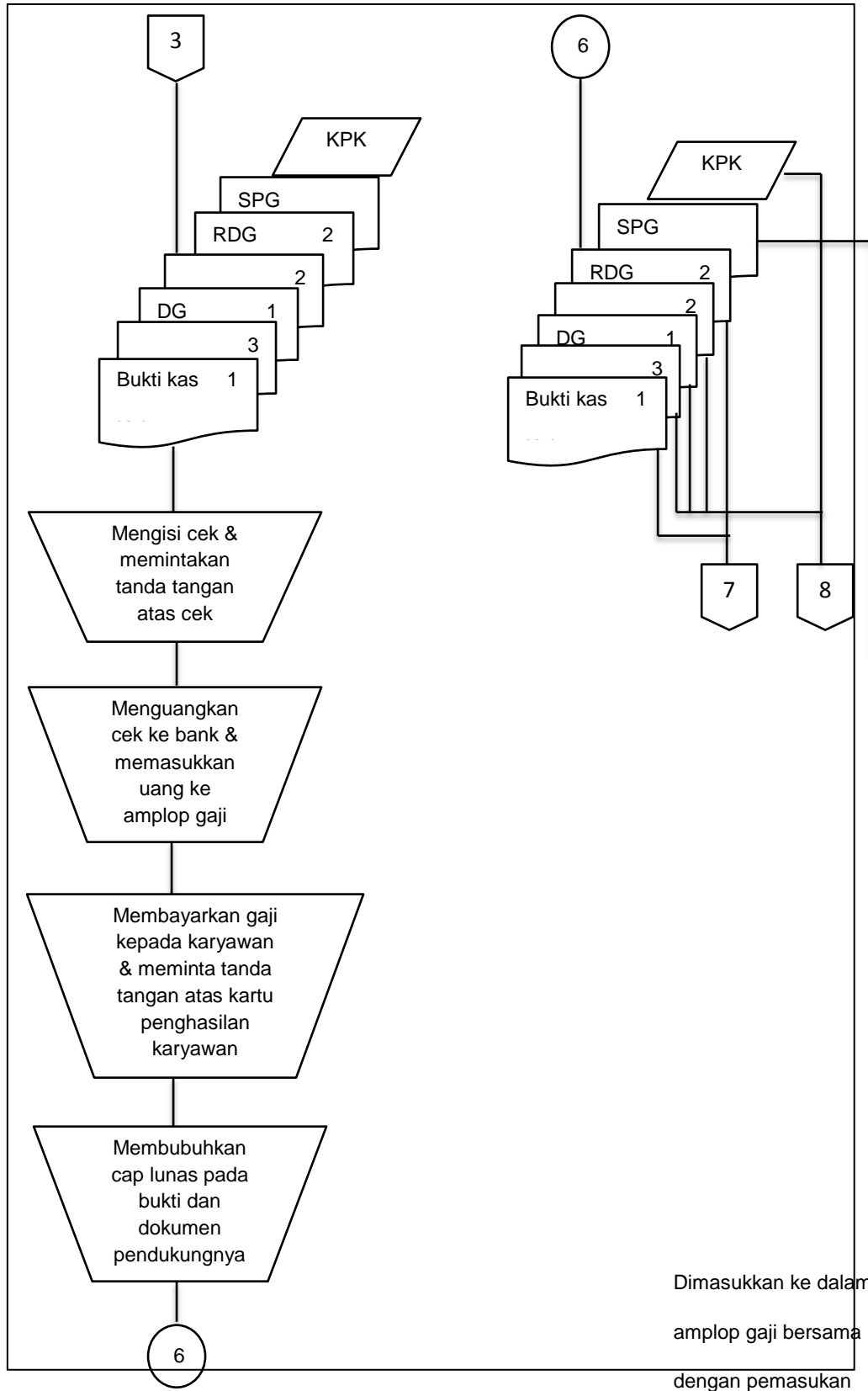
Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Penggajian (lanjutan)



Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi (2018)



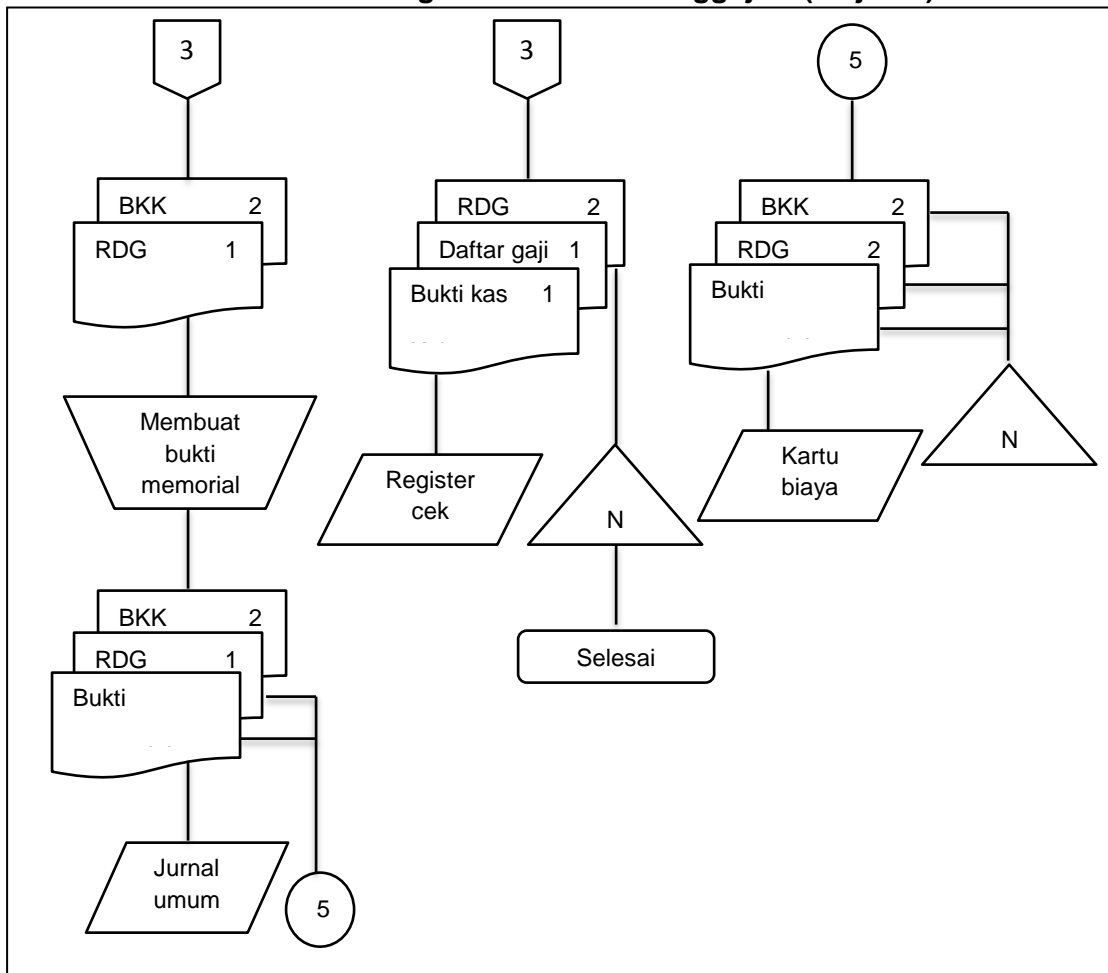
Gambar 2.3 Bagan Alir Sistem Penggajian (lanjutan)



uang gaji

Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi (2018)

**Gambar 2.4 Bagan Alir Sistem Penggajian (lanjutan)**



BKK = Bukti Kas Keluar

Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi (2018)

## 2.4. Tinjauan Empirik

**Tabel 2.1 Peneliti Terdahulu**

No	Nama Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
1	Inayah Adi Sari, 2007	Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus Pada Perusahaan Kacang Sanghai "Gangsar" Ngunu Tulungagung.	Pelaksanaan sistem penggajian dan pengupahan pada perusahaan belum seluruhnya melaksanakan praktik yang sehat. Karena absensi karyawan kurang diawasi oleh bagian penggajian dan daftar gaji dan upah tidak diotorisasi oleh fungsi yang membuat, meneliti, dan menyetujui sebelum melakukan pembayaran kepada karyawan.
2	Irfan Adhi Sakti. 2017	Analisis Penerapan dan Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian Pada CV Andi Offset Yogyakarta	Efektivitas sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta berdasarkan hasil pengujian kepatuhan yang telah dilakukan menunjukkan bahwa nilai AUPL=DUPL yaitu 5% sehingga tingkat kesalahan yang terjadi adalah 0 artinya sistem akuntansi penggajian CV Andi Offset telah efektif.

Sumber : Data Diolah, 2019

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Rancangan Penelitian**

Model penelitian yang akan peneliti lakukan yaitu model penelitian deskriptif kualitatif, yaitu penelitian yang menguraikan sifat-sifat dan keadaan sebenarnya dari suatu tempat penelitian. Penelitian kualitatif dilakukan untuk mendeskripsikan informasi yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara dari informan.

Peneliti melakukan observasi tempat sebelum melakukan penelitian untuk mengetahui fenomena yang terjadi, dan mengetahui bagaimana kondisi di RSUD Salewangang Maros. Selanjutnya, peneliti melakukan wawancara dengan informan guna mengumpulkan data mengenai pelanggaran gaji.

#### **3.2 Kehadiran Peneliti**

Dalam penelitian ini, kehadiran peneliti bertindak sebagai instrument dan sekaligus sebagai pengumpulan data. Peneliti harus terjun langsung untuk berpartisipasi dengan mendatangi lokasi penelitian yang telah ditetapkan sebagaimana dalam penelitian kualitatif untuk pengumpulan data dilakukan sendiri oleh peneliti.

#### **3.3 Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di RSUD Salewangang Maros. Yang berlokasi di Jl. Poros Makassar – Maros, Taroda, Turikale, Kab. Maros. Penelitian ini dilaksanakan mulai bulan Agustus sampai dengan bulan September 2019.

### 3.4 Sumber Data

Adapun sumber data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

#### 1) Data Primer

Yaitu data yang diperoleh melalui hasil pengamatan langsung dan wawancara secara langsung dari responden yaitu Akbar HS, S.Sos selaku bendahara gaji pada RSUD Salewangang Maros.

#### 2) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari buku-buku yang terkait dengan sistem penggajian dan dokumen yang terkait dengan penelitian. Sumber data ini di dapatkan secara tidak langsung seperti dokumen daftar hadir dan daftar gaji.

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini diperlukan data dan informasi yang lengkap dan mendukung kebenaran materi uraian dan pembahasan. Metodologi penelitian yang digunakan adalah sebagai berikut :

#### 1) Penelitian Lapangan

##### a. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data, dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan. Dalam hal ini peneliti terjun langsung ke tempat penelitian untuk melihat kondisi yang sebenarnya.

##### b. Wawancara

Penulis melakukan wawancara kepada bagian yang terlibat langsung dalam proses penganggaran gaji pada RSUD Salewangang Maros. Wawancara yang dilakukan peneliti yaitu tanya jawab melalui lisan,

kemudian ditulis dan disimpulkan dalam bentuk deskriptif sebagai data penelitian.

#### c. Studi Pustaka

Melakukan penelaahan terhadap buku-buku yang berhubungan dengan masalah yang dibahas dan dapat dijadikan acuan dalam menganalisis efektivitas sistem informasi ini. Dan studi literatur dalam sebuah penelitian untuk mendapatkan gambaran yang menyeluruh tentang apa yang sudah dikerjakan orang lain dan bagaimana orang mengerjakannya, kemudian bagaimana perbedaan penelitian yang akan kita lakukan.

### 3.6 Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2016) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Melalui proses analisis yang merupakan usaha untuk menentukan jawaban atas pertanyaan perihal rumusan dan pelajaran-pelajaran atau hal-hal yang kita peroleh dalam proyek penelitian dengan mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Aktivitas dalam analisis data yaitu:

#### a) *Data Reduction* (Reduksi Data)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang direduksi akan melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

b) *Data Display* (Penyajian Data)

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antara kategori. *Flowchart* dan sejenisnya, dengan mendisplay data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

c) *Conclusion drawing/verification*

Langah selanjutnya dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.

### **3.7 Pengecekan Validitas Temuan**

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara. Agar diperoleh temuan dan interpretasi yang abash, maka perlu diteliti kredibilitasnya dari temuan-temuan dalam peelitian ini. Hal ini dilakukan oleh peneliti dengan menggunakan teknik triangulasi yaitu untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Data yang diperoleh dengan wawancara, lalu dicek kembali dengan dokumentasi.

### **3.8 Tahapan Penelitian**

Dalam penelitian ini ada beberapa tahapan penelitian yang perlu dilakukan agar proses penelitian lebih terarah. Terdapat tiga pokok tahapan penelitian kualitatif, yaitu :

a) Tahap Pra Lapangan

Tahap ini merupakan tahapan awal sebelum peneliti terjun langsung ke lapangan (persiapan). Ini dilakukan agar peneliti menambah pengetahuan dan melakukan kesiapan yang optimal tentang penelitian yang akan dilakukan. Dalam tahap ini sebelum peneliti turun langsung meneliti, peneliti membuat atau mempersiapkan proposal penelitian sebagai rancangan awal untuk melakukan penelitian.

b) Tahapan Pekerjaan Lapangan

Pada tahap ini, peneliti mulai memasuki lapangan penelitian yang menjadi wilayah garapannya. Agar peneliti dapat menguasai lapangan penelitian dengan baik, maka ada tiga hal yang harus dikerjakan yaitu, memahami latar penelitian, memasuki lapangan, dan mengumpulkan data dengan metode observasi, wawancara, dan studi pustaka.

c) Tahapan Analisis Data

Ketika peneliti telah mendapatkan cukup data, maka langkah terakhir dalam penelitian ini adalah menganalisis data tersebut. Ini perlu dilakukan karena data yang diperoleh terlalu banyak maka untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan focus penelitian, analisis data harus dilaksanakan.



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum RSUD Salewangang Maros**

RSUD Salewangang Kabupaten Maros merupakan satu-satunya rumah sakit pemerintah yang ada di kabupaten maros.

##### **4.1.1 Sejarah RSUD Salewangang Maros**

RSUD Salewangang Maros dibangun pada tahun 1982 dan mulai di operasionalkan pada bulan agustus 1983. Pada waktu itu RSUD Maros merupakan rumah sakit tipe D Secara Teknis administrasi maupun secara teknis operasional merupakan UPTD yang bertanggung jawab kepada dinas kesehatan kabupaten maros. RSUD Kabupaten Maros Kemudian berubah nama menjadi RSUD Salewangang Kabupaten Maros Berdasarkan surat Keputusan Bupati Nomor 3721/SKPTS/445/VIII/1998 Tanggal 1 Agustus 1988.

Selanjutnya Pada Tahun 1999 RSUD Salewangang Kabupaten Maros dinaikkan kelasnya dari kelas D menjadi kelas C sesuai SK Menkes RI Nomor 1228/MENKES/SK/X/1997 tanggal 28 Oktober 1997. Pengelolaan rumah sakit didasarkan pada peraturan daerah nomor 16 Tahun 1999 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja.

Layanan Rawat Jalan adalah pelayanan medis kepada pasien untuk tujuan observasi, diagnosis, pengobatan, rehabilitasi dan layanan kesehatan lainnya tanpa memerlukan rawat inap rumah sakit. Poliklinik RSUD Salewangang Kabupaten Maros terdiri dari 14 orang Tenaga Perawat, tiap poliklinik dilayani oleh seorang perawat. pemberian pelayanan rawat jalan RSUD salewangang kabupaten maros ditangani oleh dokter yang ramah dan profesional. RSUD Salewangang Kabupaten Maros menyediakan berbagai pelayanan rawat jalan, yang secara garis besar poliklinik umum dan spesialis

#### **4.1.2 Visi dan Misi**

Adapun visi dan misi yang ada di RSUD Salewangan Maros Yaitu:

##### **1. Visi**

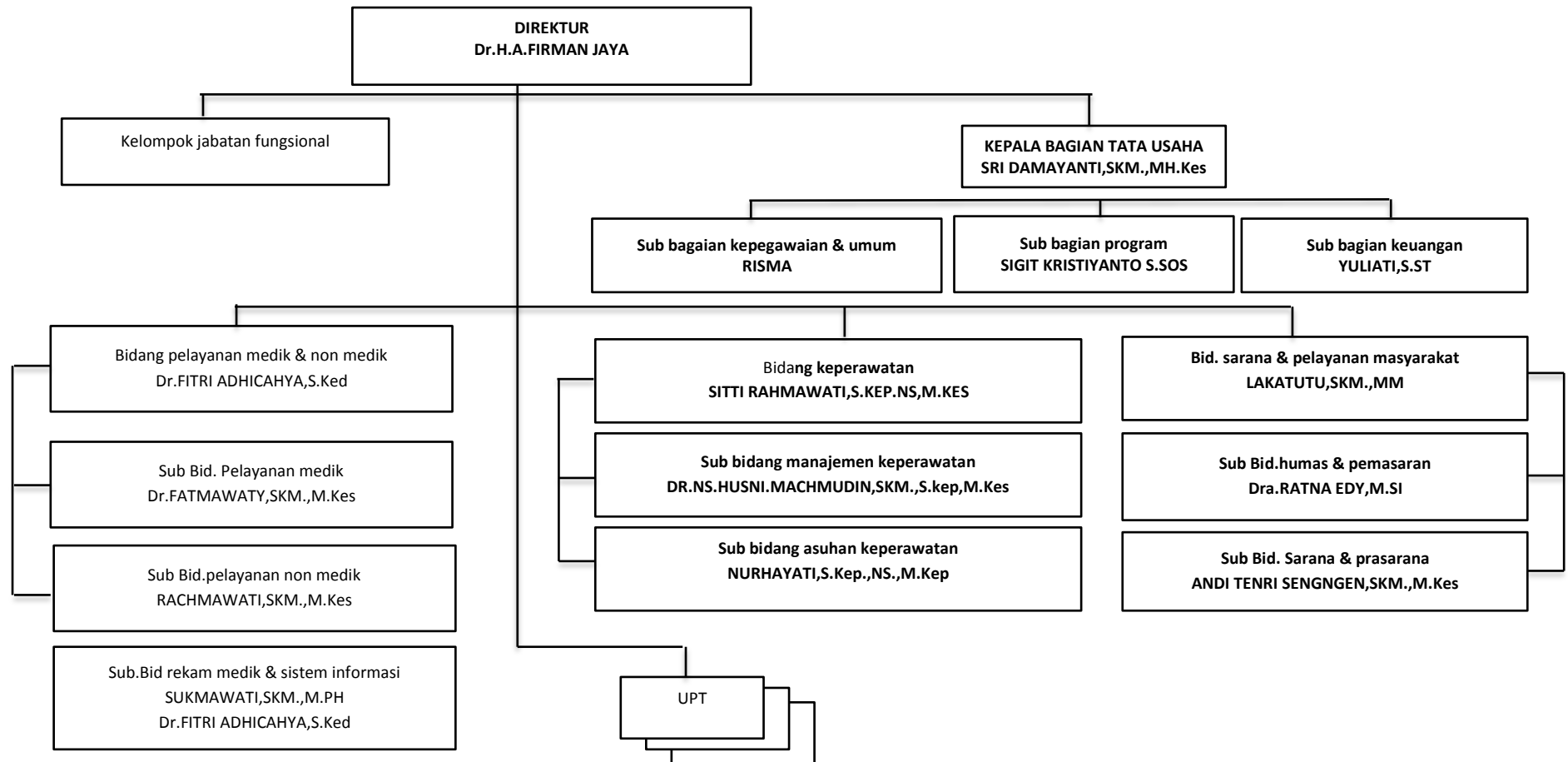
Mewujudkan rumah sakit umum daerah salewangan sebagai rumah sakit yang unggul dalam pelayanan

##### **2. Misi**

1. Meningkatkan dan mengembangkan mutu pelayanan yang berkualitas dan terjangkau
2. Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana rumah sakit yang berkualitas dan berteknologi
3. Meningkatkan ketersediaan obat-obatan dan bahan laboratorium (reagensia)
4. Mengembangkan Sistem Informasi Dan Manajemen pengelolaan Rumah sakit yang transparan, efektif, efisien, dan akuntabel

### 4.1.3 Struktur Organisasi

Gambar 4.1 Struktur Organisasi RSUD Salewangang Maros



Sumber : RSUD Salewangang Maros, 2019

## **4.2 Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil RSUD Salewangang Maros**

Sistem penggajian pegawai negeri sipil RSUD Salewangang Maros meliputi fungsi yang terkait dan dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pegawai negeri sipil

### **4.2.1 Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil RSUD Salewangang Maros**

- a. Badan Kepegawaian Daerah (BKD)  
Mengeluarkan daftar gaji pegawai.
- b. Bendahara Gaji  
Membuat surat permintaan dana (SPD)
- c. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKD)  
Menerbitkan nomor SPD
- d. Bank Pembangunan Daerah (BPD)  
Mengirim gaji pegawai negeri sipil
- e. Bendahara Pengeluaran  
Mengotorisasi daftar gaji pegawai negeri sipil.

### **4.2.2 Dokumen yang Terkait Dalam Sistem Penggajian RSUD Salewangang Maros**

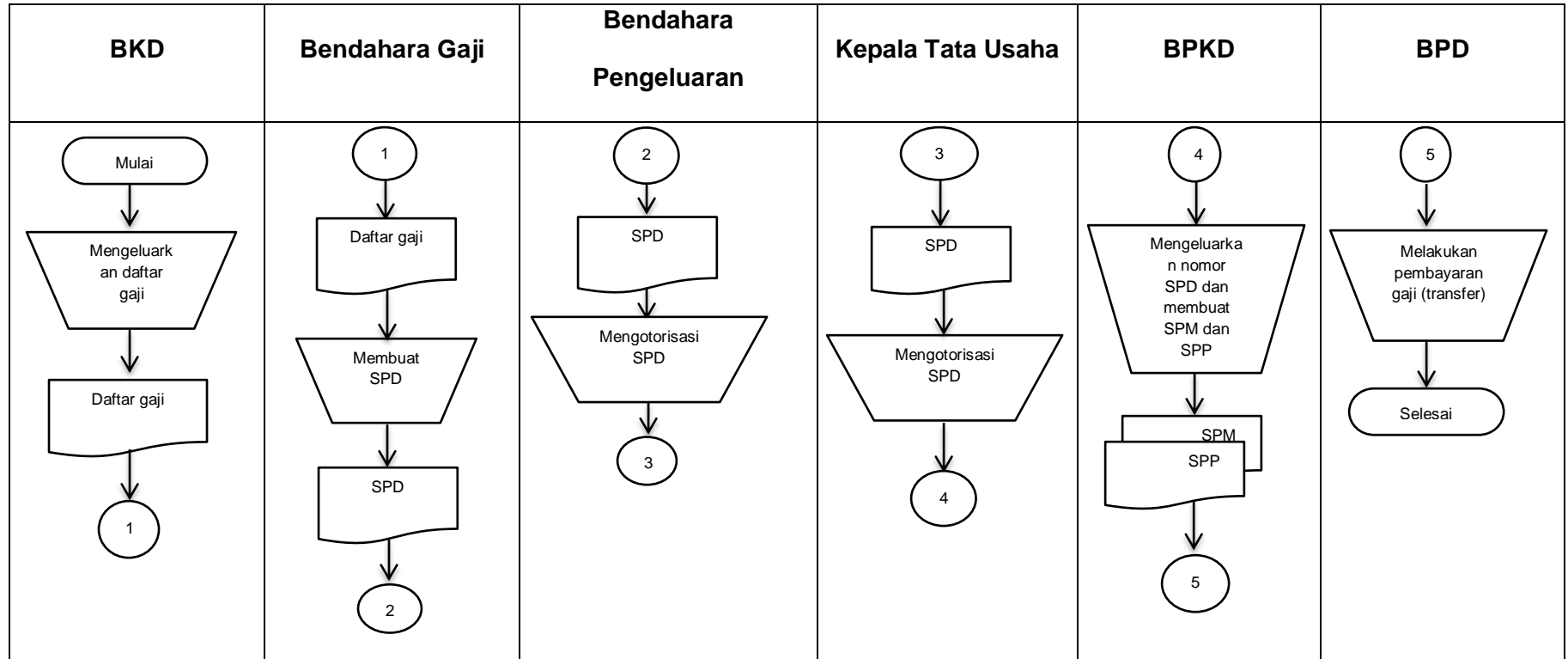
- a. Surat Penyediaan Dana (SPD)  
Digunakan untuk permintaan dana belanja tidak langsung seperti gaji pegawai.
- b. Daftar Gaji  
Dokumen ini berisi golongan pegawai, jumlah pegawai, gaji pokok yang diterima, tunjangan.
- c. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)  
Dokumen yang berisi tentang kode rekening, uraian permintaan dana, dan jumlah permintaan dana.

d. Surat Permintaan Membayar (SPM)

Dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk mencairkan dana.

#### 4.2.3 Bagan Alir Sistem Penggajian RSUD Salewangang Maros

Gambar 4.2 Bagan Alir Sistem Penggajian RSUD Salewangang Maros



Sumber : RSUD Salewangang Maros, 2019.

#### **4.2.4 Deskripsi Bagan Alir Sistem Penggajian RSUD Salewangang Maros**

Deskripsi dari bagan alir sistem penggajian RSUD Salewangang Maros adalah sebagai berikut :

1. BKD mengeluarkan daftar gaji.
2. Bendahara gaji menerima daftar gaji dari BKD dan membuat SPD.  
SPD diserahkan ke bendahara pengeluaran.
3. Bendahara pengeluaran mengotorisasi SPD.
4. Kepala Tata Usaha mengotorisasi SPD.
5. BPKD mengeluarkan nomor SPD dan membuat SPP dan SPM.
6. BPD melakukan pembayaran gaji pegawai via transfer.

#### **4.3 SOP Penggajian Pegawai Negeri Sipil RSUD Salewangang Maros**

Berikut SOP penggajian Pegawai Negeri Sipil RSUD Salewangang Maros :

1. Mengambil daftar gaji di kantor BKPPD
2. Bendahara Gaji membuat Permintaan SPD BTL, yang terdiri dari gaji pokok PNS, Tunjangan Keluarga, structural, Fungsional, Umum, Tunjangan Beras, SSP PPh Pasal 21, Pembulatan Gaji, Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja
3. Bendahara Gaji mengirimkan permintaan SPD BTL ke Kantor Keuangan untuk diverifikasi dan mendapat nomor SPD
4. Menginput SPP dan SPM ke dalam aplikasi
5. Mencetak SPP yang di tanda tangani bendahara pengeluaran dan SPM yang di tanda tangani Direktur RSUD
6. Menyetor SPP dan SPM ke keuangan untuk di proses
7. Keuangan Daerah memproses dan mengirimkan gaji ke rekening pegawai

#### 4.4 Pengendalian Internal Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil RSUD Salewangang Maros

##### 1. Organisasi

- a. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

Pada RSUD Salewangang Maros Untuk fungsi pencatatan waktu hadir menggunakan *fingerprint* sehingga secara otomatis kehadiran karyawan dihitung langsung menggunakan sistem. Dengan demikian, dengan penghitungan sistem ini ketepatan waktu masuk dan pulang kerja karyawan dapat dicatat secara akurat sehingga jam kerja terhitung dengan tepat.

##### 2. Sistem Otorisasi

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.

Setiap Pegawai Negeri Sipil RSUD Salewangang Maros yang namanya tercantum dalam daftar gaji telah memiliki surat keputusan pengangkatan yang ditandatangani langsung oleh Bupati. Sesuai dengan kebijakan pada RSUD Salewangang Maros, sistem otorisasi ini sudah sesuai dengan teori Mulyadi (2018).

- b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

Perubahan gaji Pegawai Negeri Sipil pada RSUD Salewangang Maros dikarenakan oleh perubahan pangkat, perubahan tarif gaji serta tambahan keluarga, dan didasarkan pada surat keputusan Bupati. Perubahan gaji pada RSUD Salewangang Maros sudah



sesuai dengan teori unsur-unsur pengendalian internal sistem penggajian Mulyadi (2018).

- c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.

Pada RSUD Salewangang Maros, potongan atas gaji pegawai selain dari pajak penghasilan didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh Bendahara Pengeluaran dan Direktur. Sehingga potongan atas gaji karyawan akan sesuai dengan penghasilan dan adanya kesalahan atau penyimpangan tidak akan terjadi dengan adanya surat potongan. Potongan atas gaji karyawan RSUD Salewangang Maros sudah sesuai dengan teori Mulyadi (2018).

- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

Daftar hadir di RSUD Salewangang Maros diotorisasi oleh bagian kepegawaian dan umum.

- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

Perintah lembur pada RSUD Salewangang Maros diotorisasi langsung oleh sub bagian bersangkutan. Sistem otorisasi ini sudah sesuai dengan teori unsur-unsur pengendalian internal sistem penggajian Mulyadi (2018).

### 3. Prosedur Pencatatan

- a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan di RSUD Salewangang Maros direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Setiap pencatatan penghasilan karyawan dan daftar gaji di periksa

oleh bagian Keuangan. Dengan demikian pada saat adanya perubahan dalam catatan penghasilan karyawan tidak akan ada kesalahan yang terjadi. Prosedur pencatatan ini pada RSUD Salewangang Maros sudah sesuai dengan teori Mulyadi (2018).

#### 4. Praktik yang Sehat

- a. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.

Pembuatan daftar gaji di RSUD Salewangang Maros diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh bagian kepegawaian sebelum dilakukan pembayaran oleh BPD. Dengan demikian penghasilan pegawai akan sesuai dengan kehadiran dan potongan-potongan gaji pegawai. Unsur pengendalian internal sistem penggajian ini pada RSUD Salewangang Maros sudah sesuai dengan teori Mulyadi (2018).

- b. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

Dalam penghitungan pajak penghasilan karyawan di RSUD Salewangang Maros, selalu direkonsiliasi dengan daftar gaji pegawai. Sehingga pada RSUD Salewangang Maros, praktik yang sehat ini sudah sesuai dengan teori Mulyadi (2018) dikarenakan penghitungan pajak penghasilan pegawai dihitung sesuai dengan penghasilan pegawai dan dikerjakan oleh fungsi yang berwenang sehingga kecurangan atau penyimpangan tidak akan terjadi.

**4.5. Analisis kesesuaian Sistem Penggajian RSUD Salewangang Maros Berdasarkan Kajian Teori**

Tabel 4.1 Perbandingan Antara Praktik Dengan Teori

NO	Teori	Praktik	Sesuai	Tidak
	Fungsi yang terkait Salewangang Maros			
	1. Fungsi Pencatat Waktu Hadir : Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan Perusahaan	1. fungsi pencatatan waktu hadir menggunakan <i>fingerprint</i> sehingga secara otomatis kehadiran karyawan dihitung langsung menggunakan sistem	✓	
	2. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah : Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan setiap jangka waktupembayaran gaji.	2. Fungsi pembuat daftar gaji di RSUD Salewangeng Maros dilakukan oleh bendahara gaji	✓	
	3. Fungsi Akuntansi : fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat	3. Fungsi akuntansi di RSUD Salewangeng Maros dilakukan oleh bendahara	✓	

	<p>kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.</p> <p>4. Fungsi Keuangan : Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji yang menuangkan cek tersebut ke bank.</p>	<p>pengeluaran</p> <p>4. Fungsi keuangan di RSUD Salewangang Maros dilakukan oleh Bendahara gaji melalui BKD</p>	✓	
	<p>Dokumen yang digunakan</p> <p>1. Dokumen pendukung perubahan gaji : Dokumen ini umumnya di keluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.</p> <p>2. Kartu Jam Hadir : Merupakan dokumen yang digunakan oleh oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap</p>	<p>1. RSUD Salewangeng Maros dokumen perubahan gaji harus dikarenakan perubahan pangkat, perubahan tarif gaji serta tambahan keluarga, dan didasarkan pada surat keputusan Bupati.</p> <p>2. Kartu jam hadir di RSUD Salewangang Maros menggunakan <i>Fingerprint</i> yang diinput langsung ke <i>Mc.Excel</i></p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	

	<p>karyawan di Perusahaan</p> <p>3. Daftar Gaji Karyawan : Dokumen ini berisi jumlah gaji setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan sebagainya.</p> <p>4. Bukti Kas Keluar : Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan</p>	<p>3. Daftar gaji karyawan pada RSUD Salewang Maros dikeluarkan langsung oleh BKD</p> <p>4. RSUD Salewangan Maros menggunakan surat permintaan membayar dan bukti transfer dari bank sebagai bukti kas keluar</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	
--	---	---	-------------------	--

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan oleh peneliti maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem penggajian RSUD Salewangang Maros terdiri dari fungsi BKD, Bendahara gaji, Bendahara pengeluaran, Kepala tata usaha, BPKAD, BPD. Dokumen yang terkait yaitu SPD, SPP, SPM, dan Daftar gaji.
2. Sistem penggajian di RSUD Salewangang Maros sudah dapat dikatakan sudah sesuai dengan Teori Mulyadi (2018), dimana Fungsi yang terkait dan Dokumen yang digunakan sudah sesuai antara praktik dan teori walaupun ada perbedaan sedikit dikarenakan teori membahas perusahaan sedangkan penelitian membahas instansi pemerintahan.
3. Pengendalian internal sistem penggajian di RSUD Salewangang Maros jika diukur dengan teori Mulyadi (2018) dapat dikatakan sudah sesuai dikarenakan dari sembilan poin yang ada sudah sesuai dengan praktik pada RSUD Salewangang Maros. Jika terdapat perbedaan antara teori dan praktik dikarenakan pada teori membahas perusahaan sedangkan pada penelitian membahas mengenai instansi pemerintahan sehingga terdapat sedikit perbedaan.

## **5.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan, maka peneliti memberikan saran pada penelitian ini, yaitu : sebaiknya Sistem penggajian pada RSUD Salewangang Maros menggunakan Sistem Informasi yang Terkomputerisasi, agar kesalahan-kesalahan yang masih sering terjadi dapat diselesaikan. Selain itu, dapat memudahkan dalam hal pengawasan dan informasi-informasi yang dibutuhkan dapat diperoleh sesuai dengan yang sudah dijadwalkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anas Sudijono. 2009. *Pengantar Statistik Pendidikan*. Jakarta: Rajawali pers.
- Amirullah, dan Hanafi, Rindyah. 2002. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Azhar Susanto. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Bodnar, George H, and William S.Hopwood. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*, Buku I. Jakarta: Penerbit salemba empat.
- Danim, Sudarwan. 2012. *Motivasi Kepemimpinan dan Efektivitas Kelompok*. Jakarta : Rineka Cipta
- David Krech, Richard S . Cruthfield dan Egerton L. Ballachey . 1982 . *Individual and Society*
- Djuhaeni, Henni. 2006. *Sistem Penganggaran Rumah Sakit*.
- Hasan, Iqbal. 2002. *Pokok – Pokok Materi Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Irmawati, Ayu. 2015. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Untuk Efektivitas Penggajian Karyawan Pada RS Muji Rahayu Surabaya*.
- Kreitner Robert, 1995, *Management Principles and Practices*, Houghton Mifflin Company
- Krismiaji, 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN
- Marshall B. Romney, Paul John Steinbart, 2006. *Accounting Information System*, Ninth Edition, Prentice Hall.
- Miranda, Angel Fatma Dewi 2015. *Analisis efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Karyawan pada Rumah Sakit Islam Aisyiyah Malang*.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyanto, Agus. 2009. *Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi*. Yogyakarta : Andi Offset.
- Prawirosentono, Suryadi. 2007. *Kebijakan Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: BPFEE.
- Siehoyono, Lintje. 2006. *Analisa Hubungan Latar Belakang Karyawan dan Pengaruh Kualitas Layanan Internal Terhadap Kepuasan Karyawan Hotel X, Surabaya*
- Steers Richard. M.. 2005. *Efektivitas Organisasi*. (Terjemahan). Jakarta: Erlangga



Waworuntu, T.S.S. 2013. *Evaluasi penyusunan anggaran sebagai alat pengendalian manajemen BLU RSUP Prof.Dr.R.D. Kandou Manado.*

Widyasari, Nitiya 2012. *Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada RSUD Kota Semarang.*

Zaki Baridwan. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta : BPEE UGM

**FORMULIR 1. LEMBAR KERJA PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN**

KEMENTERIAN/LEMBAGA :  
 UNIT ESELON 1 :  
 VISI :  
 MISI :

TUPOKSI (1)	KINERJA K/L (IMPACT) (2)	INDIKATOR KINERJA K/L (3)	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) (4)	USULAN PROGRAM (5)
Tugas Pokok:  Fungsi : 1. 2. 3.			Outcome "....." (bersiskan uraian outcome)  Indikator : 1. 2. 3.	

UNIT ESELON 2 :

TUPOKSI (1)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT) (2)	USULAN KEGIATAN (3)
Tugas Pokok:  Fungsi : 1. 2. 3.	Output "....." (bersiskan uraian output)  Indikator : (indikator dapat disusun dalam bentuk kuantitas, kualitas atau harga) 1. 2. 3.	

2094.994	- Reagensia Layanan Perkantoran (Base Line)																
2094.994.001	Layanan Perkantoran																
001	Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pembayaran Gaji dan Tunjangan A																
511111	Belanja Gaji Pokok PNS																
	- Belanja Gaji Pokok PNS																
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)																
	- Kenaikan gaji 6%																
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS																
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS																
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13)																
	- Kenaikan gaji 6%																
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS																
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS																
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13)																
	- Kenaikan gaji 6%																
511122	Belanja Tunj. Anak PNS																
	- Belanja Tunj. Anak PNS																
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13)																
	- Kenaikan gaji 6%																
Kode	Uraian Program/ IKU Program/ Kegiatan/IKK/ Output/ Sumber Dana	Belanja Pegawai	Belanja Barang	Alokasi *)			Target/ Volume Satuan	Unit Penanggung Jawab									
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS																
	- Belanja Tunj. Struktural PNS																
	- Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 13)																

SOPD  
 TAHUN ANGGARAN  
 2017  
 BULAN PENGABARAN  
 : JUNI  
 JUMLAH PENGABARAN  
 : 379 Orang

PENCAMAN GAI DAN TUNJANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 PERUBAHAN APBD PROPORSI SUKSES SEJANTAN TAHUN ANGGARAN 2017  
 BENDASAMAAN REALISASI PEMBAYARAN GAI DAN TUNJANGAN JAWA BARU JUNI 2017

UNTUK KEJAKA	Anggaran Gaji APBD Pokok TA.2016 (Rp)	Realisasi Gaji Jan s/d Juni TA.2017 (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Realisasi Gaji Bulan Juni TA.2017 (Rp)	Gaji Bulan Juni TA.2017 x 6 Bln (Rp)	Akses 2,5% (Rp)	Jumlah Gaji (Rp)	Prediksi Gaji 13 TA.2017 (Rp)	Prediksi Gaji 14 TA.2017 (Rp)	Jumlah Realisasi + Prediksi (Rp)	Rencana Tambahan (Rp)	Rencana Gaji APBD Uban TA.2017 (Rp)	Berkas/ Berhitung (Rp)
Gaji & Tunjangan Lainnya													
3			6 = 4,5		7		8 = 7 x 6 Bln	9 = 8 x 2,5%	10 = 8 x 9				
Gaji Pokok	17.217.999.896,80	6.930.614.200,00	10.387.385.696,80	1.188.299.300,00	7.099.795.800,00	70.097.998,00	7.079.893.758,00	1.188.299.300,00	1.188.299.300,00	16.347.106.558	-	16.347.106.558	(970.863.249)
Tunjangan Keluarga	1.369.382.861,58	583.673.956,00	785.708.905,58	97.807.324,00	586.843.944,00	5.868.49,44	592.712.833,44	97.807.324,00	97.807.324,00	1.273.977.663	-	1.273.977.663	(95.405.198)
Tunjangan Jabatan	221.700.000,00	101.610.000,00	170.090.000,00	22.952.000,00	137.550.000,00	-	137.550.000,00	22.952.000,00	22.952.000,00	262.085.000	12.150.000	274.235.000	2.535.000
Tunjangan Fungsional	1.202.030.000,00	835.905.000,00	884.125.000,00	144.180.000,00	865.080.000,00	21.677.000,00	886.707.000,00	144.180.000,00	144.180.000,00	1.866.792.000	-	1.866.792.000	146.762.000
Tunjangan Fungsional Umum	220.155.000,00	96.855.000,00	123.300.000,00	15.325.000,00	91.950.000,00	-	91.950.000,00	15.325.000,00	15.325.000,00	204.130.000	5.550.000	209.680.000	(10.475.000)
Tunjangan Besar	902.863.500,00	433.650.960,00	468.412.560,00	72.775.160,00	433.650.960,00	49.864,50	433.650.960,00	831.075	831.075	867.301.500	71.690,400	938.992.200	36.978.800
Tunjangan Pph	345.656.165,12	4.697.238,00	341.158.927,12	831.075,00	4.966.650,00	1.000,50	5.068.145,50	831.075	831.075	11.395.703	-	11.395.703	(334.460,463)
Pembulanan Gaji	423.619,00	99.193,00	324.426,00	16.675,00	100.050,00	-	101.050,50	16.675	16.675	233.594	-	233.594	(130,026)
Juran Asuransi Kesehatan	479.349.951,46	111.644.657,00	367.705.294,46	-	341.848.788,48	3.418.807,88	345.267.596,36	-	-	456.911.843	-	456.911.843	(22.438,118)
Juran Asuransi Kesehatan Kefaj/ Kesehatan	104.825.437,64	18.537.822,00	86.287.615,64	-	56.779.345,98	567.793,46	57.347.139,44	-	-	75.984.951	-	75.984.951	(28.940,476)
JUMLAH	22.731.756.371,60	9.117.071.598,00	13.614.684.453,60	1.571.653.534,00	9.528.585.338,46	101.650.543,78	9.630.215.882,24	1.449.394.374,00	1.189.147.050,00	21.365.819.242,24	89.390.400,00	21.455.209.642,24	11.276.546.729,56

Mengetahui :  
 Plt. Direktur,  
 Tahun Inventarisasi Oleh :  
 Kepala Bagian Keuangan,
 Pembuat SPP Gaji,
 Malesser, 05 Juni 2017

dr. ARMAN BALISAT, S.P., S.O., OTK/Sipine  
 Pengikat : Pembina Utama Muda  
 NIP. : 196302241990101001

Hi Nurcahya, SE  
 Pengikat : Pembina  
 NIP. : 196102151986102001

Muhammad Alim  
 Pengikat : Pembina Muda  
 NIP. : 197210031994031000