



## JURNAL MANAJEMEN

Open access available at <http://ejournal.lmiimedan.net>



### SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN: STUDI KASUS PADA SEBUAH RUMAH SAKIT

**Dimita H.P. Purba**

Fakultas Ekonomi, Universitas Methodist Indonesia

#### Info Artikel

*Sejarah Artikel:*

Diterima Maret 2018

Disetujui Mei 2018

Dipublikasikan Juni 2018

*Keywords:*

*SIA, Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian, Pengupahan*

#### Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah menganalisis sistem informasi akuntansi pada proses penggajian dan pengupahan yang sedang berjalan di sebuah rumah sakit. Metodologi yang digunakan dalam penelitian sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan ini adalah dengan penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan, yang dilakukan dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Nantinya akan diusulkan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang efektif dan efisien, sehingga memudahkan dalam proses penggajian dan pengupahan.

#### PENDAHULUAN

Kualitas sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien sangat diperlukan bagi sebuah rumah sakit, khususnya pada sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan. Dikatakan efektif ketika sebuah hal dapat digunakan dan bermanfaat sesuai dengan dasar yang telah ditetapkan, sedangkan dikatakan efisien ketika melakukan sesuatu tersebut dapat meminimalisir atau mengurangi penggunaan biaya yang ada sebelumnya.

Gaji dan upah merupakan hal yang wajib menjadi beban dalam rumah sakit. Segala hal yang berhubungan dengan gaji dan upah harus didukung dengan formulir, catatan atau bukti-bukti pendukung lainnya yang sesuai dengan peraturan yang berlaku secara umum, atau peraturan yang dibuat dan berlaku dalam perusahaan tersebut. Gaji dan upah dalam perusahaan jika disusun dan

diimplementasikan secara baik dan benar, maka dapat meningkatkan kepercayaan diri bagi para pegawai, sehingga dapat membuat mereka akan berpikir bahwa gaji dan upah mereka sudah aman, dan semua hal-hal lainnya yang berhubungan dengan penambahan atau pengurangan gaji dan upah dapat mereka ketahui atau laksanakan dengan baik dan benar.

Penelitian mengenai penggajian dan pengupahan ini dilakukan pada sebuah rumah sakit. Dalam penelitian awal diketahui bahwa sistem penggajian dan pengupahan belum berjalan dengan efektif dan efisien karena terkadang waktu pembayaran gaji masih belum sesuai dengan prosedur waktu yang ada.

Penelitian ini hendak mengidentifikasi dan mengevaluasi sistem penggajian dan pengupahan yang sangat berperan penting dalam peningkatan pelayanan

rumah sakit. Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik dalam sistem penggajian dan pengupahan, maka diharapkan dapat meningkatkan kinerja karyawan dan mengontrol aktivitas pengeluaran kas.

## TINJAUAN PUSTAKA

### Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2016:10) *“Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan”*.

Sedangkan menurut Susanto (2013:72) *“Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan atau group dari subsistem/bagian/komponen apapun baik fisik atau non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan”*.

Menurut Puspitawati dan Anggadini (2011:58) *“Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem berbasis komputer yang dirancang untuk mentransformasi data akuntansi menjadi informasi, yang mencakup siklus pemrosesan transaksi, pengguna teknologi informasi, dan pengemban sistem informasi”*.

Kemudian menurut Hall (2011:7) *“Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sub sistem yang memproses transaksi keuangan dan non-keuangan yang berpengaruh secara langsung*

*terhadap pemrosesan transaksi keuangan”*.

Dari pendapat di atas, sistem informasi akuntansi menjadi hal yang penting dalam suatu perusahaan. Sistem Informasi Akuntansi membuat setiap proses-proses yang ada di dalam organisasi menjadi lebih efektif, efisien dan terstruktur.

### Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Setiap perusahaan yang membuat Sistem Informasi Akuntansi, pada umumnya memiliki tujuan untuk mempermudah perusahaan dalam mengolah data perusahaanya seperti data akuntansi.

Susanto (2013:8) menjelaskan fungsi Sistem Informasi Akuntansi secara umum adalah:

1. Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari.
2. Mendukung proses pengambilan keputusan.
3. Membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal.

Sistem penggajian dan pengupahan dalam suatu perusahaan sangat dibutuhkan, karena dengan adanya sistem penggajian dan pengupahan ini dapat mengorganisir proses penerimaan atau pemberian gaji dan upah pada setiap orang yang bekerja di dalam perusahaan, sehingga dapat memberikan efisiensi dan efektivitas dalam proses penggajian dan pengupahan tersebut.

Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja (Mulyadi, 2016:373). Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang

untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur yaitu: Prosedur pencatatan waktu hadir, Prosedur pembuatan daftar gaji, Prosedur distribusi biaya gaji, Prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji (Mulyadi, 2016:385).

Pengertian sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Prianthara (2013:137) “Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan jasa konstruksi melibatkan fungsi karyawan, keuangan dan fungsi akuntansi”.

Dalam proses penggajian dan pengupahan membutuhkan banyak dokumen-dokumen atau prosedur-prosedur dalam pelaksanaannya, oleh karena itu sangat diperlukan dibuatnya Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan di setiap perusahaan yang efektif dan efisien baik juga dalam proses pelaksanaan.

Peneliti menyimpulkan dari pendapat ahli di atas bahwa Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan adalah suatu sistem yang dirancang untuk membuat informasi-informasi tentang penggajian dan pengupahan, dimana disusun dan dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan sistem akuntansi yang baik dan benar.

### **Fungsi-Fungsi Yang Terkait Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan**

Fungsi-fungsi umum yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sangat diperlukan ketepatan dalam pemilihan fungsi yang akan digunakan tersebut, jangan sampai ada fungsi yang telah dipilih namun dalam

penggunaan fungsi tersebut kurang efektif dan efisien, sehingga fungsi tersebut bisa digantikan dengan fungsi lain. Fungsi yang biasanya di gunakan dalam suatu perusahaan adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2016:317):

- a) Fungsi Kepegawaian  
Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan posisi karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.
- b) Fungsi Pencatat Waktu  
Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.
- c) Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah  
Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

d) Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi atau bagian akuntansi bertanggungjawab penuh untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun). Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan meliputi bagian utang, kartu biaya, dan bagian jurnal. Penjelasananya yaitu:

1) Bagian Utang

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

2) Bagian Kartu Biaya

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

3) Bagian Jurnal

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

e) Fungsi Keuangan

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

**Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian Dan Pengupahan**

Dokumen dalam sistem penggajian dan pengupahan sebaiknya lengkap dan transparan, agar tidak terjadi kecurangan-kecurangan yang tidak diinginkan. Menurut Mulyadi (2016:374), dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah:

a) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

b) Kartu Jam Hadir

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

c) Kartu Jam Kerja

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

mandor dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk.

- d) **Daftar Gaji dan Daftar Upah**  
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.
- e) **Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah**  
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pada pesanan, rekap gaji dan upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan rekap daftar gaji dan upah.
- f) **Surat Pernyataan Gaji dan Upah**  
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

g) **Amplop Gaji dan Upah**  
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman depan amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam periode tertentu.

h) **Bukti Kas Keluar**  
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi/departemen keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Keseluruhan dokumen-dokumen tersebut harus disiapkan agar proses sistem informasi penggajian dan pengupahan dilaksanakan secara efektif dan efisien.

### **Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan harus dibuat dengan baik dan tersimpan dengan aman, karena catatan-catatan tersebut merupakan bukti yang nyata atas setiap transaksi yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan dalam perusahaan tersebut, dan juga dapat menghindarkan perusahaan dari kerugian atau kecurangan-kecurangan yang bisa saja terjadi.

Mulyadi (2016:382) menyatakan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan meliputi:

1. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja dalam tiap departemen di perusahaan.

2. Kartu Harga Pokok Produk  
Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
3. Kartu Biaya  
Catatan ini dipergunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.
4. Kartu Penghasilan Karyawan  
Catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21. Kartu penghasilan karyawan digunakan juga untuk tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

#### **METODE PENELITIAN**

Penelitian dilakukan pada sebuah rumah sakit. Sumber dan jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder. Data sekunder adalah sumber data penelitian, yang diperoleh melalui media perantara atau orang lain, atau secara tidak langsung yang berupa buku, catatan, bukti yang telah ada, atau arsip yang telah dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan secara umum.

Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dan bersumber dari hasil penelitian-penelitian terdahulu, dan juga berupa data-data perpustakaan atau kepastakaan, catatan-catatan, bukti-bukti transaksi dan arsip-arsip yang ada sudah ada di objek penelitian.

Teknik analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif, yaitu metode yang dilakukan dengan cara mengumpulkan, menganalisis dan menginterpretasikan data yang diperoleh, sehingga memberi gambaran yang jelas mengenai masalah yang ada.

#### **PEMBAHASAN**

##### **Analisis Fungsi Terkait Gaji Dan Upah**

- a. Fungsi Kepegawaian  
Fungsi ini sudah berjalan dengan baik, namun masih diperlukan pengembangan kemampuan sumber daya manusia untuk mereka yang bertugas mengelola data Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.
- b. Fungsi Pencatat Waktu  
Pencatat waktu yang ada telah dilakukan dengan baik, karena telah menggunakan sistem *finger print*, dimana dilakukan dengan menempelkan jari atau sidik jari sebagai tanda hadir pegawai. Sistem *finger print* ini sangat berguna dan bermanfaat karena dapat menghindari terjadinya kecurangan-kecurangan dalam absensi, seperti adanya penitipan tanda tangan pegawai, dimana pegawai tersebut sebenarnya tidak hadir namun didaftar hadir memiliki tanda bahwa pegawai tersebut hadir, kecurangan-

kecurangan seperti ini yang harus dikurangi.

- c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah.  
Fungsi ini telah dilakukan dengan baik, karena dalam fungsi Pejabat Teknis juga membuat rekap dari daftar gaji dan upah. Rekap itu sangat berguna jika nantinya ada pegawai yang akan melakukan kecurangan.
- d. Fungsi Akuntansi  
Fungsi Akuntansi telah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang ada di Rumah Sakit.
- e. Fungsi Keuangan  
Fungsi ini sudah terstruktur dengan baik, yaitu perusahaan melakukan pembayaran gaji melalui bank hingga dikeluarkan slip penarikan atas pegawai penerima gaji sehingga dapat mengurangi terjadinya kecurangan.

#### **Analisis Dokumen-Dokumen Yang Digunakan**

Untuk sistem gaji, dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem gaji sudah efektif dan efisien, karena dokumen-dokumen sistem gaji yang umumnya harus digunakan sudah lengkap.

Untuk sistem upah, yaitu dokumen-dokumen yang digunakan dalam upah belum efektif, karena pegawai honor yang menerima upah dalam Rumah Sakit masih jarang terjadi, sehingga dokumen-dokumen tersebut jarang digunakan dan biasanya menggunakan dokumen atau cara manual yang lebih simpel.

#### **Analisis Jaringan Prosedur Yang Digunakan**

Dalam sistem gaji, jaringan prosedur sistem gaji yang ada sudah berjalan dengan efektif namun belum efisien, karena sebaiknya prosedur dokumen daftar gaji, rekap gaji dan penerimaan gaji dilakukan oleh satu bagian saja, agar data-data yang ada dapat dengan cepat diproses dan diolah.

Dalam sistem upah, jaringan prosedur untuk sistem upah sudah dibuat dengan efektif dan efisien, namun pelaksanaannya masih saja tidak sesuai dengan prosedur yang telah dibuat, karena jarang terjadi pembayaran upah di rumah sakit.

#### **Analisis Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

Catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam rumah sakit sudah efektif dan efisien, karena sudah disesuaikan dengan dokumen-dokumen dan jaringan prosedur yang ada di dalam Rumah Sakit.

#### **KESIMPULAN**

1. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan yang diterapkan dan diimplementasikan pada rumah sakit objek penelitian sudah berjalan dengan efektif dan efisien, dimana fungsi-fungsi, dokumen, jaringan prosedur yang digunakan dan catatan akuntansi yang digunakan terkait sistem penggajian dan pengupahan sudah sesuai dengan fungsi, dokumen, jaringan prosedur dan catatan akuntansi yang dibutuhkan.
2. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada rumah sakit objek penelitian, masih terdapat beberapa presentase ketidaksesuaian antara implementasi

prosedur dengan prosedur-prosedur yang ada.

3. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan di rumah sakit objek penelitian sudah menggunakan sistem komputerisasi, namun belum online. Kemudian sistem absensi sudah menggunakan sistem *finger print*, sehingga kecurangan dalam proses absensi pun dapat dikurangi dan memudahkan para pegawai dalam melakukan absensi tanpa harus melakukan tanda tangan.

### Saran

Berdasarkan analisis terhadap Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan, terdapat beberapa saran peneliti sebagai berikut, yaitu :

1. Sebaiknya pihak rumah sakit Umum melakukan pelatihan secara berkesinambungan terhadap SDM yang mengolah data tentang gaji dan upah, agar data tentang gaji dan upah tersebut dapat diolah dengan baik, dan menghasilkan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan yang lebih efektif dan efisien.
2. Jaringan prosedur yang digunakan terkait sistem gaji sebaiknya lebih di efisiensi dalam penggunaannya, agar data yang dihasilkan lebih tepat dan dapat diproses dengan cepat, tanpa perlu dilakukannya pengiriman data ke jaringan prosedur lainnya yang akan menghabiskan banyak waktu.

### DAFTAR PUSTAKA

- Hall, James. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.
- Priantara, Teddy. 2013. *Akuntansi untuk manajer*. Edisi 2. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Puspitawati, Lilis, dan Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 1. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Romney, Marshall B., dan Paul John Steinbart, 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 13. Jakarta: Salemba Empat.
- Susanto, Azhar. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 1. Bandung: Lingga Jaya.