

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Tinjauan Teori**

##### **3.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur**

Terdapat beberapa definisi atau pengertian mengenai sistem dan prosedur yang diuraikan oleh para ahli, diantaranya adalah sebagai berikut:

Menurut Mulyadi (2005 : 4) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut W.Gerald Cole dalam Zaki Baridwan (1981:1) sistem adalah suatu kerangka dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa suatu sistem adalah unsur-unsur yang berhubungan erat satu dengan yang lainnya dan saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Prosedur adalah serangkaian kegiatan klerikal dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, buku besar.

##### **3.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi**

Pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi (2005:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang

dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sedangkan pengertian sistem akuntansi menurut Krismiaji (2005:4) sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan data.

### **3.1.3 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Sistem akuntansi penggajian merupakan bagian dari sistem akuntansi yang disusun untuk transaksi dalam perhitungan gaji dan upah karyawan. Pengertian gaji menurut Mulyadi (2005:309) adalah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

### **3.1.4 Dokumen yang Digunakan**

Menurut (Mulyadi, 2005:310) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

#### **1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah**

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini

dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

## 2. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan 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 diisi dengan mesin pencatat waktu.

**Gambar 3.1**

### **Dokumen Kartu Jam Hadir**

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

*Sumber: Kartu Jam Hadir (Mulyadi, 2005)*

## 3. Kartu Jam Kerja



untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

#### 6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuat 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 sebagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

### Gambar 3.3

#### Dokumen Surat Pernyataan Gaji dan Upah

PT. Dirgantara Jl. Sawa CT 8/94, Yogyakarta, 55281 Telepon (0274) 86104 Fax. (0274) 86104	
<b>SURAT PERNYATAAN GAJI DAN UPAH</b> Bulan _____	
Nama :	_____
No. Induk Karyawan :	_____
Departemen :	_____
Bagian :	_____
Gaji/upah biasa	_____
Gaji/upah lembur	_____
_____	_____
Jumlah gaji/upah bruto	_____
PPH Pasal 21	_____
Iuran org. karyawan	_____
Dana Pensiun	_____
Lain-lain	_____
Jumlah Potongan	_____
Gaji/upah bersih	_____

Sumber: Surat Pernyataan Gaji dan Upah (Mulyadi, 2005)

#### 7. Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang di terima karyawan dalam bulan tertentu.

#### 8. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

### **3.1.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Menurut Mulyadi (2005:317) catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah:

#### 1. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen di dalam perusahaan.

#### 2. Kartu Harga Pokok Produk

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

#### 3. Kartu Biaya

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

#### 4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan, informasi dalam

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

### **3.1.6 Fungsi yang Terkait**

Menurut Mulyadi (2005:317) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

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

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

#### **2. 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.

#### **3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka

waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah pada karyawan.

#### 4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab 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 berada di tangan :

##### a. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatatan utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.

##### b. 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.

##### c. Bagian Jurnal

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



## 5. Fungsi Keuangan

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

### 3.1.7 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Dalam sistem penggajian dan pengupahan terdapat jaringan prosedur yang membentuk sistem tersebut. Menurut Mulyadi (2005:319) sistem penggajian dan pengupahan terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

#### 1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan sesuai dengan jam kerja yang biasa atau bekerja pada jam lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau juga menerima tunjangan lembur.

#### 2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

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

### 3. Prosedur Pembuatan Daftar gaji dan Upah

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

### 4. Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja distribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

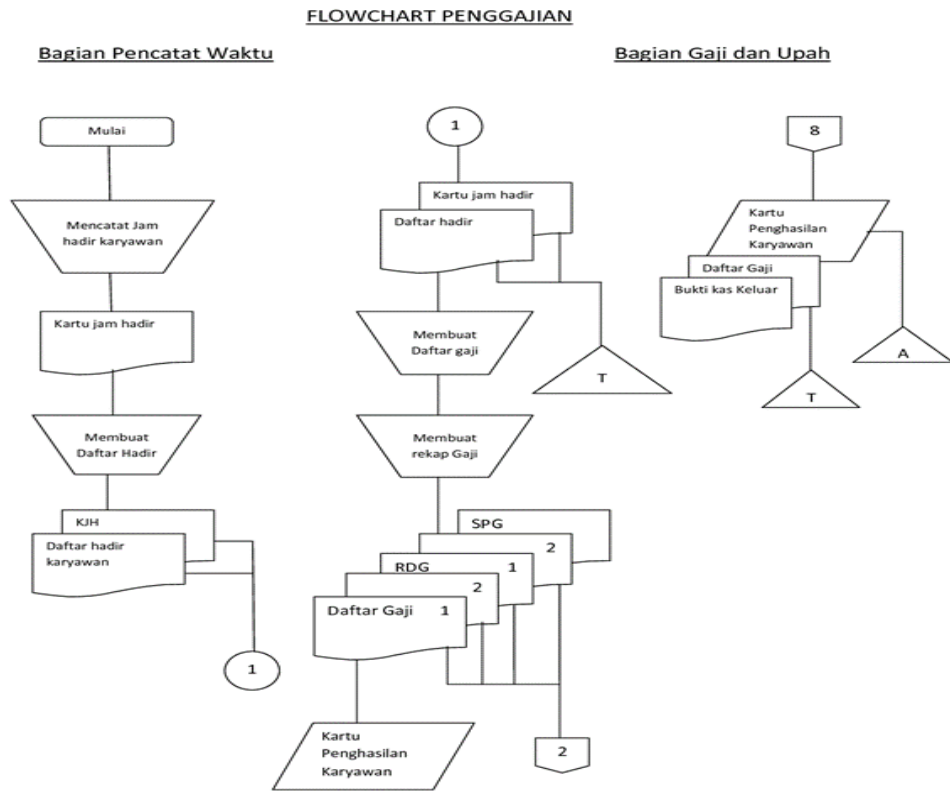
### 5. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

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

## **3.1.8 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian**

Gambar 3.4

Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

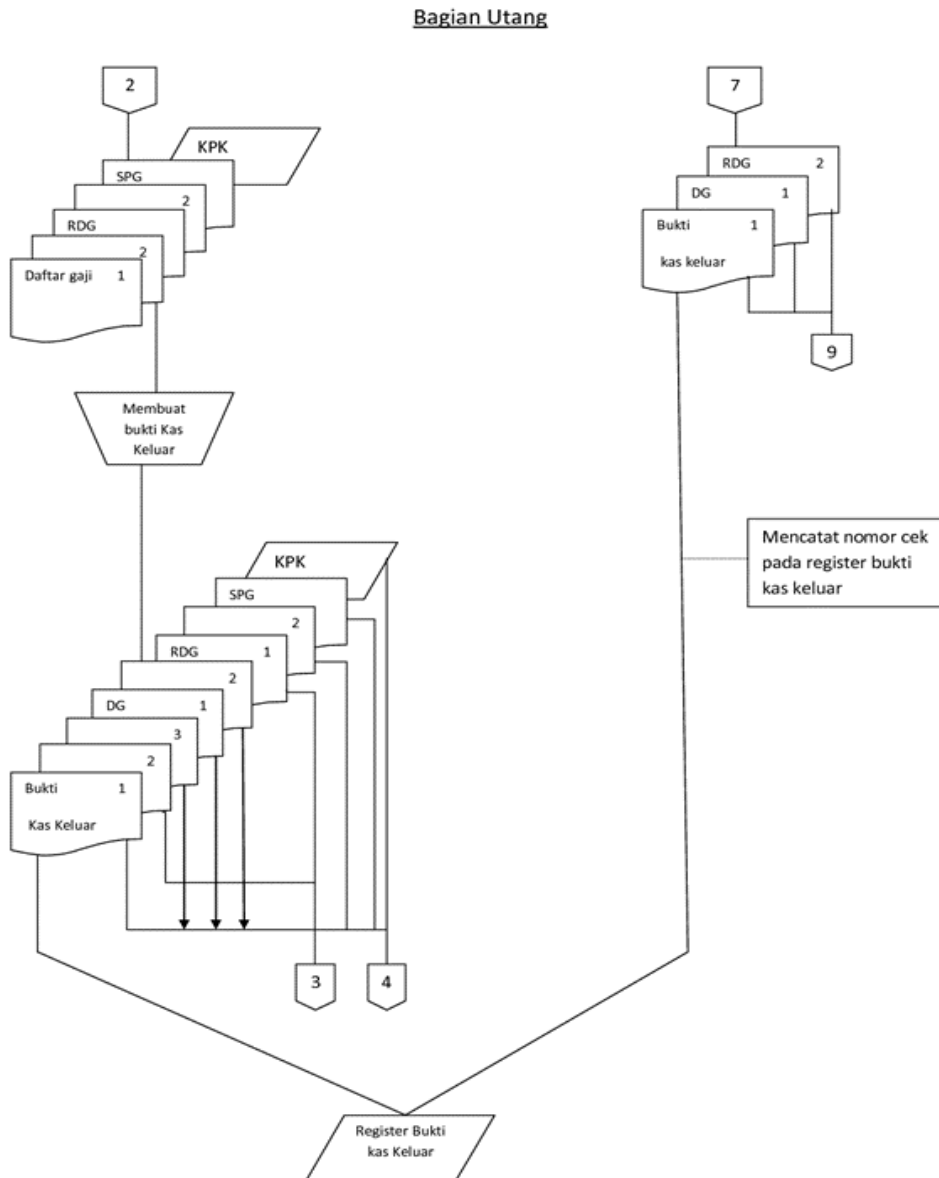


- KJH = Kartu Jam Hadir
- RDG = Rekap Daftar Gaji
- SPG = Surat Pernyataan Gaji
- DG = Daftar Gaji

Sumber : Sistem Akuntansi Penggajian (Mulyadi, 2005)

Gambar 3.5

Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggaji (Lanjutan)

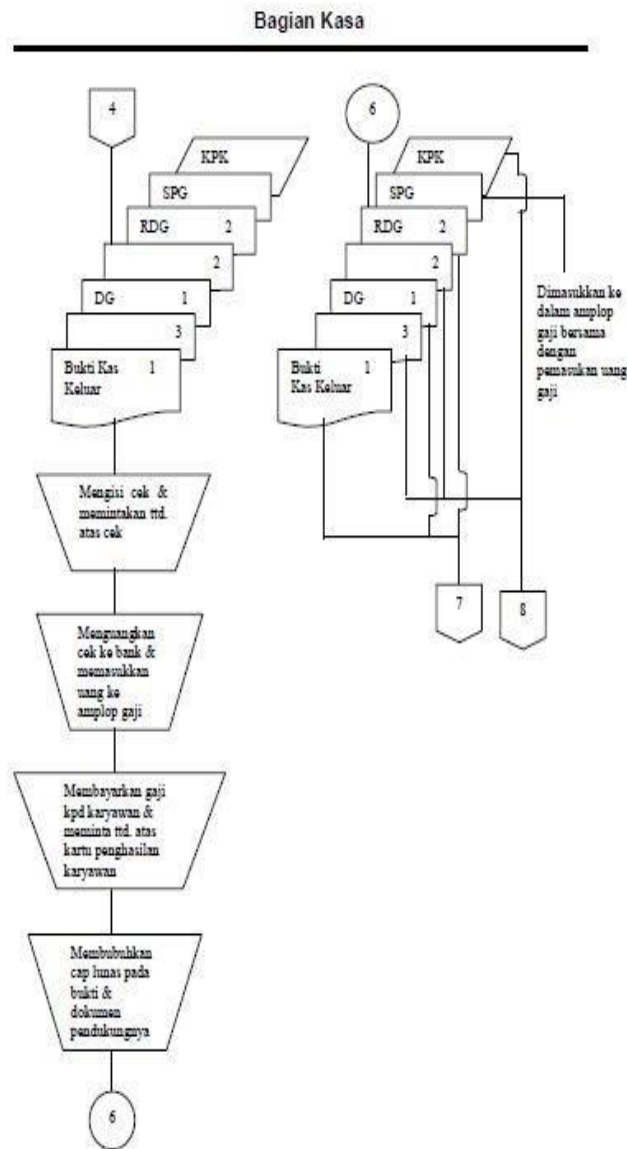


KPK = Kartu Penghasilan Karyawan

Sumber : Sistem Akuntansi Penggajian Lanjutan (Mulyadi, 2005)

Gambar 3.6

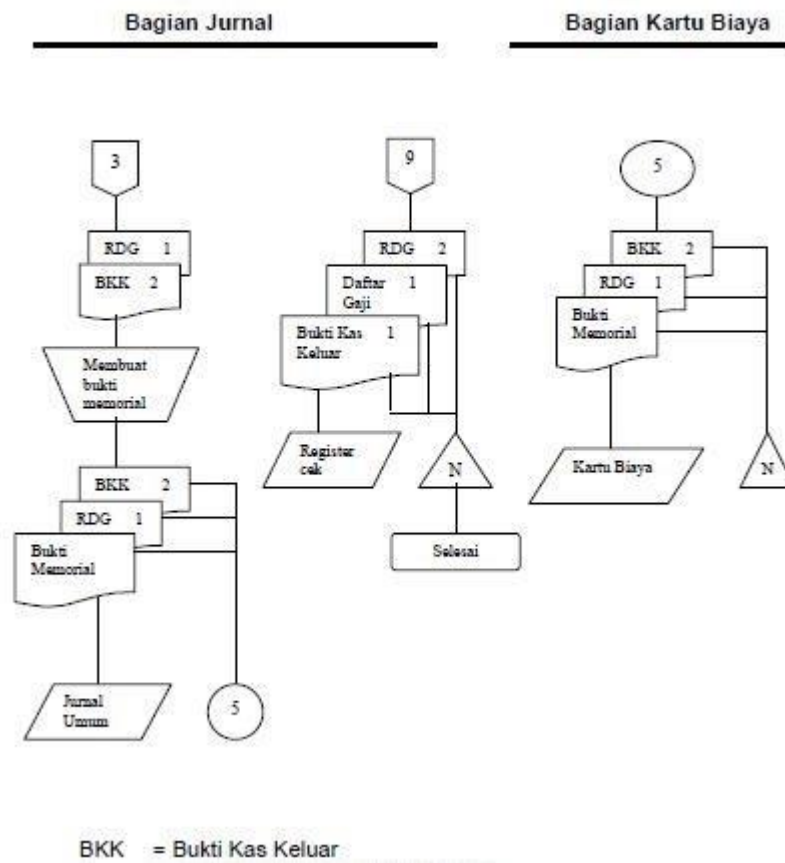
Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi (Lanjutan)



Sumber : Sistem Akuntansi Penggajian Lanjutan ( Mulyadi,2005)

Gambar 3.7

## Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)



Sumber : Sistem Akuntansi Penggajian Lanjutan (Mulyadi, 2005)

## **3.2 Tinjauan Praktek**

### **3.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian Menurut Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang**

Sistem penggajian pada Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang adalah suatu sistem transfer rekening karyawan melalui Bank Mu'amalat yang diberikan secara bulanan. Perusahaan membedakan antara karyawan baru dengan karyawan lama berdasarkan jenjang pendidikan dan penilaian masing-masing kepala bagian serta jabatannya.

Komponen – komponen yang terkait pembayaran gaji di Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang sebagai berikut ini :

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

Gaji pokok yang diberikan disesuaikan dengan golongan yang sudah distandarkan oleh perusahaan. Semakin tinggi jabatan atau golongan maka akan semakin tinggi pula gaji yang dibayarkan.

#### **2. Lembur**

Diberikan setiap karyawan yang bekerja diluar jam kerja ataupun karyawan yang memiliki jam kerja lebih besar dari jam kerja dalam sehari. Waktu mulai kerja sesuai dengan jadwal atau shift.

#### **3. Tunjangan – Tunjangan**

##### **a. Tunjangan Struktual/Fungsional**

Tunjangan struktual atau fungsional diberikan pada pegawai dengan jabatan tertentu.

##### **b. Tunjangan Makan**

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

c. Tunjangan Pajak

Tunjangan pajak yang diberikan oleh perusahaan dalam bentuk pembayaran PPh pasal 21 yang ditanggung perusahaan.

d. Tunjangan Asuransi

Tunjangan asuransi ini diberikan dalam layanan yang disesuaikan oleh PT. Jamsostek.

e. Tunjangan Insentif

Tunjangan tambahan bagi setiap karyawan yang diberikan dengan ketentuan khusus dari masing-masing unit kerja.

f. Tunjangan Resiko

Tunjangan resiko ini diberikan oleh perusahaan kepada karyawan misalnya sebagai bagian penataan rekening.

g. Tunjangan Radiasi

Tunjangan radiasi ini diberikan oleh perusahaan dalam unit pelayanan dalam penunjang medis.

4. Potongan-Potongan

Potongan yang mengurangi jumlah penerimaan gaji antara lain :

a. Rumah Sakit

Potongan rumah sakit ini merupakan potongan yang mencakup semua pelayanan rumah sakit.

b. Organisasi



Potongan organisasi ini merupakan potongan yang ada didalam keorganisasian Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang.

c. Askes, Pajak

Askes dan pajak dipotong dari penghasilan karyawan merupakan askes pajak PPh 21 yang sudah ditunjang oleh perusahaan.

d. Jamsostek

Jamsostek yang dibayarkan ke PT Jamsostek ini dipotong dari penghasilan karyawan yang merupakan tunjangan dari perusahaan.

e. Ikamada dan THT

Ikamada dan THT yang dipotong dari penghasilan karyawan merupakan iuran untuk hari tua (pensiun) karyawan bersangkutan.

Iuran ini dibayar sendiri oleh karyawan dan tidak ditunjang oleh perusahaan.

f. Denda

Denda merupakan potongan dari perusahaan terhadap penghasilan karyawan atas keterlambatan waktu hadir dan tidak hadir kerja. Denda ini dicatat oleh masing-masing kepala unit dan diserahkan kepada bagian personalia yang selanjutnya diberikan kepada bagian keuangan untuk pembuat rekap daftar gaji. Sedangkan asuransi pribadi merupakan asuransi yang dibayar sendiri oleh karyawan dan dipotongkan dari penghasilan karyawan yang bersangkutan.

g. Koperasi

Potongan koperasi merupakan potongan karena karyawan memiliki hutang kepada koperasi perusahaan.

h. Lain-lain.

Potongan lain-lain merupakan potongan oleh perusahaan apabila ada tambahan lainnya.

### **3.2.2 Fungsi yang Terkait di Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang**

Adapun fungsi-fungsi yang terkait pada Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang adalah :

1. Bagian Personalia

Bagian ini bertanggungjawab untuk mencari, menyeleksi, memutuskan penempatan karyawan baru, dan mengurus mutasi karyawan baik mutasi antar unit maupun karyawan yang berhenti. Dan bagian ini juga bertanggungjawab tentang absensi kepegawaian. Sistem absensi hadir karyawan memakai *finger print*, tetapi bagian personalia tetap merekap waktu hadir seluruh karyawan dan juga perekapan waktu lembur dari seluruh unit kerja.

2. Fungsi Keuangan

Bagian keuangan bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi gaji pokok, tunjangan-tunjangan beserta potongan-potongan yang menjadi beban karyawan. Bagian keuangan juga bertanggungjawab untuk menghitung gaji bersih yang akan ditransfer ke rekening karyawan dan membuat rekap gaji untuk diserahkan ke bank.

3. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab atau mencatat dalam sistem penggajian baik jurnal maupun buku besar yang terkait. Selain itu fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya ke harga pokok produk berdasarkan rekapan gaji. Bagian akuntansi juga menghitung PPh 21 dari masing-masing karyawan.

#### 4. Fungsi Kasir

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengeluarkan cek untuk diserahkan ke bank.

### **3.2.3 Dokumen yang Digunakan di Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang**

Adapun dokumen-dokumen yang terkait pada Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang adalah:

#### 1. Daftar Karyawan

Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian personalia untuk mengecek jumlah gaji pokok dan identitas karyawan secara detail. Jumlah karyawan yang ada di Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang.

#### 2. Daftar Jam Hadir

Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian personalia untuk mengetahui kehadiran karyawan dengan cara mengeprint *finger print*. Dokumen ini sebagai sumber untuk membuat rekap daftar hadir.

#### 3. Rekap Daftar Hadir

Dokumen ini merupakan ringkasan daftar hadir karyawan yang akan digunakan sebagai dasar perhitungan gaji karyawan.

#### 4. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini dibuat oleh bagian keuangan yang merupakan ringkasan gaji per karyawan dan dokumen ini digunakan untuk menghiung gaji bersih per karyawan.

#### 5. Cek

Dokumen ini merupakan sura perintah kepada bank untuk membayar uang dengan jumlah tertentu kepada pihak yang bersangkutan. Dalam sistem dan prosedur penggajian pada Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang. Cek ini dibuat oleh bagian kasir yang telah diotorisasi oleh direktur keuangan untuk diserahkan ke bank.

#### 6. Bukti potong PPh Pasal 21

Bukti potong PPh Pasal 21 merupakan bukti pemotongan pajak penghasilan 21 yang dilakukan oleh pihak perusahaan baik bagi karyawan tetap maupun tidak tetap dan disimpan di bagian tata usaha. Bukti pemotongan ini dapat diminta oleh karyawan yang membutuhkan apabila untuk keperluan administrasi perpajakan.

### **3.2.4 Metode Pencatatan di Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang**

Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah telah menerapkan pencatatan akuntansi dengan metode komputerisasi, yaitu dengan menggunakan software TERAMEDIK (Healthcare Informatic) yang digunakan mulai tahun 2016. Metode ini dipilih selain untuk mengikuti perkembangan teknologi, hal ini juga dinilai dapat memberikan kemudahan, ketelitian, dan kecepatan dalam menyusun laporan keuangan.

### **3.2.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan di Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang**

Adapun catatan akuntansi yang digunakan pada Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang adalah sebagai berikut:

#### 1. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen dalam perusahaan.

Jurnal pada saat penggajian:

(D) Gaji Karyawan	xxx	
(D) Tunjangan-tunjangan	xxx	
	(K) Utang PPh Pasal 21	xxx
	(K) Bank	xxx

Jurnal pada saat penyeoran PPh:

(D) Utang PPh Pasal 21	xxx	
	(K) Kas	xxx

#### 2. Buku Besar

Buku besar digunakan untuk mencatat seluruh biaya yang berhubungan dengan sistem penggajian.

### 3.2.6 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian

Adapun jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian pada Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang adalah sebagai berikut :

#### 1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan yang ada di RS Roemani Muhammadiyah Semarang. Pencatatan ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu (dalam hal ini Bagian Personalia) dengan menggunakan *finger print*. Daftar hadir ini digunakan untuk mengetahui apakah karyawan bekerja dalam jam biasa atau lembur sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau tunjangan lembur.

## 2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur ini bertujuan untuk membuat daftar gaji karyawan beserta tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan. Prosedur ini melibatkan dua bagian yaitu bagian personalia dan bagian keuangan. Bagian personalia bertugas untuk merekap daftar hadir sedangkan bagian keuangan untuk menghitung gaji.

## 3. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur ini melibatkan bagian keuangan dan bagian kasir. Bagian keuangan membuat daftar rekap gaji bersih. Rekap tersebut bagian kasir membuat cek kemudian diajukan ke direktur dan Ka Subag Keuangan untuk diotorisasi. Selanjutnya diserahkan ke bank beserta rekap perhitungan gaji untuk pentransferan gaji ke rekening masing-masing karyawan.

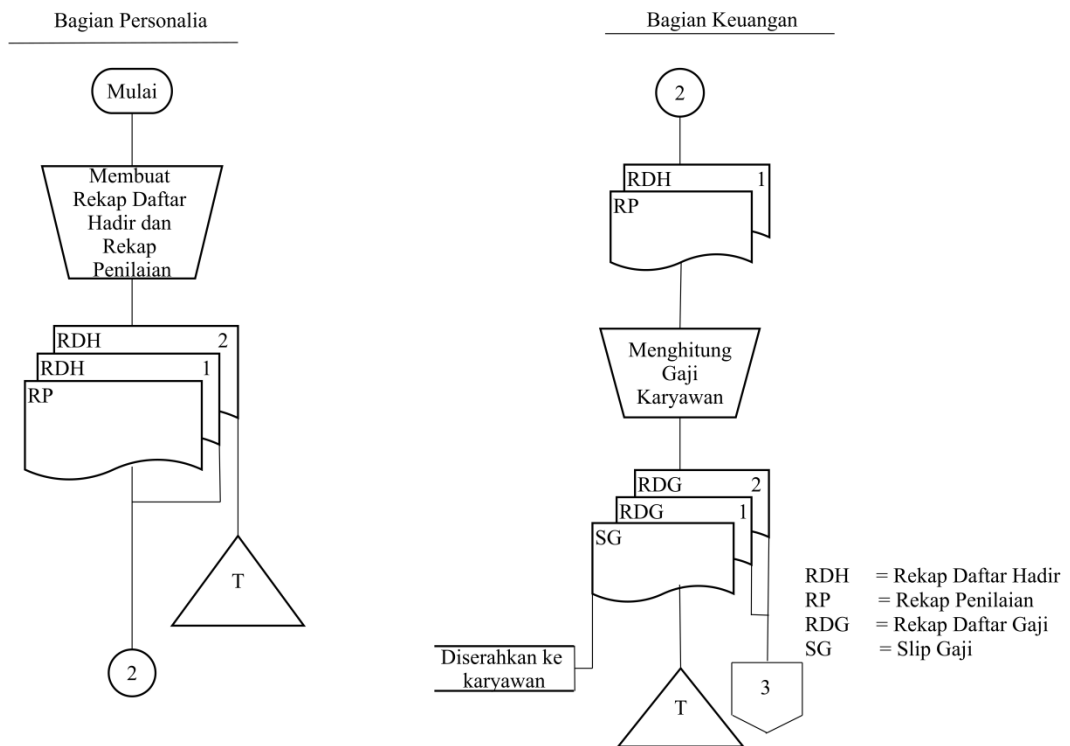
### **3.2.7 Bagan Alir Dokumen Penggajian Pada Rumah Saki Roemani Muhammadiyah Semarang**

Tujuan penggunaan bagan alir dokumen (*Flow Chart*) adalah untuk membuat gambaran ringkas dan dengan nyata dalam suatu bagan tentang berbagai operasi.

Adapun bagan alir dari sistem akuntansi penggajian dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :

Gambar 3.8

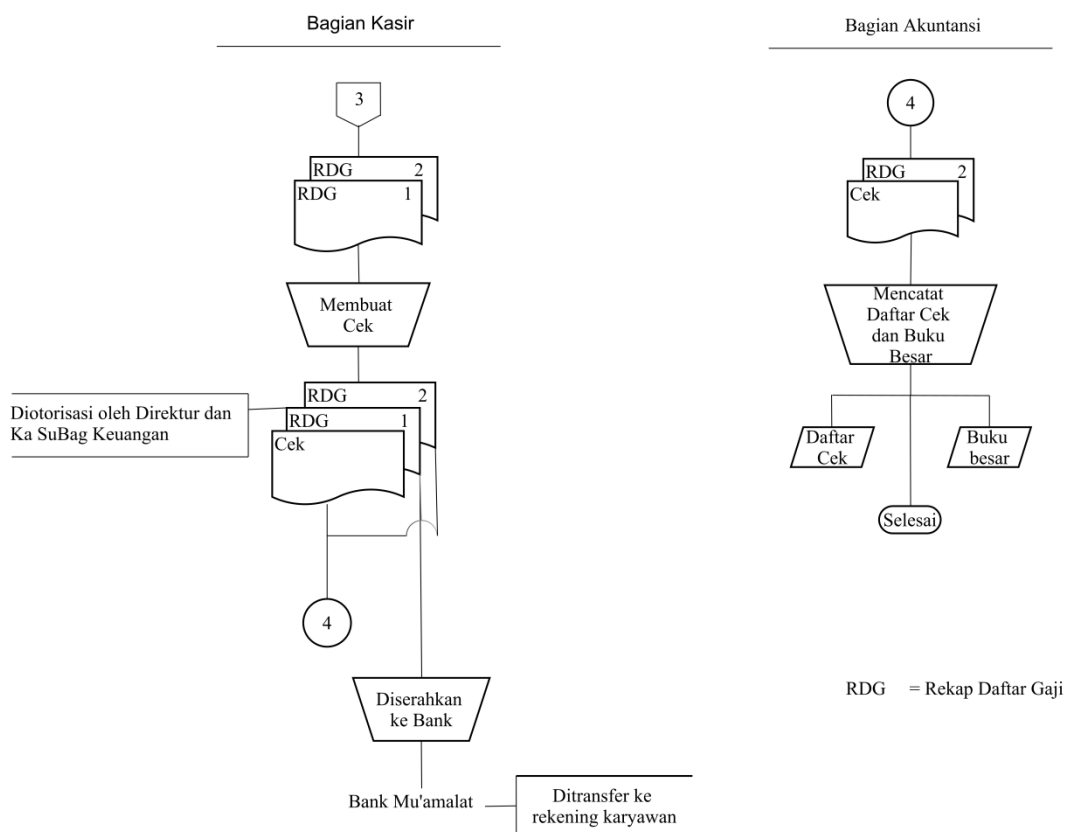
**Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian Pada Rumah Sakit  
Roemani Muhammadiyah**



*Sumber : Data Intern RS Roemani Muhammadiyah Semarang yang Diolah*

Gambar 3.9

**Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian Pada Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah (Lanjutan)**



*Sumber :Data Intern RS Roemani Muhammadiyah Semarang yang Diolah*

### 3.2.8 Narasi Sistem Penggajian pada Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang

#### 1. Bagian Personalia

Pada bagian personalia membuat rekap daftar hadir dan rekap daftar penilaian karyawan. Rekap penilaian karyawan dari masing-masing kepala unit untuk tunjangan insentif. Setelah dibuat daftar rekap hadir karyawan akan diarsipkan dan daftar penilaian akan diserahkan di bagian keuangan untuk menghitung gaji karyawan.



## 2. Bagian Keuangan

Setelah menerima rekap daftar hadir dan rekap penilaian dari bagian personalia. Bagian keuangan menghitung gaji bersih yang akan diterima setiap karyawan. Setelah itu daftar rekap perhitungan gaji diserahkan ke bagian kasir pengeluaran untuk dibuat cek. Kemudian membuat slip gaji untuk diserahkan ke masing-masing karyawan.

## 3. Bagian Kasir

Bagian kasir menerima daftar rekap perhitungan gaji yang berasal dari bagian keuangan sebagai dokumen dalam pembuatan cek yang nantinya akan diserahkan ke bank. Setelah itu cek beserta rekap perhitungan gaji diajukan ke direktur untuk diotorisasi melalui ka subag keuangan. Kemudian cek dan rekap perhitungan gaji yang sudah diotorisasi diserahkan ke bank mu'amalat sebagai dokumen sumber bagi bank dalam pembayaran gaji. Bagian kasir menyerahkan arsip perhitungan gaji dan cek ke bagian akuntansi.

## 4. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menerima arsip rekap perhitungan gaji dan cek dari bagian kasir, kemudian mencata daftar gaji ke daftar cek. Selanjutnya mencatat daftar cek ke dalam jurnal umum dan buku besar. Setelah dicatat dokumen tersebut diarsipkan sesuai dengan tanggal.