

Pengendalian internal meminimalisir *Financial Statement Fraud* melalui Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di RSUD Muhammadiyah Ponorogo

Umi Farida¹, Titi Rapini², Rizki Listyono Putro³

^{1,2,3}Universitas Muhammadiyah Ponorogo

rizkylistyono@gmail.com

ABSTRACT

The purpose of this study is to analyze how the application of the payroll accounting information system at the Muhammadiyah Ponorogo General Hospital, and how the system supports internal control efforts in the company. The methodology used in this research is descriptive qualitative, using interview, documentation, and observation techniques. The results of the study explain the findings in the field related to the payroll accounting information system, showing that there is a separation of duties in the organizational structure that is responsible for managing employee finances, namely the SDI sub-section (my source is human), the accounting sub-section, and the treasury sub-section. The SDI subdivision (my source is human), is responsible for recording employee attendance using a finger print, as well as recapitulating employee attendance every month to make a list of employee salaries, then submitting the accounting subdivision. The accounting subdivision is responsible for making records relating to salary payments such as salary payables and tax payables, as well as re-examining the payroll made by the SDI section and issuing orders for spending money and forwarded to the treasury subsection for payroll payments and recording money out. The treasury subdivision is responsible for paying employee salaries through the bank by transferring money directly to each employee's account, as well as providing proof of transfer to the accounting subdivision to record outgoing money through the recording system. So the payroll accounting information system at the Ponorogo Muhammadiyah General Hospital shows that it supports internal control efforts that are quite good, there is a clear separation of duties in the organizational structure responsible for managing finances. Expected to be able to compile financial reports that can be accounted for to stakeholders, carry out salary payments on time and can minimize financial statement fraud.

Keywords: Accounting Information System; Payroll; Internal Control

PENDAHULUAN

Era 5.0 saat ini perkembangan teknologi informasi sudah sangat maju, sehingga membantu pekerjaan manusia menghasilkan kinerja yang berkualitas karena sudah terorganisir dan tersistematika. Maka dari itu diharapkan perusahaan akan memperoleh laba yang besar, dibarengi dengan perusahaan memiliki sumber daya manusia atau karyawan yang berkualitas dan berproduktivitas tinggi. Maka perusahaan perlu memperhatikan terkait penerapan sistem informasi akuntansi. Menurut Mulyadi (2016), menjelaskan sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan informasi yang berupa formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sedangkan Krismiaji (2015), menjelaskan sistem yang memiliki fungsi untuk melakukan proses data transaksi yang bertujuan untuk dimanfaatkan kelengkapan informasi. Sehingga dari kumpulan informasi yang didapat, bisa merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis oleh para pembuat keputusan.

Salah satu cara untuk memotivasi karyawan yaitu dengan memenuhi hak terkait dengan bayaran gaji setiap bulannya. Penggajian jika dikelola dan diaplikasikan dengan baik dan benar, maka dapat meningkatkan *trust* para karyawan terhadap perusahaan, sehingga dapat membuat mereka akan berpikir bahwa gaji dan upah mereka sudah aman yang berdampak kepada kinerja karyawan. Sistem penggajian perlu dikelola secara profesional, maka perusahaan membutuhkan

sistem informasi akuntansi penggajian. Beberapa penelitian terdahulu yang dijadikan acuan untuk melaksanakan penelitian ini yaitu kajian riset dari Febriyanti (2017), dengan judul analisis sistem informasi akuntansi penggajian dalam rangka efektivitas pengendalian internal perusahaan. Hasil dari riset ini yaitu ditemukannya bukti mengenai bagian akuntansi yang bertanggung jawab mengenai hal pembayaran gaji para pekerja serta bertanggung jawab dalam melakukan pengecekan daftar hadir para pekerja sehingga meminimalisir adanya kesalahan. Selanjutnya hasil riset dari Purba (2018), yang menganalisis terkait sistem informasi akuntansi penggajian di sebuah rumah sakit. Hasil dari penelitian ini menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan di rumah sakit tempat penelitian sudah dilaksanakan dengan sangat baik, temuan riset ini ditinjau dari kapasitas, laporan, komponen jaringan yang digunakan dan pembukuan yang digunakan terkait dengan keuangan serta kerangka kompensasi berada dalam keadaan harmonis. Salah satu upaya dalam meningkatkan pengendalian intern perusahaan yaitu dengan adanya sistem akuntansi penggajian yang baik.

Penelitian ini dilakukan di Rumah Sakit Umum Muhammadiyah Ponorogo. Penerapan sistem penggajian karyawan sesuai dengan akumulasi dari formulir, catatan atau bukti-bukti pendukung berdasarkan akumulasi ketepatan absensi berangkat dan pulang kerja, tambahan gaji lembur, perubahan jabatan fungsional karyawan, potongan gaji yang berupa pembelian di koperasi, kelengkapan obat pribadi dan iuran atau arisan rutin. Prosedur perhitungan sampai pembayaran penggajian karyawan dikendalikan langsung oleh perusahaan dan dibayarkan secara rutin setiap bulannya. Beberapa temuan di lapangan yaitu penggajian setiap bulannya ada dua jenis, yaitu pemayaran gaji pokok dan pembayaran gaji jasa medis. Karyawan mendapatkan pembayaran gaji tersebut langsung ditransfer ke rekening masing-masing. Setiap karyawan bisa mencari informasi pembayaran tersebut melalui *mobile banking*. Tetapi karyawan kurang mendapatkan informasi terkait rincian penerimaan gaji, karyawan mendapatkan gaji secara akumulasi setiap bulannya. Karena pada saat perusahaan melakukan pembayaran gaji, karyawan tidak melakukan tanda tangan yang merupakan bukti penerimaan gaji yang berisikan rincian gaji, lembur atau potongan. Temuan yang lainnya adalah pada saat proses absensi, tidak adanya pengawasan khusus semua dilakukan dengan komputerisasi. Beberapa kejadian ada karyawan yang melakukan absensi secara penuh tetapi tidak terbaca oleh sistem. Masalah ini dikhawatirkan akan mengakibatkan karyawan datang terlambat dan pulang tidak sesuai dengan waktu pulang kerja.

Menurut Tontoli (2017), perusahaan dapat melakukan pencegahan penyelewengan dengan memanfaatkan sistem pengendalian internal. Penerapan dan pelaksanaan pengendalian internal menjadi hal yang penting dalam menentukan potensi kesalahan dan ketidakberesan serta dampak yang akan terjadi pada laporan keuangan. Sistem informasi akuntansi penggajian penting dalam sistem perusahaan yang membantu dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan penggajian dan pengupahan karyawan. Intern sistem kontrol adalah sistem yang melindungi kekayaan dan data akuntansi perusahaan. Hubungan sistem akuntansi penggajian dengan pengendalian intern sangatlah terkait satu sama lain, karena suatu bagian akan terkontrol oleh bagian lain melalui laporan yang sampai kepada pihak manajemen, serta dengan adanya pengendalian intern akan terjaganya kekayaan milik perusahaan dengan baik dan keakuratan data akuntansi dapat terkendali guna dijadikan informasi bagi manajemen dalam mengelola perusahaannya, sehingga pembayaran gaji dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan prosedur yang sudah ada, serta sistem akuntansi yang baik nantinya akan dapat menghasilkan sistem pengendalian intern perusahaan yang efektif (Saraswati, 2014).

Pemanfaatan sistem pengendalian internal dapat dilakukan untuk mencegah penyelewengan perusahaan (*financial statement fraud*). Pengendalian internal ialah elemen dari sistem yang mencakup struktur organisasi, cara, dan ukuran yang dipadukan guna menjaga kekayaan organisasi, memeriksa keandalan dan ketelitian dari data akuntansi, mendorong kemampuan dan mendorong peraturan manajemen dipatuhi (Mulyadi, 2013). Langit Brenda, Saerang David, dan Gerungai Natalia (2019), melaksanakan riset menganalisis sistem informasi penggajian dalam rangka pengendalian internal di PT. Gemilang Emas Indonesia. Hasil dari penelitian ini menunjukkan sistem informasi akuntansi penggajian pada tempat riset masih kurang mendukung upaya pengendalian internal perusahaan. Karena kurangnya pemisahan tugas dari struktur organisasi serta praktik yang kurang sehat. Berdasarkan temuan dilapangan maka tujuan penelitian ini adalah menganalisis bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penggajian

dan pengupahan di RSUD Ponorogo, serta bagaimana sistem tersebut mendukung upaya pengendalian internal pada perusahaan untuk meminimalisir *financial statement fraud*.

STUDI LITERATUR

Penelitian Terdahulu

Untuk mendukung penelitian yang sedang dilakukan, peneliti harus menelaah, mengupas dan memberikan beberapa penelitian terdahulu. Dalam hal ini minimal 3 penelitian terdahulu yang mutakhir dengan maksimal 5 tahun ke belakang.

Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016), sistem merupakan sekumpulan bagian yang saling melengkapi antara satu dengan yang lainnya serta mempunyai fungsi dan tujuan yang sama. Susanto (2013) menjelaskan bahwa sistem adalah kumpulan dari sub bagian dalam bentuk fisik atau berbentuk non fisik yang saling berinteraksi antara satu dengan yang lainnya, serta bekerja bersama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Jadi sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri beberapa elemen yang saling dihubungkan bersama untuk memudahkan proses mendapatkan informasi atau materi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Romney & Steinbart (2018) menjelaskan sistem informasi akuntansi, yaitu sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan. Sedangkan menurut Krismiaji, (2015) menyatakan, sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Menurut Turner, Weickgenannt, & Copeland (2017) sistem informasi akuntansi meliputi proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal. Jadi sistem informasi akuntansi ialah suatu sistem yang bisa memberikan informasi melalui aktifitas mengumpulkan, mencatat, menyimpan, memproses sampai dengan menghasilkan laporan data akuntansi. Sehingga bisa dimanfaatkan untuk para *stakeholder* melakukan pengambilan kebijakan perusahaan.

Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2015), tujuan sistem informasi akuntansi adalah:

- Membantu fungsi kepengurusan (*stewardship*) manajemen suatu organisasi atau perusahaan, untuk memberikan informasi aturan dan pemakaian sumber daya dalam organisasi yang dijalankan.
- Membantu pengambilan keputusan manajemen, karena sistem informasi akuntansi mampu menyusun informasi yang dibutuhkan pihak manajemen untuk melakukan tanggung jawab pengambilan keputusan.
- Membantu kegiatan operasional perusahaan.

Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2015), fungsi sistem informasi akuntansi adalah:

- Menginventarisasi data terkait aktivitas, sumber daya dan personel organisasi. Karena suatu organisasi melaksanakan penjualan atau pembelian yang sering diulang.
- Melakukan perubahan kumpulan data menjadi suatu informasi, sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya dan personel.
- Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset data organisasi atau perusahaan

Sistem akuntansi pengajian

Sistem penggajian dalam suatu perusahaan sangat penting, karena dengan adanya sistem penggajian dapat dijadikan pedoman untuk mengelola proses penerimaan atau pemberian gaji pada setiap karyawan yang bekerja di perusahaan tersebut. Sehingga efisiensi dan efektivitas dalam proses penggajian dan pengupahan dapat dilakukan. Sistem akuntansi penggajian ialah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberikan gaji kepada para karyawan atas pemberian jasa yang mereka berikan (Sujarweni, 2015). 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). Priantara (2013) menjelaskan sistem akuntansi penggajian dalam perusahaan jasa konstruksi melibatkan fungsi karyawan, keuangan dan fungsi akuntansi. Sedangkan Mulyadi (2016) menjelaskan sistem akuntansi penggajian 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. Jadi sistem informasi akuntansi penggajian yaitu sebuah sistem yang disusun untuk memberikan beberapa informasi terkait penggajian, diharapkan dapat diterapkan secara sistematis sesuai dengan sistem akuntansi yang baik dan benar.

Fungsi-Fungsi yang Terkait Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2016), fungsi yang digunakan dalam perusahaan yaitu:

- a. Fungsi Kepegawaian
- b. Fungsi Pencatat Waktu
- c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah
- d. Fungsi Akuntansi

Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2016), dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian adalah:

- a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah
- b. Kartu Jam Hadir
- c. Kartu Jam Kerja
- d. Daftar Gaji dan Daftar Upah
- e. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah
- f. Surat Pernyataan Gaji dan Upah
- g. Amplop Gaji dan Upah
- h. Bukti Kas Keluar

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

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

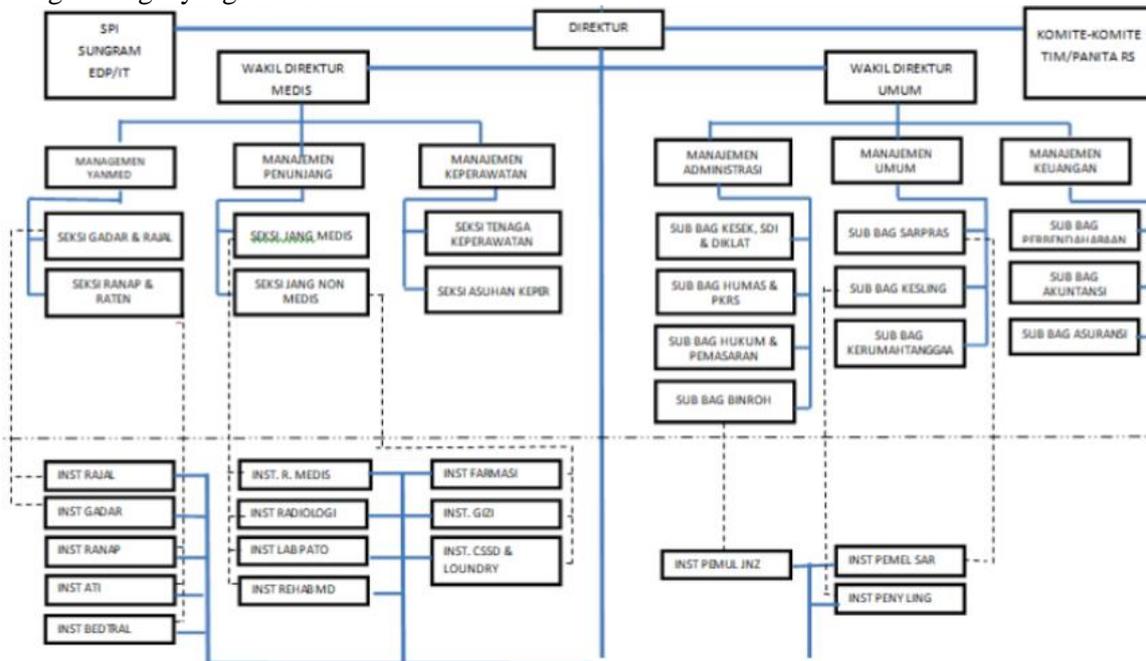
- a. Jurnal Umum
- b. Kartu Harga Pokok Produk
- c. Kartu Biaya
- d. Kartu Penghasilan Karyawan

METODE

Penelitian ini dilaksanakan di Rumah Sakit Umum Muhammadiyah Ponorogo. Sumber dan jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder yang didapat dari 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, serta dilengkapi dengan 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, dengan mengumpulkan, menganalisis dan menginterpretasikan data yang diperoleh, sehingga memberi gambaran yang jelas mengenai masalah yang ada.

HASIL

Fungsi-Fungsi yang Terkait



Ditinjau dari struktur organisasi Rumah Sakit Umum Muhammadiyah Ponorogo direktur bertanggungjawab terhadap wakil direktur medis dan wakil direktur umum. Dikaitkan dengan fungsi yang terkait sistem informasi akuntansi penggajian, wakil direktur umum yang membawahi divisi manajemen administrasi dan manajemen keuangan berperan terhadap kebijakan dan bertanggung jawab terhadap operasional penggajian karyawan. Kebijakan pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya insani (SDI) pada RSUD Muhammadiyah Ponorogo bertumpu pada empat hal yaitu sinergi, Islami, amanah, dan professional. Nilai-nilai budaya yang dikembangkan di rumah sakit tersebut selalu dikampanyekan dan disosialisasikan di dalam rumah sakit. Berdasarkan penelitian yang dilakukan fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada Rumah Sakit Umum Muhammadiyah Ponorogo adalah fungsi sumber daya insani (SDI), fungsi akuntansi, dan fungsi perbendaharaan. Terdapat tiga divisi yang memiliki peranan signifikan untuk mempengaruhi sistem informasi akuntansi penggajian pada Rumah Sakit Umum Muhammadiyah Ponorogo, yaitu :

Sub bagian SDI (Sumber daya insani).

Sub bagian SDI (Sumber daya insani) memiliki tanggungjawab untuk merekrut karyawan baru, melakukan tes seleksi tulis dan wawancara, mengatur penempatan karyawan baru, mutasi karyawan, menentukan gaji karyawan, serta pemberhentian karyawan. Sub bagian SDI (Sumber daya insani) juga memiliki peran atas pencatatan waktu kehadiran dan kepulangan karyawan dengan menggunakan teknologi *finger print*, serta melakukan pendataan terkait akumulasi kehadiran karyawan setiap bulan dengan membuat laporan *print out finger print* diberikan pada sub bagian akuntansi dan sub bagian perbendaharaan untuk pencatatan dan pembayaran gaji. Laporan ini akan mempengaruhi besaran daftar gaji karyawan yang akan dibayarkan setiap bulannya.

1. Sub bagian Akuntansi.

Sub bagian Akuntansi memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan pencatatan yang berhubungan dengan pembayaran gaji seperti utang gaji dan utang pajak. Bagian ini juga bertanggung jawab dalam melakukan pemeriksaan ulang daftar gaji yang dibuat oleh bagian SDI dan mengeluarkan perintah pengeluaran uang dan diteruskan pada sub bagian perbendaharaan untuk pembayaran gaji dan melakukan pencatatan uang keluar.

2. Sub bagian Perbendaharaan.

Sub bagian Perbendaharaan bertanggung jawab dalam membayar gaji karyawan. Bagian perbendaharaan melakukan pembayaran gaji melalui bank dengan cara melakukan transfer uang langsung ke rekening-rekening karyawan. Bagian perbendaharaan selanjutnya memberikan bukti transfer ke bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan uang keluar melalui sistem pencatatan yang dipakai perusahaan yaitu *excel akuntansi*.

Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penggajian pada Rumah Sakit Umum Muhammadiyah Ponorogo sudah sesuai dengan teori yang ada dan cukup baik dalam upaya mendukung pengendalian internal. Hal ini dapat dilihat dari adanya fungsi pencatat waktu hadir karyawan dan fungsi pembuat daftar gaji karyawan.

PEMBAHASAN

Dokumen-dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan di dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada RSUM Ponorogo, yaitu:

Surat pendukung perubahan gaji

Surat ini dikeluarkan oleh Sub bagian SDI (Sumber daya insani), berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

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 berupa *printout* yang didapat dari mesin pencatat waktu/ *fingerprint*.

Daftar gaji karyawan

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.

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.

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.

Surat Perintah Pembayaran Gaji

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.

Bukti Transfer

Bukti transfer pembayaran ke karyawan akan diinventarisasi sebagai laporan kepada direksi bahwa subbagian perbendaharaan telah melaksanakan pelunasan gaji kepada karyawan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan dokumen-dokumen yang dipakai di dalam sistem akuntansi penggajian perusahaan sudah cukup baik namun belum sepenuhnya sesuai dengan teori yang ada. Pada Rumah Sakit Umum Muhammadiyah Ponorogo amplop gaji tidak lagi digunakan karena pembayaran gaji dilakukan dengan cara menstransfer uang gaji langsung ke rekening karyawan melalui bank. Para karyawan akan mendapatkan akumulasi nominal dari gaji pokok bulanan dan gaji jasa medis.

Catatan-catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Prosedur Pencatatan Sistem Penggajian

Prosedur pencatatan waktu hadir.

Prosedur pencatatan waktu hadir karyawan pada Rumah Sakit Umum Muhammadiyah Ponorogo menerapkan *finger print*. Para karyawan melaksanakan absensi dengan *scan* wajah atau *scan* sidik jari setiap sebelum masuk jam kerja dan pulang kerja atau pergantian *shift*. Terdapat tiga shift dalam satu hari kerja, yaitu shift pagi jam 07.00-14.00, shift siang jam 14.00-21.00, dan shift malam jam 21.00-07.00. Setiap bulan subbagian SDI (sumber daya insani) membuat laporan kehadiran dengan mencetak *print out finger print* untuk dilaporkan sebagai lampiran

kinerja karyawan ke direktur. Data *print out finger print* akan menjadi salah satu acuan dalam menentukan gaji karyawan.

Prosedur pembuatan daftar gaji.

Pada prosedur pembuatan daftar gaji, subbagian SDI (sumber daya insani) membuat daftar gaji karyawan setiap bulan. Pada Rumah Sakit Umum Muhammadiyah Ponorogo daftar gaji karyawan berisi gaji pokok, gaji jasa medis, uang lembur, serta insentif potongan-potongan berupa PPh 21, BPJS Ketenagakerjaan, koperasi rumah sakit, dan pembelian obat.

Prosedur pembayaran gaji.

Prosedur pembayaran gaji dimulai dari subbagian akuntansi akan mendapatkan data daftar gaji dari subbagian SDI (sumber daya insani) dan melaksanakan rekapitulasi besaran gaji. Selanjutnya subbagian akuntansi akan membuat surat perintah pengeluaran uang yang akan ditujukan kepada subbagian perbendaharaan. Subbagian perbendaharaan akan melakukan pembayaran gaji karyawan melalui bank. Pihak bank akan menindaklanjuti dengan mentransfer pembayaran gaji ke rekening masing-masing karyawan, berdasarkan hasil daftar gaji yang disetorkan oleh subbagian perbendaharaan. Isi dari data berupa daftar nama karyawan, besaran gaji yang disetorkan, dan nomer rekening karyawan yang bersangkutan. Selanjutnya bukti transfer dari pihak bank akan dikirim ke subbagian perbendaharaan, subbagian perbendaharaan menyerahkan bukti transfer ke bagian akuntansi. Bagian akuntansi nantinya akan mengisi transaksi tersebut ke akuntansi excel dan secara otomatis akan tercatat ke jurnal umum dan buku besar pada sistem.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan catatan-catatan akuntansi yang digunakan Rumah Sakit Umum Muhammadiyah Ponorogo sudah baik. Perusahaan melakukan pemasukan data transaksi yang berhubungan dengan proses penggajian ke dalam akuntansi excel kemudian dibuat jurnal umum dan buku besar pada software yang sama. Prosedur dalam sistem akuntansi penggajian pada Rumah Sakit Umum Muhammadiyah Ponorogo yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji. Jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian pada Rumah Sakit Umum Muhammadiyah Ponorogo sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan teori yang ada.

Unsur-Unsur Pengendalian Internal Rumah Sakit Umum Muhammadiyah Ponorogo untuk Meminimalisir Financial Statement Fraud

Unsur-unsur pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian RSUM Ponorogo, yaitu:

Organisasi, fungsi pembuat daftar gaji terpisah dengan fungsi keuangan.

Pembuatan daftar gaji terpisah dengan fungsi keuangan. Ada tiga subbagian yang berperan dalam melakukan pembayaran gaji karyawan, yaitu subbagian sumber daya insani (SDI), subbagian akuntansi, dan subbagian perbendaharaan. Setiap subbagian memiliki pertanggungjawaban yang berbeda-beda, mulai mendata, mengakumulasikan dan melakukan penyetoran gaji kepada karyawan. Dalam pembuatan sampai penyetoran gaji tidak dibuat oleh satu divisi melainkan ada beberapa divisi ikut terlibat, divisi-divisi yang berperan sebagai evaluasi dan audit internal perusahaan perihal pembuatan daftar gaji, penyusunan laporan keuangan dan pendistribusian gaji. Dengan praktik tersebut diharapkan akan meminimalisir kecurangan laporan keuangan yang dilakukan oleh salah satu golongan tertentu.

Fungsi pencatatan waktu hadir tidak terpisah dengan pembuat daftar gaji.

Pencatatan waktu hadir tidak terpisah dengan pembuat daftar gaji, peran sumber daya insani (SDI) berperan sangat penting. Salah satu kinerja karyawan yang akan diberikan insentif tambahan atau pengurangan insentif ditinjau dari pencatatan waktu hadir dan pulang. Setiap bulannya sumber daya insani (SDI) akan mengakumulasikan standar waktu yang ditentukan oleh pihak perusahaan. Jika ada yang memiliki waktu kerja kurang dari standar yang ditentukan maka akan diberikan surat pemberitahuan untuk memenuhi jam kerjanya, jika jam kerja karyawan melebihi standar kerja yang ditentukan maka dihitung sebagai jam lembur atau akan mendapatkan gaji lembur. Setiap akhir periode akan mengakumulasikan jam kerja sebagai acuan pembuatan daftar gaji, selanjutnya akan diserahkan ke bagian subbagian akuntansi dan subbagian perbendaharaan.

Sistem otorisasi dan Prosedur pencatatan

- a. Setiap nama yang tercantum dalam daftar gaji karyawan memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan Rumah Sakit Umum Muhammadiyah Ponorogo yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
- b. Setiap adanya perubahan dan potongan gaji karyawan selain PPh 21 dan BPJS Ketenagakerjaan didasarkan pada surat keputusan diotorisasi oleh bagian sumber daya insani (SDI).
- c. Arsip data *print out fingerprint* dan daftar gaji diotorisasi oleh bagian sumber daya insani (SDI).
- d. Perintah pengeluaran uang diperiksa dan disetujui oleh subbagian akuntansi dan subbagian perbendaharaan sebelum data disetorkan ke pihak bank.
- e. Perubahan pada catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan yang melibatkan subbagian sumber daya insani (SDI), subbagian akuntansi dan subbagian perbendaharaan.

Praktik yang sehat

- a. Praktik absensi jam hadir dan jam pulang karyawan memakai scan sidik jari dan scan wajah dan selalu diawasi oleh bagian sumber daya insani (SDI).
- b. Penyusunan daftar gaji karyawan akan diperiksa dan diotorisasi oleh bagian akuntansi sebelum subbagian perbendaharaan melakukan pembayaran melalui pihak bank.
- c. Perhitungan PPh 21 direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan
- d. Dokumen catatan penghasilan karyawan akan disimpan oleh subbagian sumber daya insani (SDI).

KESIMPULAN

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di Rumah Sakit Umum Muhammadiyah Ponorogo sudah menggunakan sistem komputerisasi, tetapi belum dilaksanakan secara online. Sehingga *stakeholder* terkait tidak bisa meninjau secara cepat, harus melalui prosedural secara manual. Sistem absensi di Rumah Sakit Umum Muhammadiyah Ponorogo sudah menerapkan sistem *finger print* dan scan wajah, maka kesalahan dalam akumulasi absensi yang dilakukan oleh sumber daya insani (SDI) dapat dikurangi. Serta memudahkan para karyawan melakukan absensi mandiri tanpa harus melakukan tanda tangan manual. Pengendalian internal melalui sistem informasi akuntansi penggajian di Rumah Sakit Umum Muhammadiyah Ponorogo sudah terlaksana dengan baik, fungsi-fungsi, dokumen, jaringan prosedur yang digunakan dan catatan akuntansi yang digunakan terkait sistem penggajian sudah sesuai dengan lampiran-lampiran yang dibutuhkan. Sehingga pada saat pelaksanaan pembayaran gaji setiap bulannya bisa dilakukan tepat waktu dengan meminimalisir *financial statement fraud*.

REFERENSI

- Copeland, M. K., Weickgenannt, A., & Turner, L. (2017). *Accounting Information Systems: Controls and Processes*.
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: UPP STIM YKPN.
- Langi, B., Saerang, D. P., & Gerungai, N. Y. (2019). ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA PENGENDALIAN INTERNAL PADA PT. GEMILANG EMAS INDONESIA. *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi*, 148-153.
- Mulyadi. (2013). *Sistem AKuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Prianthara, T. (2013). *Akuntansi Untuk Manajer*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Purba, D. (2018). Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan: Syudi Kasus pada Sebuah Rumah Sakit. *Jurnal Manajemen*, 15-22.
- Purba, D. H. (2018). Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan: Studi Kasus di Sebuah Rumah Sakit. *Jurnal Manajemen*, 15-22.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Sistem Informasi Akuntansi: Accounting Information Systems (Edisi 14)*, Pearson. New Jersey: Pearson.

- Saraswati, & Mega, K. (2014). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian & Pengupahan Karyawan Dalam Usaha Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi pada PT. Japfa Comfees Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo). *Administrasi Bisnis SI Brawijaya*.
- Susanto, A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Tontoli, S. A., Elim, I., & Tirayoh, V. Z. (2017). Analisis Efektivitas Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan pada Pt. Kimia Farma Apotek 74 Manado. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*, 231-240.
- V, F. Y. (2017). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kaus papa PT. Populer Sarana Medika, Surabaya). *Jurnal Akuntansi*, 14.
- V, W. S. (2015). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.