



FAKULTAS IFT PANGSAKABAN  
UNIVERSITAS JEMBER

**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN  
PADA RSUD dr. SOEBANDI JEMBER**



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Oleh :	Asal	Hadiah	Kelas
	TerimaTgl:	Pembelian	657.48
	No. Induk:	24 FEB 2004	put
	Pengkatalog:		P e,

Happy Anantha Handogo Putra AKUNTANSI KEUANGAN  
NIM : 000803104021/Akt.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

2003



**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN  
PADA RSUD dr.SOEBANDI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : HAPPY ANANTHA HANDOGO PUTRA  
N.I.M : 000803104021  
Program Studi : Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi

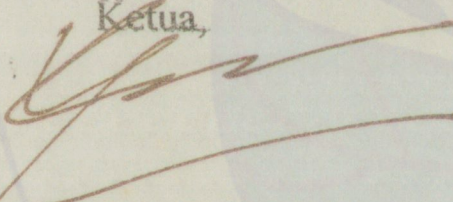
Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

**15 November 2003**

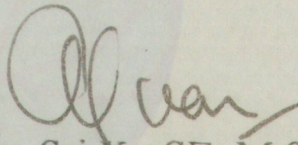
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya ( A.Md ) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

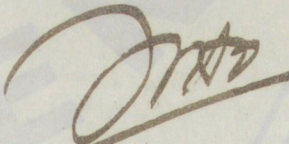
Ketua,

  
Dra. Yosefa S., M.com, Ak  
NIP. 131 884 898

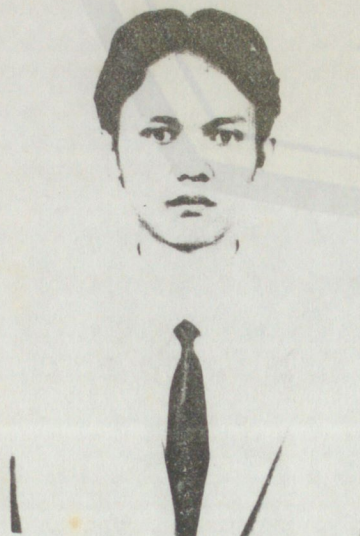
Sekretaris,

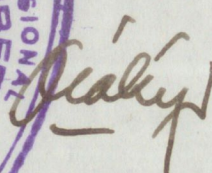
  
Alwan Sri K., SE, M.Si, Ak  
NIP. 132 299 104

Anggota,

  
Drs. Wasito, M.Si, Ak  
NIP. 131 966 372

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Dekan,



  
Drs. Liakip, SU  
NIP. 130531976



LEMBAR PERSETUJUAN

**NAMA** : HAPPY ANANTHA HANDOGO PUTRA  
**NIM** : 000803104021  
**PROGRAM STUDI** : AKUNTANSI  
**PROGRAM PENDIDIKAN** : DIPLOMA III  
**JURUSAN** : AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**JUDUL** : PROSEDUR AKUNTANSI  
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA  
RSUD dr. SOEBANDI JEMBER

---

Jember, Oktober 2003

Laporan Praktek Kerja Nyata ini  
Telah Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Wasito, M.Si, Ak  
NIP. 131 966 372



*MOTTO*

“Hai orang-orang yang beriman, jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar”.

**(QS. Al Baqarah : 153)**

“Jangan sekali-kali berputus asa ! Tetapi jika engkau berputus asa juga, teruslah bekerja dalam putus asa itu”.

**(Edmund Burke)**

“Bekerjalah sampai selesai, kemudian bergembiralah ! Hanya jika engkau sudah menyelesaikan seluruh kewajibanmu, barulah engkau akan merasa bahagia yang sesungguhnya “.

**(Konrad Adenauer)**



*Kupersembahkan Karya Ini Kepada :*

- ❧ *Papa dan Mama tercinta yang telah memberikan kasih sayang serta doa restunya.*
- ❧ *Fitri dan Diva tersayang terima kasih atas cinta dan kasih sayang kalian (your is my angels).*
- ❧ *Adikku Galih yang selalu memberikan canda dan tawanya diwaktu penulis kesepian.*
- ❧ *Sobatku anak kost-kostan Wisma Sasongko, bule, Mosank, Senthun, Rama dan semuanya yang tidak bisa disebut satu persatu.*
- ❧ *Almamater tercinta.*



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji syukur kehadiran Allah SWT, karena rahmat dan karuniaNya penulis dapat menyelesaikan dan menyusun Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di RSUD dr. SOEBANDI Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bimbingan, bantuan dan dukungannya dalam penyusunan laporan ini, kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si, Ak, selaku Ketua Program Studi Akutansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Wasito, M.Si, Ak, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan saran sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
4. Ibu dr. Hj. Oemi Djauhari, MM, selaku direktur RSUD dr. Soebandi Jember.
5. Bapak Drs. Ec. H. Surjono, selaku Kepala Sub Bagian Perbendaharaan pada RSUD dr. Soebandi Jember.
6. Segenap karyawan dan karyawan yang ada di bagian keuangan pada RSUD dr. Soebandi Jember.
7. Teman-temanku pada saat Praktek Kerja Nyata : Dhimas (senthun), Azis (bule), Ririn, Siti terima kasih atas bantuan dan kebersamaannya.
8. Sahabat-sahabatku yang telah banyak memberikan bantuan dan dorongan semangat bagi penulis.
9. Teman-temanku DIII Akuntansi 2000 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu terima kasih atas kebersamaannya.

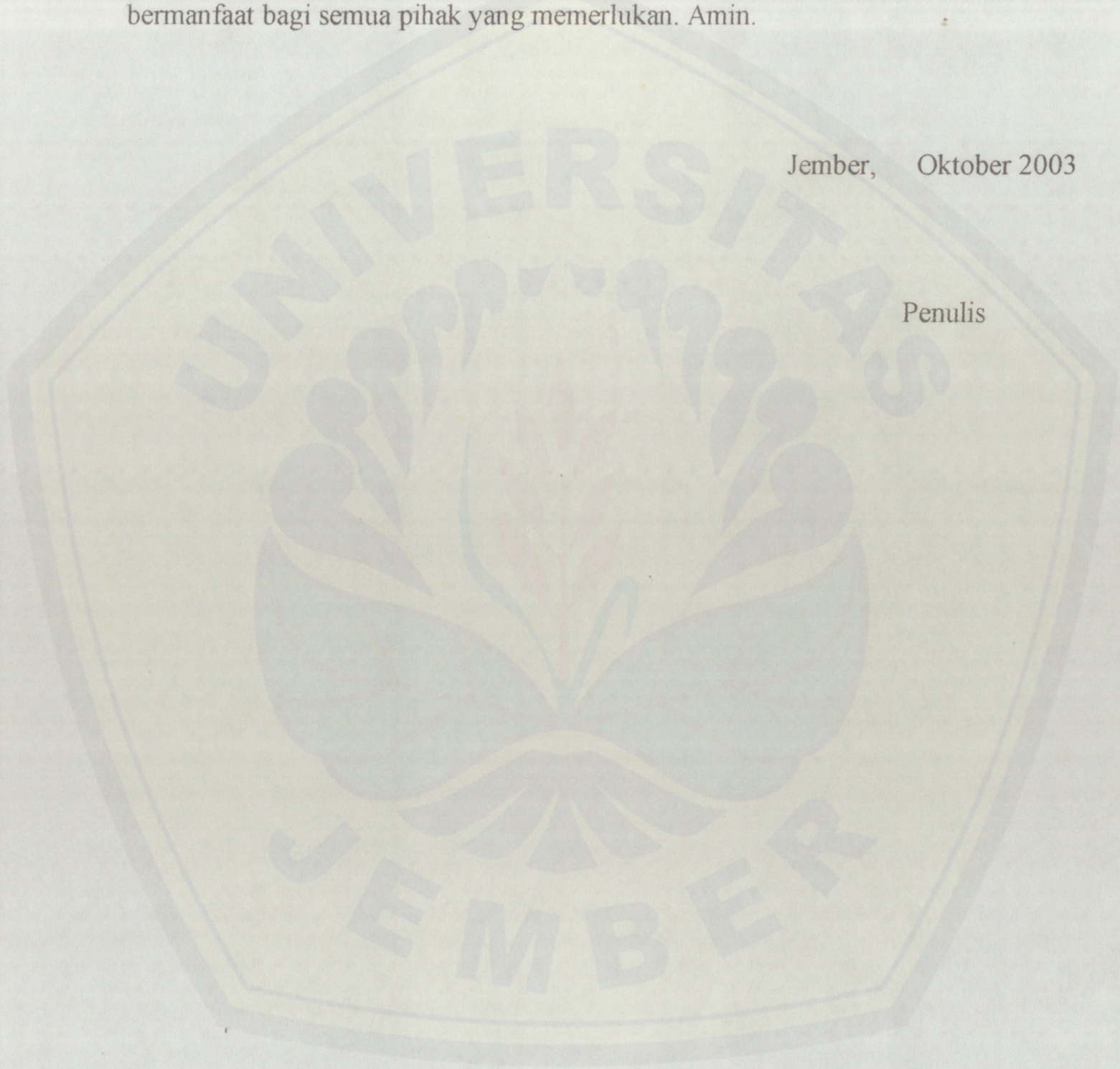


Disamping itu penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan didalam penyusunan Praktek Kerja Nyata ini, sehingga mengharapkan adanya saran dan kritik yang membangun yang bermanfaat bagi penulis untuk perbaikan di waktu yang akan datang.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukan. Amin.

Jember, Oktober 2003

Penulis





## DAFTAR ISI

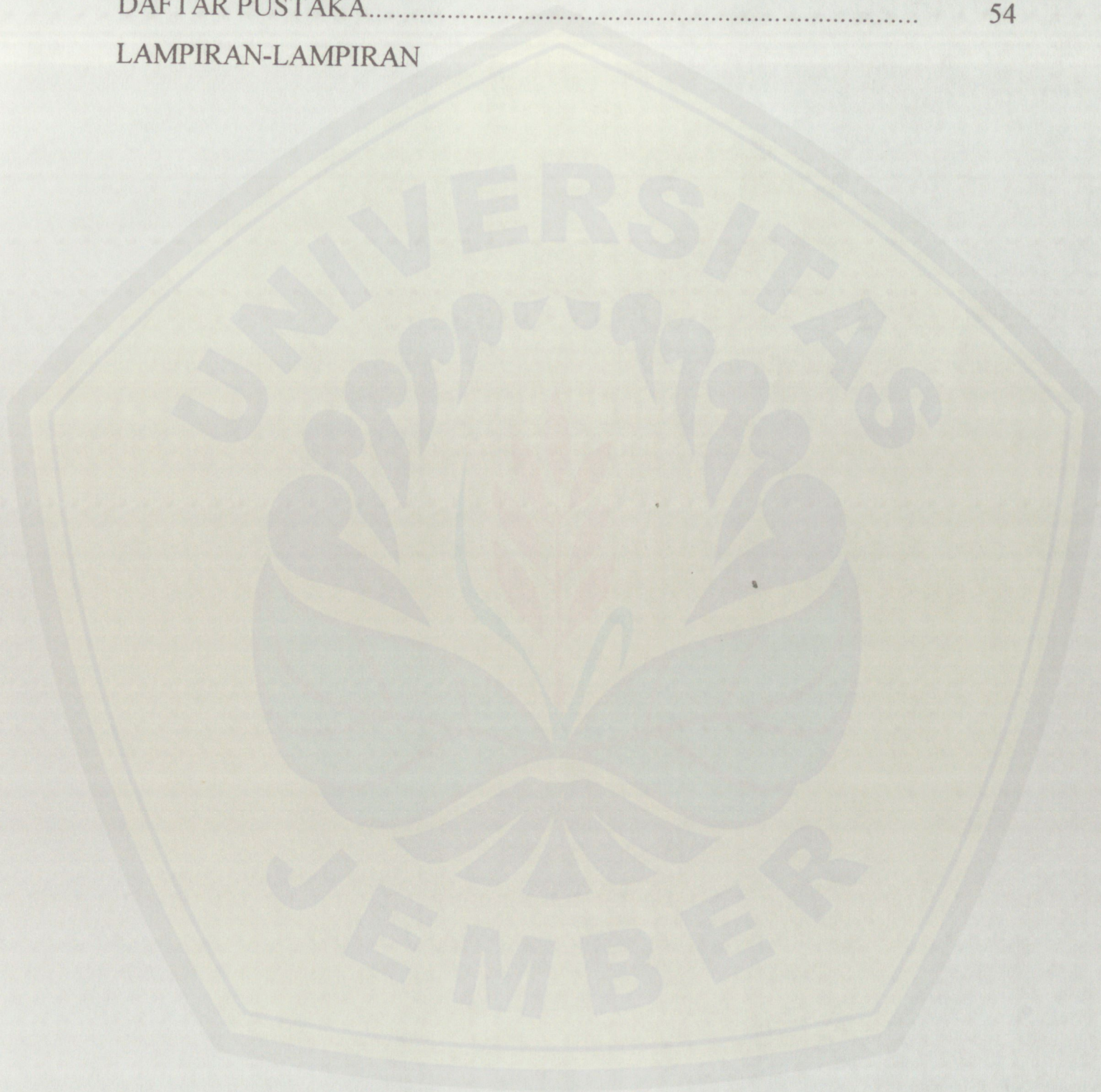
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4.2 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
BAB II LANDASAN TEORI .....	5
2.1 Pengertian Akuntansi .....	5
2.2 Proses Akuntansi .....	6
2.3 Fungsi Akuntansi .....	7
2.4 Pengertian Sistem .....	7
2.5 Pengertian Sistem Akuntansi .....	7



2.6 Pengertian Prosedur .....	9
2.7 Pengertian Prosedur Akuntansi .....	9
2.8 Pengertian Gaji, Upah dan Karyawan.....	9
2.8.1 Pengertian Gaji.....	9
2.8.2 Pengertian Upah.....	10
2.8.3 Pengertian Karyawan.....	11
2.8.4 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tingkat Gaji dan Upah	11
2.9 Fungsi Gaji dan Upah.....	12
2.10 Fungsi yang Terkait dengan Penggajian .....	12
2.11 Prinsip Pengendalian Gaji .....	13
2.12 Dasar Penetapan Gaji dan Upah.....	14
2.13 Fungsi Bagian Gaji dan Upah .....	15
2.14 Formulir dan Laporan .....	16
2.15 Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah.....	19
2.16 Proses Gaji dan Upah dengan Komputer .....	20
 BAB III GAMBARAN UMUM.....	 23
3.1 Sejarah Didirikannya RSUD dr. Soebandi Jember .....	23
3.2 Lokasi RSUD dr. Soebandi Jember.....	24
3.3 Struktur Organisasi.....	25
 BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....	 32
4.1 Prosedur Penggajian pada RSUD dr. Soebandi .....	43
4.1.1 Penetapan Daftar Gaji .....	43
4.1.2 Pengajuan Surat Perintah Pembayaran .....	44
4.1.3 Penerbitan dan Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang	44
4.1.4 Pembayaran Gaji pada Karyawan.....	45
4.2 Prosedur Pencatatan Penggajian dan Pengupahan Pegawai	
RSUD dr. Soebandi Jember .....	48
4.3 Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata .....	49
4.3.1 Membantu Penulisan Amplop Gaji .....	49



4.3.2 Membantu Memeriksa Surat Perintah Pembayaran .....	51
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....	53
DAFTAR PUSTAKA.....	54
LAMPIRAN-LAMPIRAN	





DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Proses Akuntansi .....	6
Gambar 2 Bagan Alir ( <i>flow chart</i> ) Prosedur Penggajian dan Pengupahan	18
Gambar 3 Struktur Organisasi .....	25
Gambar 4 Bagan Alir ( <i>flow chart</i> ) Prosedur Penggajian dan Pengupahan Pada RSUD dr. Soebandi Jember .....	47



DAFTAR TABEL

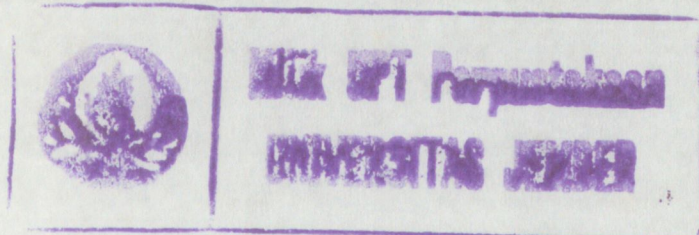
	Halaman
Tabel 1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 2 Daftar Gaji Karyawan .....	16
Tabel 3 Laporan Gaji Karyawan.....	17
Tabel 4 Catatan Gaji Karyawan .....	17
Tabel 5 Daftar Gaji Karyawan RSUD dr. Soebandi Jember .....	34
Tabel 6 Kartu Gaji Perorangan .....	36
Tabel 7 Kartu Induk Gaji .....	41
Tabel 8 Amplop Gaji.....	50



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Izin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Daftar Gaji Karyawan PNS
- Lampiran 5 Surat Perintah Pembayaran
- Lampiran 6 Surat Perintah Membayar Uang
- Lampiran 7 Kartu Gaji Perorangan
- Lampiran 8 Kartu Induk Gaji
- Lampiran 9 Amplop Gaji
- Lampiran 10 Bukti Kas Umum
- Lampiran 11 Kartu Konsultasi





## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pertumbuhan ekonomi dan perdagangan saat ini semakin meningkat, yang ditandai dengan semakin banyaknya dunia usaha yang tumbuh, penyerapan tenaga kerja dan nilai tambah yang dapat diciptakan dari sektor perdagangan. Dengan pertumbuhan ini persaingan perusahaan sejenis semakin ketat dan permasalahan yang dihadapi perusahaan semakin kompleks. Hal ini menuntut perusahaan untuk dapat melihat peluang bisnis yang menguntungkan dan mengantisipasi tantangan usaha yang mungkin timbul. Setiap dunia usaha, baik yang bergerak dalam bidang perdagangan maupun jasa mempunyai tujuan yang sama yaitu mencapai keuntungan yang optimal dan memaksimalkan nilai (*value*) dari pemegang saham atau pemilik perusahaan. Dikarenakan keuntungan dapat dijadikan tolak ukur keberhasilan suatu perusahaan dan untuk mempertahankan kelangsungan hidup suatu perusahaan. Salah satu hal yang dapat menunjang kelangsungan hidup perusahaan adalah tenaga kerja yang profesional, terampil dengan sumber daya manusia yang cukup tinggi. Sehingga diharapkan dapat menghasilkan out put yang baik. Untuk dapat meningkatkan produktifitas dan efisiensi kerja, maka perusahaan hendaknya memberikan suatu kompensasi yaitu gaji yang layak dan sesuai kemampuan perusahaan. Karena tidak dapat dipungkiri gaji dan upah sangat berpengaruh dan memegang peranan penting dalam mempertahankan keberadaan tenaga kerja yang berkualitas dan profesional.

Di dalam suatu perusahaan prosedur akuntansi penggajian yang tertib dan jelas juga harus dilakukan karena dengan dilakukannya prosedur tersebut maka penyimpangan yang terjadi di dalam pendistribusian gaji dan upah karyawan dapat dihindari.

Prosedur akuntansi penggajian yang harus dilakukan meliputi perhitungan gaji dan upah, pembuatan formulir dan laporan-laporan serta penyusunan statistik gaji dan upah. Bagian gaji dan upah berada dibawah controller yang berfungsi



melakukan pengawasan secara ketat kepada bagian gaji dan upah serta melihat apakah prosedur telah berjalan dengan baik.

RSUD dr. SOEBANDI juga melaksanakan prosedur akuntansi penggajian secara wajar. Oleh karena itu, berdasarkan pertimbangan diatas maka dipilihlah RSUD dr. SOEBANDI sebagai lokasi PKN dan **“Prosedur Akuntansi Penggajian dan Upah”** sebagai judul PKN.

## **1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui dan mengamati secara langsung prosedur permintaan Dana Gaji.
- b. Untuk mengetahui dan mengamati secara langsung prosedur pengambilan Dana Gaji.
- c. Untuk mengetahui dan mengetahui secara langsung prosedur pembayaran Dana Gaji.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Kegunaan PKN diharapkan dapat memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman praktis mengenai prosedur akuntansi penggajian dan upah pegawai RSUD dr. SOEBANDI JEMBER.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan PKN dilaksanakan di RSUD dr. SOEBANDI di jalan dr. SOEBANDI NO.124 Jember.

### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata minimal 144 jam kerja efektif yang dilaksanakan mulai tanggal 30 Juni s.d 31 Juli 2003. Adapun jam kerja yang dilaksanakan adalah :

Senin – Kamis : 08.00 – 14.00 WIB

Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB

Sabtu : 08.00 – 12.00 WIB



#### **1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

##### **1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata**

Bidang Ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

1. Dasar-dasar Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan Menengah
3. Sistem Akuntansi
4. Akuntansi Biaya

##### **1.4.2 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Rencana pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan urutan-urutan sebagai berikut :

1. Mengurus Ijin Praktek Kerja Nyata
2. Observasi Lapangan
3. Praktek Kerja Nyata
4. Konsultasi
5. Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata

#### **1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

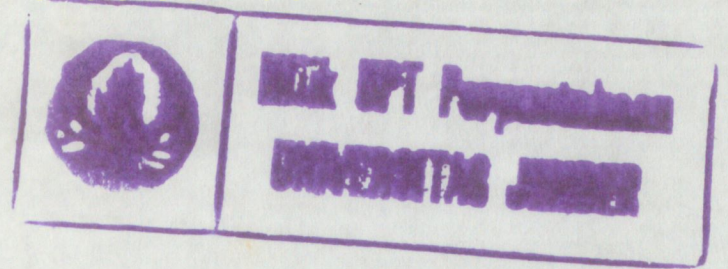
Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata jadwal harus dibuat agar kerja terlaksana dengan baik dan jelas. Adapun jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :



Tabel 1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	KETERANGAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1	Penyerahan Surat ijin Praktek Kerja Nyata	X			
2	Perkenalan dengan pimpinan bagian Akutansi Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi dan karyawan yang bersangkutan	X			
3	Memperoleh penjelasan tentang kebijaksanaan umum Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi	X			
4	Memperoleh penjelasan mengenai kegiatan-kegiatan yang ada pada RSUD dr. Soebandi	X			
5	Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan judul Praktek Kerja Nyata	X	X	X	X
6	Penutupan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada RSUD dr. Soebandi				X





## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi seringkali diartikan sebagai pencatatan keuangan perusahaan. Sebenarnya pengertian akuntansi lebih luas dari sekedar masalah pencatatan. Menurut *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)*, "Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan." (Zaki Baridwan, 1992 : 1)

Sedangkan pengertian akuntansi dalam (Haryono Yusuf, 1997:4) dirumuskan dalam sudut pandangan yang berbeda, yaitu:

1. Dari sudut pemakainya.

Akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi.

2. Dari sudut proses kegiatan.

Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan.

Penerapan akuntansi sifatnya tidak mutlak melainkan dapat berubah-ubah oleh karena itu penerapan antar perusahaan yang satu dengan yang lain berbeda. Tapi setiap perusahaan mempunyai kewajiban atau keterikatan kepada ketentuan yang harus diikuti dalam mengolah transaksi keuangan yang dikenal dengan istilah prinsip akuntansi yang diakui umum (*Generally Accepted Accounting Principle*).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa akuntansi memiliki atau mempunyai sasaran yaitu adanya pengukuran transaksi atau kejadian yang



setidaknya dapat diukur dengan uang, untuk menyajikan laporan keuangan yang dapat dianalisa sebagai pertimbangan dalam mengambil keputusan.

## 2.2 Proses Akuntansi

Untuk dapat menyediakan data yang diperlukan maka setiap transaksi perlu di golong-golongkan, diringkas dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan. Mulai dari pencatatan sampai dengan penyajian disebut proses akuntansi. Proses akuntansi terdiri dari beberapa kegiatan sebagai berikut : (Zaki Baridwan, 1996 : 49)

### 1. Pencatatan dan penggolongan

Pencatatan dan penggolongan adalah proses yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang setiap kali terjadi transaksi keuangan. Bukti-bukti pembukuan yang ada di catat dalam buku jurnal. Kegiatan pencatatan dan penggolongan yang bersifat rutin dapat dilakukan dengan cara tulis tangan maupun dengan mesin otomatis.

### 2. Peringkasan

Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan atau periode yang lain diringkas dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar.

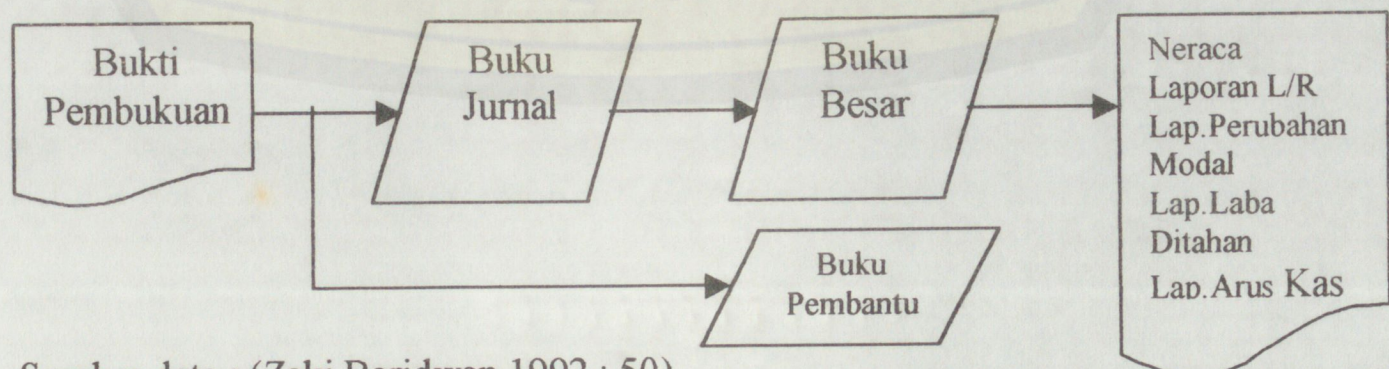
### 3. Penyajian/pelaporan

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening –rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan.

### 4. Penganalisaan

Penganalisaan biasanya hanya dilakukan pada waktu tertentu saja.

**Gambar 1 : Proses Akuntansi**



Sumber data : (Zaki Baridwan, 1992 : 50)



### 2.3 Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi adalah sebagai berikut : (Haryono Yusuf,1997 : 21)

1. Menyediakan laporan-laporan periodik untuk manajemen, investor, kreditur dan pihak-pihak lain diluar perusahaan.
2. Untuk membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh pihak manajemen dan investor.
3. Pertanggungjawaban organisasi/perusahaan.

### 2.4 Pengertian Sistem

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat dan saling berhubungan antara satu dengan lainnya, yang berfungsi untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi.

Menurut Mulyadi (Mulyadi,1997 : 6) pengertian dari sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Dari definisi tersebut maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem terdiri dari unsur-unsur  
Unsur-unsur sistem terdiri dari sub sistem yang lebih kecil, yang terdiri dari kelompok unsur yang membentuk sub sistem tersebut.
2. Unsur tersebut merupakan bagian sistem yang berkelanjutan  
Unsur sistem yang berhubungan erat satu sama lain, sifat dan antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem tersebut merupakan bagian dari sistem yang lain yang lebih besar.

### 2.5 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (Mulyadi,1997 : 3), pengertian dari sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa



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

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah :

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi dan merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meringkas data keuangan serta data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut dapat dibentuk buku pembantu (*Subsidiary ledger*). Buku Pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.



## 2.6 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan (Baridwan, 1994 : 3). Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah kegiatan klerikal yang terdiri dari kegiatan-kegiatan, berikut ini:

1. Menulis
2. Menghitung
3. Memberi kode
4. Mendaftar
5. Memilih
6. Memindah
7. Membandingkan

Kegiatan-kegiatan diatas, dilakukan untuk mencatat informasi kedalam formulir-formulir, buku jurnal dan buku besar untuk menyusun laporan keuangan.

## 2.7 Pengertian Prosedur Akuntansi

Prosedur Akuntansi adalah semua metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. (Baridwan, 1998 : 12).

## 2.8 Pengertian Gaji, Upah dan Karyawan (Pegawai)

### 2.8.1 Pengertian Gaji

Pengertian gaji menurut Peraturan Pemerintah No. 26 Th. 1999 tentang Gaji adalah gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang sah yang berhak diterima oleh Pegawai Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menurut T. Hani Handoko (1997 : 161) Gaji adalah pembayaran tetap secara karyawan mingguan atau bahkan bulanan untuk karyawan klerikal, administratif, manajerial dan golongan berkrah putih (*white collar*).



Menurut Mulyadi (1997 : 377) Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan lebih tinggi dan pembayarannya tetap perbulan.

Gaji mempunyai ikatan kerja yang kuat. Lebih bersifat tetap dan untuk tarif bayaran biasanya diberikan setiap bulanan (terlepas dari lamanya bekerja). Gaji merupakan bayaran yang pada umumnya diterima oleh pegawai-pegawai yang melakukan pengawasan dan tata usaha, seperti karyawan manajemen dan staf profesional. Biasanya tingkatan gaji dianggap lebih tinggi dari pada bayaran karyawan upahan, tapi ini bukan mutlak/keseluruhannya dianggap demikian sebab pada masa sekarang ini banyak pegawai jam-jaman yang tiap minggu, tiap bulan atau tiap tahunnya menerima pembayaran yang lebih banyak dari pada pegawai tata usaha. Kedudukan gaji adalah sebagai hak bagi para pekerja dan kewajiban bagi perusahaan yang merupakan sarana untuk memelihara, melestarikan dan meningkatkan kebutuhan hidup manusia yang ditetapkan atas dasar nilai-nilai tugas seorang pekerja dan kemampuan perusahaan.

### 2.8.2 Pengertian Upah

Ada beberapa definisi tentang upah, diantaranya adalah :

Menurut T. Hani Handoko (1997 : 161) Upah adalah pembayaran atau kompensasi yang diberikan atas dasar jam kerja untuk kelompok-kelompok karyawan seperti produksi dan pemeliharaan karyawan atau biasa disebut dengan karyawan berkerah biru (*blue collar*).

Menurut Hadi Poerwono (dalam Heidjrahman dan Suad H 1997 : 138) Upah adalah jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja meliputi masa atau syarat-syarat tertentu.

Menurut Mulyadi (1997 :337) Upah merupakan pembayaran jasa atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) dan pembayarannya berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.



### 2.8.3 Pengertian Karyawan (Pegawai)

Pengertian pegawai menurut pemerintah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Negeri Sipil Pusat yang diperbantukan pada Daerah.

### 2.8.4 Faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat gaji dan upah

Beberapa faktor penting yang mempengaruhi tinggi rendahnya tingkat upah adalah (Heidjrachman dan Suad Husnan, 1997 : 139) :

#### 1. Penawaran dan Permintaan tenaga kerja

Meskipun hukum ekonomi tidak dapat ditetapkan secara mutlak dalam masalah tenaga kerja, tetapi hukum penawaran dan permintaan tetap berpengaruh. Untuk pekerjaan yang membutuhkan ketrampilan tinggi dan jumlah tenaga kerjanya langka, maka upah cenderung tinggi. Sedangkan untuk jabatan-jabatan yang mempunyai penawaran yang melimpah dan upah cenderung rendah.

#### 2. Organisasi Buruh

Ada tidaknya organisasi buruh, serta lemah kuatnya organisasi buruh akan ikut mempengaruhi terbentuknya tingkat upah. Adanya serikat buruh yang kuat, berarti posisi bergaining karyawan juga kuat, akan meningkatkan tingkat upah. Demikian pula sebaliknya.

#### 3. Kemampuan untuk membayar

Meskipun mungkin serikat buruh upah yang tinggi, tetapi akhirnya realisasi pemberian upah akan tergantung juga pada kemampuan membayar dari perusahaan. Bagi perusahaan upah merupakan salah satu komponen biaya produksi. Tinggi upah akan mengakibatkan naiknya biaya produksi dan akhirnya akan mengurangi keuntungan jika kenaikan biaya produksi tidak akan mampu memenuhi fasilitas karyawan.

#### 4. Produktifitas

Upah sebenarnya merupakan imbalan atas prestasi karyawan. Semakin tinggi prestasi karyawan seharusnya semakin besar pula upah yang akan diterima. Prestasi ini biasanya dinyatakan sebagai produktifitas.



#### 5. Biaya Hidup

Faktor lain yang perlu dipertimbangkan juga adalah biaya hidup. Di kota-kota besar dimana biaya hidup tinggi, upah juga cenderung tinggi. Bagaimanapun nampaknya biaya hidup merupakan batas penerimaan upah dari karyawan.

#### 6. Pemerintah

Pemerintah dengan peraturan-peraturannya juga mempengaruhi tinggi rendahnya upah, peraturan tentang upah minimum merupakan batas bawah dari tingkat upah yang akan dibayarkan.

### 2.9 Fungsi Gaji dan Upah

Setiap karyawan yang bekerja pada sebuah perusahaan pada akhirnya akan mendapatkan gaji. Fungsi gaji dan upah disini pada dasarnya untuk : (Zaki Baridwan, 1994 : 240)

1. Menjamin kehidupan yang layak bagi para pekerja dan keluarganya.
2. Mencerminkan imbalan atas hasil kerja seseorang.
3. Menyediakan insentif untuk mendorong peningkatan produktifitas kerja.
4. Memenuhi kebutuhan ekonomis yang akan memberikan *economic security* bagi karyawan.
5. Mengaitkan penerimaan dengan sukses finansial perusahaan.

### 2.10 Fungsi Yang Terkait Dengan Penggajian

Bagian Penggajian meliputi empat fungsi, yaitu : (Haryono Yusuf, 1997 : 240)

#### 1. Pengangkatan Pegawai

Pendaftaran calon pegawai, wawancara dan seleksi pendaftar serta pengangkatan pegawai dilaksanakan oleh bagian personalia. Bagian ini memegang peranan penting dalam pengawasan karyawan, terutama dalam hal dokumentasi dan pemberian otorisasi. Bagian personalia juga bertanggung jawab untuk mengotorisasi perubahan tingkat gaji dan upah serta pemberhentian pegawai.



## 2. Pencatatan Waktu Kerja

Karyawan harian atau karyawan yang upahnya dihitung berdasarkan tarif perjam biasanya diwajibkan untuk mencatatkan waktu kerjanya dengan cara memasukkan time clock. Waktu kedatangan dan waktu pulang dicatat secara otomatis apabila pegawai memasukkan kartu kedalam mesin pencatat waktu yang disediakan perusahaan.

## 3. Pembuatan Daftar Gaji

Daftar gaji dibuat oleh bagian penggajian berdasarkan dua sumber, yaitu otorisasi dari bagian personalia dan kartu waktu yang telah mendapat persetujuan. Daftar gaji yang telah diperiksa ditandatangani oleh kepala bagian penggajian. Bagian penggajian juga berkewajiban untuk menyiapkan pembayaran pajak penghasilan karyawan.

## 4. Pembayaran Gaji

Pembayaran gaji biasanya dilakukan oleh kasir bagian keuangan. Pembayaran gaji bisa dilakukan dengan cek atau langsung dengan uang.

### 2.11 Prinsip-Prinsip Pengendalian Gaji

Setiap perusahaan baik itu perusahaan besar maupun perusahaan kecil sekalipun perlu mengembangkan beberapa prosedur yang distandarisasikan untuk pengendalian anggaran gaji secara efektif.

Ada 7 (tujuh) tahap pokok dalam memperkenalkan prosedur pengendalian gaji, antara lain : (Michael Armstrong dan Helen Murkis, 1993 : 40)

1. Memutuskan siapa yang akan menyiapkan anggaran gaji dan memonitor prosedur-prosedur pengendalian.
2. Menyiapkan anggaran-anggaran gaji berdasarkan jumlah karyawan yang diperlukan untuk melaksanakan volume kerja yang diramalkan untuk jangka waktu yang diperlukan.
3. Memonitor biaya gaji sebenarnya dengan biaya gaji yang dianggarkan.
4. Menetapkan metode kemajuan dalam setiap jajaran dalam struktur gaji.
5. Menetapkan tingkat wewenang tiap manajer untuk menetapkan gaji permulaan dan untuk mengusulkan kenaikan-kenaikan gaji.



6. Membuat pedoman peninjauan gaji yang menetapkan batas-batas untuk kenaikan biaya pembayaran gaji.
7. Mengembangkan dan melaksanakan berbagai prosedur untuk mengaudit usulan kenaikan gaji dan memastikan kesesuaiannya dengan pedoman.

### 2.12 Dasar Penetapan Gaji dan Upah

Dasar penetapan gaji karyawan ini dilihat dari kinerja mereka sendiri. Dalam melaksanakan tugasnya, prestasi seorang karyawan dapat menambah besarnya gaji yang didapat selain kehadiran. Disamping dari gaji pokok juga uang lembur, tunjangan-tunjangan lain untuk anggota keluarga seperti tunjangan perumahan, pendidikan, kesehatan atau tunjangan lainnya.

Sistem yang dianut dalam penetapan pemberian gaji adalah sebagai berikut : (M.Manullang, 1981 : 245)

#### 1. Sistem Gaji dan Upah Menurut Waktu

Sistem ini dapat dibedakan atas upah perjam, perhari, perminggu dan bulanan. Adapun kebaikan dari sistem ini adalah tata usaha yang mengurus soal gaji dapat diselenggarakan dengan mudah dan perhitungannya juga mudah. Sedangkan kekurangan dari sistem ini adalah pimpinan tidak mempunyai kepastian tentang kecakapan dari pekerja, sehingga gaji untuk pekerja yang rajin dan malas disamakan sehingga karyawan tidak mempunyai dorongan untuk bekerja keras demi kelangsungan hidup dan kemajuan perusahaan.

#### 2. Sistem Gaji dan Upah menurut hasil

Sistem ini hanya dapat dilaksanakan pada perusahaan-perusahaan yang memproduksi barang-barang yang sama atau dengan kata lain dapat diukur hasil kerja dari karyawan tergantung dari kegiatan karyawan untuk menghasilkan atau mengerjakan pekerjaannya. Kebaikan dari sistem ini adalah karyawan yang rajin mendapat gaji yang lebih besar dari yang malas, sedangkan kekurangannya karyawan akan bekerja tergesa-gesa sehingga pekerjaannya tidak sempurna.



### 3. Sistem Gaji dan Upah Premi atau Borongan

Dalam sistem ini upah pekerja diperhitungkan berdasarkan persetujuan awal sebelum melaksanakan pekerjaan tersebut. Jadi pembayarannya melihat hasil dan waktu pelaksanaannya. Dan apabila pekerjaan tersebut bisa dikerjakan sesuai dengan waktu yang ditentukan maka akan mendapatkan premi sebesar kesepakatan bersama.

### 2.13 Fungsi Bagian Gaji dan Upah

Sebenarnya jika dilihat dari artinya gaji dan upah adalah sama, hanya bedanya kalau gaji diberikan dalam jangka waktu yang tetap, sedangkan upah diberikan dalam jangka waktu relatif rendah atau mingguan.

Menurut Zaki Baridwan (1998 : 223), disebutkan bahwa fungsi bagian gaji dan upah terdiri dari :

1. Menghitung gaji dan upah dengan langkah-langkah sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatat waktu.
  - b. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan.
  - c. Menambah tunjangan-tunjangan pada gaji.
  - d. Mengalikan waktu hadir dengan tarif upah.
  - e. Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji dan upah seperti angsuran pinjaman, asuransi dan lain-lain.
2. Membuat Formulir dan Laporan-laporan sebagai berikut :
  - a. Jurnal gaji dan upah (*cek register*).
  - b. Cek gaji atau amplop gaji.
  - c. *Paystub* atau *employee's earning statement* (laporan gaji karyawan).
  - d. Catatan gaji karyawan.
  - e. Formulir atau laporan yang diperlukan untuk perhitungan pajak atau asuransi.
3. Menyusun statistik gaji dan upah.
4. Memelihara arsip-arsip yang diperlukan.



**2.14 Formulir dan Laporan**

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan diperlukan adanya formulir dan laporan untuk digunakan sebagai dokumen yang memudahkan dalam proses penggajian dan pengupahan. Formulir dan laporan yang akan digunakan dalam penggajian dan pengupahan ini antara lain. (Zaki Baridwan, 1998 : 224)

**1. Daftar Gaji dan Upah**

Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing karyawan selama periode tertentu. Dalam daftar gaji, setiap baris digunakan untuk satu karyawan yang menunjukkan nama, nomor kartu hadir, jam kerja biasa dan lembur, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan dan jumlah gaji bersih. Daftar gaji dan upah ini merupakan buku jurnal gaji dan upah. Contoh daftar gaji dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 2 : Daftar Gaji Karyawan**

Gaji Periode :.....1999										Tanggal Bayar :.....				
Sampai :.....1999														
Halaman :.....														
NO	NAMA	NO KARTU HADIR	JABATAN	JAM KERJA		TARIF		GAI DAN UPAH			TUNJANGAN	POTONGAN	GAI BERSIH	TANDA TANGAN
				LEMBUR	BIASA	LEMBUR	BIASA	BIASA	LEMBUR	JUMLAH				

**2. Cek Gaji atau Amplop Gaji**

Cek gaji dibuat bila pembayaran gaji menggunakan cek tapi gaji dibayar dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji. Baik cek gaji maupun amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya. Bisa juga diberi keterangan lain seperti nomor kartu hadir, bagian dan lain-lain.



3. Laporan Gaji Karyawan (*Paystub atau employee's earning statement*).

Merupakan formulir yang berisi data gaji kotor dan potongan-potongan serta gaji bersih. Laporan ini diserahkan pada karyawan bersama dengan gaji atau upahnya. Contoh laporan gaji karyawan dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3 : Laporan Gaji Karyawan**

LAPORAN GAJI KARYAWAN	
Nama :	
No. Kartu Hadir :	
Departemen :	
Gaji Kotor	Rp. XXX
Potongan	Rp. XXX-
Gaji bersih	Rp. XXX

4. Catatan Gaji Karyawan

Merupakan catatan yang menunjukkan kumpulan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu, bulanan atau triwulan. Catatan ini dibuat terinci seperti daftar gaji dan upah serta untuk setiap karyawan dibuatkan satu formulir. Contoh catatan gaji karyawan dapat dilihat pada tabel berikut :

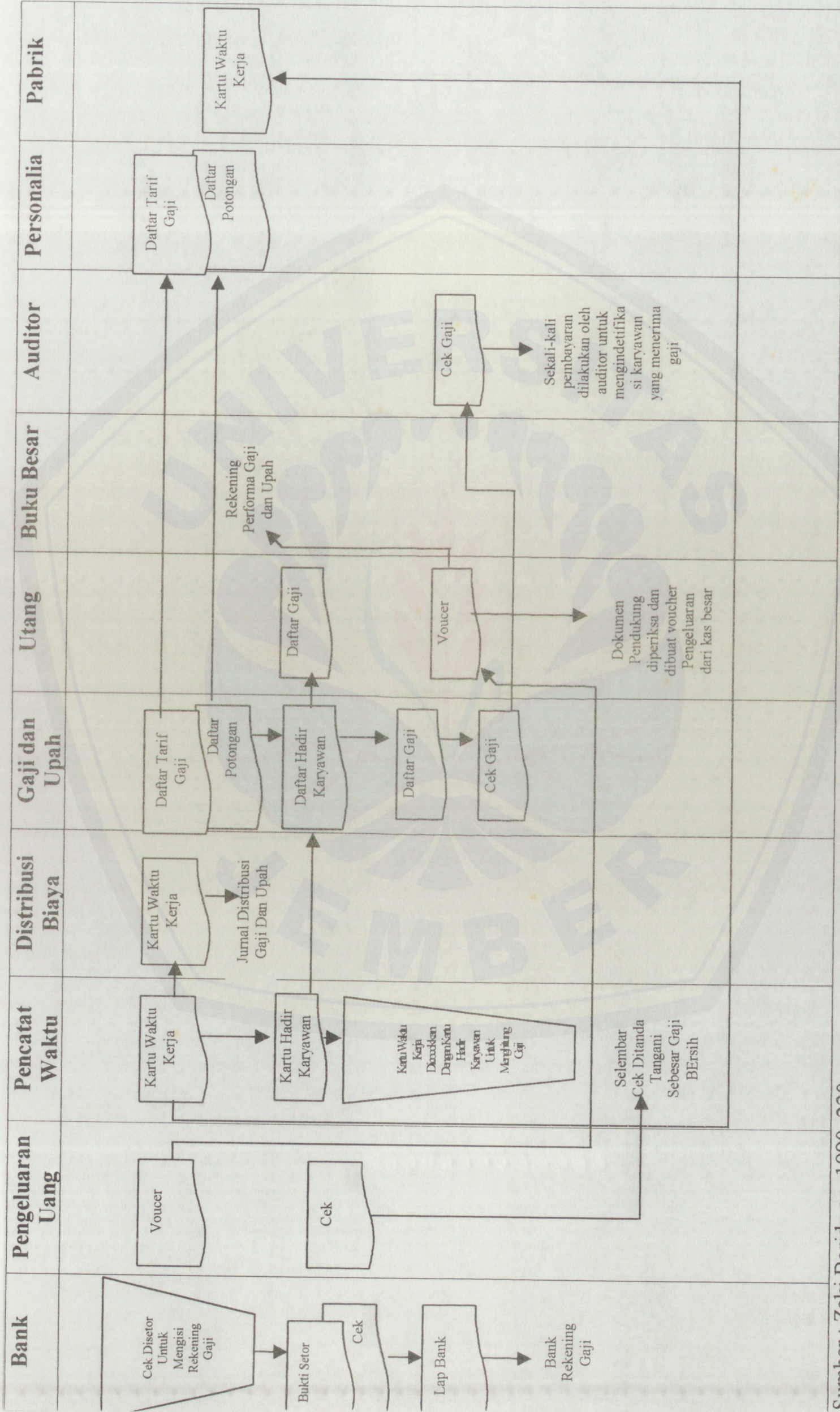
**Tabel 4 : Catatan Gaji Karyawan**

Nama :	No. Kartu Hadir :	Jenis Potongan :									
Alamat :		A :									
Tgl Masuk :	Tgl. Berhenti :	B :									
Kelamin :	Status :	C :									
Jabatan :	Departemen :	D :									
P e r i o d e	Jumlah Kerja		Tarif	Gaji dan Upah			Potongan	Gaji Bersih		T T	
	Biasa	Lembur	Biasa	Lembur	Biasa	Lembur		Jml	Jml		No. Cek



Gambar arus prosedur gaji dan upah dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 2 : Bagan alir (flow chart) prosedur penggajian dan pengupahan



Sumber : Zaki Baridwan, 1990 :220







Penyusunan daftar gaji dengan cara pen and ink berakibat adanya penulisan hal yang sama berulang-ulang misalnya nama pegawai, nomor kartu hadir dan lain-lain. Untuk menghindarkan pekerjaan yang berulang-ulang ini dapat digunakan cara dengan mesin atau *payroll board*.

## 2. Metode Posting Langsung dengan Mesin atau *Payroll Board*

Dengan cara ini data gaji dan upah langsung dicatat dalam cek gaji dan laporan gaji karyawan sedangkan formulir lainnya diletakkan dibawah cek gaji diberi karbon sehingga data dalam cek gaji akan tembus ke formulir lainnya. Agar tembusan yang dibuat itu sesuai yang diinginkan maka bentuk formulir-formulir dibuat sedemikian rupa sehingga sekali menulis dapat diperoleh beberapa formulir dan tembusan tembusannya didistribusikan sebagai berikut :

- a. Asli untuk karyawan.
- b. Tembusan ke-2 laporan gaji karyawan.
- c. Tembusan ke-3 Disimpan dalam map-map untuk setiap karyawan, urut nomor karyawan dan dapat digunakan sebagai catatan gaji karyawan.
- d. Tembusan ke-4 Berfungsi sebagai jurnal pengeluaran uang (*check register*), disimpan urut nomor cek.

### 2.16 Proses Gaji dan Upah Dengan Komputer

Bagi perusahaan yang besar dan maju pasti membutuhkan kecepatan dan ketelitian dalam mengolah data-data perusahaan yang bersifat kompleks. Oleh karena itu setiap perusahaan memerlukan adanya suatu sistem komputer yang dapat menyimpan dan memanggil kembali data yang ada serta melakukan berbagai macam perhitungan untuk menentukan keputusan-keputusan yang akan diambil oleh perusahaan.

Begitu juga dalam hal pengolahan data gaji dan upah, penggunaan sistem komputer untuk menghitung gaji dapat memberikan manfaat yang sangat besar baik dalam hal ketelitian maupun volume pekerjaan yang dapat ditangani. Dengan menggunakan sistem komputer ini perhitungan gaji dan upah tidak dilakukan dengan cara manual tapi sudah tersistem yang berarti bahwa sistem sudah



terprogram yakni dengan menyimpan dan mengolah data yang diperlukan dalam penggajian dan pengupahan sehingga kita tidak perlu lagi menghitung penghasilan, potongan ataupun tunjangan karyawan. Data untuk menghitung gaji dan upah dengan menggunakan komputer berasal dari catatan waktu hadir dan waktu kerja yang dapat berbentuk *clock card* ataupun daftar hadir harian. Data ini sesudah diperhitungkan adanya tunjangan dan potongan akan menghasilkan gaji karyawan. Kita hanya memasukkan data inputan kedalam komputer dan selanjutnya komputer yang akan mengolahnya. Jika ada perubahan terhadap data-data yang ada kita hanya mengumpulkan data dari inputan tersebut. Dengan cara ini maka perusahaan akan dapat memperoleh informasi yang berkualitas yang berarti bahwa informasi yang akan dihasilkan akan akurat, tepat waktu dan relevan.

Adapun keuntungan yang diperoleh dengan menggunakan sistem komputer adalah : (T. Hani Handoko, 1997 : 201)

1. Kecepatan

Sistem komputer dapat menghasilkan informasi yang jauh lebih cepat dibandingkan dengan cara manual karena komputer dapat melaksanakan pekerjaan pada saat yang bersamaan.

2. Volume Hasil

Sebagai akibat dari proses pengerjaan yang cepat maka volume data yang dapat diolah menjadi jauh lebih banyak dan volume hasil yang dapat diperoleh juga semakin banyak pula.

3. Mencegah Kekeliruan

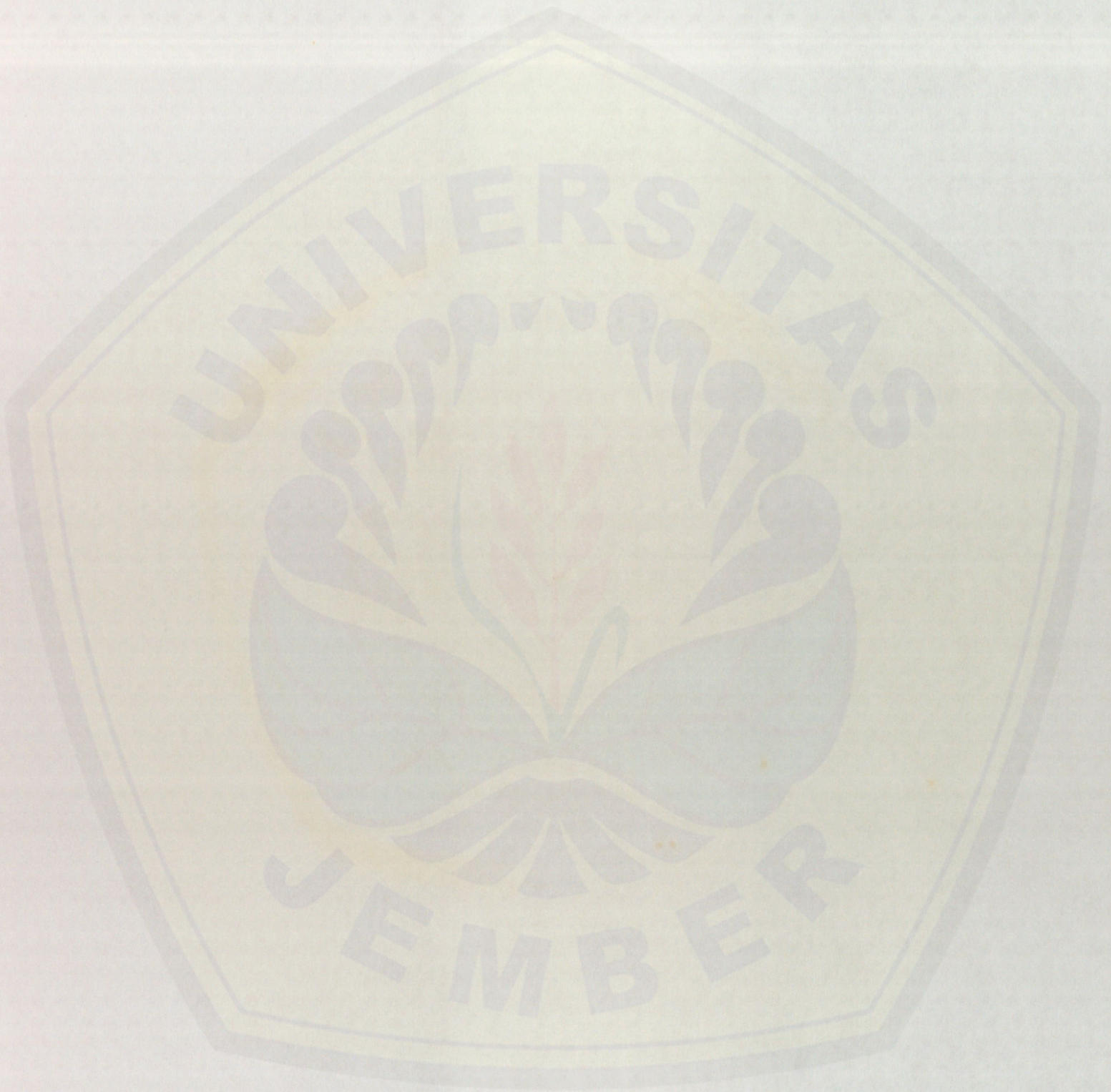
Tingkat ketelitian komputer jauh lebih tinggi dari pada ketelitian manusia. Oleh karena itu pemakaian komputer akan banyak mengurangi kekeliruan. Selain itu komputer juga dilengkapi dengan berbagai cara untuk mencegah terjadinya kekeliruan.

4. Posting Otomatis

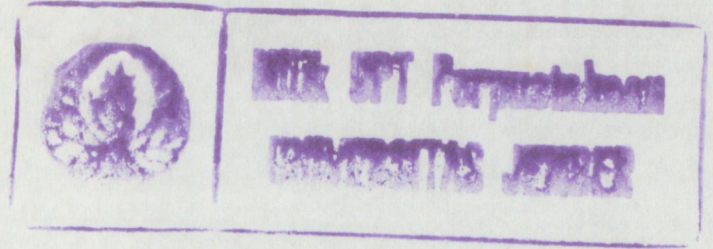
Dengan menggunakan komputer maka posting akan dilakukan secara otomatis sehingga dapat mengurangi pekerjaan dan tingkat ketelitiannya jauh lebih tinggi. Pemakaian komputer menjamin posting dilakukan secara tepat



sehingga dapat mencegah terjadinya posting ganda atau posting kerekening yang salah dan posting dengan jumlah yang salah.







### BAB III

## GAMBARAN UMUM

### 3.1 Sejarah didirikannya RSUD dr. Soebandi Jember

Sebelum berdiri rumah sakit dr. Soebandi awalnya adalah rumah berobat yang hanya memiliki satu dokter dan berlokasi di Rumah Sakit Paru-paru. Dengan adanya pertimbangan-pertimbangan tertentu guna meluaskan dan mengembangkan sarana dan prasarana maka pada tahun 1962 lokasi tersebut dipindahkan untuk mempermudah dan memberikan pelayanan yang maksimal bagi masyarakat.

Dengan mengacu pada SK. Menteri Kesehatan No. 134/Men. Kes./SK/IV/1978 bahwa Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan.

Sejak didirikannya Rumah Sakit Umum Daerah predikat RSUD dr. Soebandi mengalami peningkatan. Semula RSUD dr. Soebandi memiliki predikat rumah sakit kelas C yakni kriteria rumah sakit yang melaksanakan pelayanan kesehatan minimum 4 spesialis. Selanjutnya sejak dikeluarkannya SK. Menteri Kesehatan No. 1162/Men. Kes./SK/XII/1993 maka RSUD dr. Soebandi ditetapkan sebagai rumah sakit kelas B non pendidikan dan pada tahun 1998 rumah sakit dr. Soebandi diresmikan menjadi Rumah Sakit Umum Swadana Daerah.

RSUD dr. Soebandi juga ditetapkan sebagai Rumah Sakit Umum rujukan bagi 4 (empat) kabupaten di sekitar Jember yaitu Kabupaten Situbondo, Banyuwangi, Bondowoso dan Lumajang dengan cakupan penduduk sekitar 8 juta jiwa.

Pada tahun 2000 RSUD dr. Soebandi juga telah lulus akreditasi penuh untuk 5 (lima) bidang pelayanan yaitu :

1. Pelayanan Manajemen
2. Pelayanan Medis



3. Pelayanan Keperawatan
4. Pelayanan Gawat Darurat
5. Pelayanan Medical Record

Jenis-jenis Instalasi Pelayanan yang diselenggarakan di RSUD dr.

Soebandi antara lain :

- Instalasi Rawat Inap
- Instalasi Rawat Jalan
- Instalasi Rawat Darurat
- Instalasi Perawatan Intensif
- Instalasi Bedah Sentral
- Instalasi Radiologi
- Instalasi Farmasi
- Instalasi Gizi
- Instalasi Rehabilitasi Medik
- Instalasi Patologi Klinik
- Instalasi Pemeliharaan Sarana
- Instalasi Kamar Jenasah
- Instalasi Anestesi
- Instalasi Patologi Anatomi
- Instalasi Sterilisasi Sentral
- Instalasi Penyehatan Lingkungan
- Instalasi Pendidikan dan Pelatihan
- Instalasi Laboratorium Farmasi
- Instalasi Laboratorium Radiologi
- Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi
- Instalasi Laboratorium Anestesi
- Instalasi Laboratorium Klinik

Peningkatan status RSUD dr. Soebandi Jember dari kals B non pendidikan berubah menjadi rumah sakit klas B pendidikan karena Universitas Jember telah mendirikan Fakultas Program Studi Pendidikan Dokter. Sejak tahun 1992 RSUD dr. Soebandi telah digunakan untuk lahan praktek pendidikan para dokter muda dari Fakultas Kedokteran Wijaya Kusuma Surabaya sekarang RSUD dr. Soebandi sudah dijadikan Rumah Sakit Pendidikan.

### 3.2 Lokasi RSUD dr. Soebandi Jember

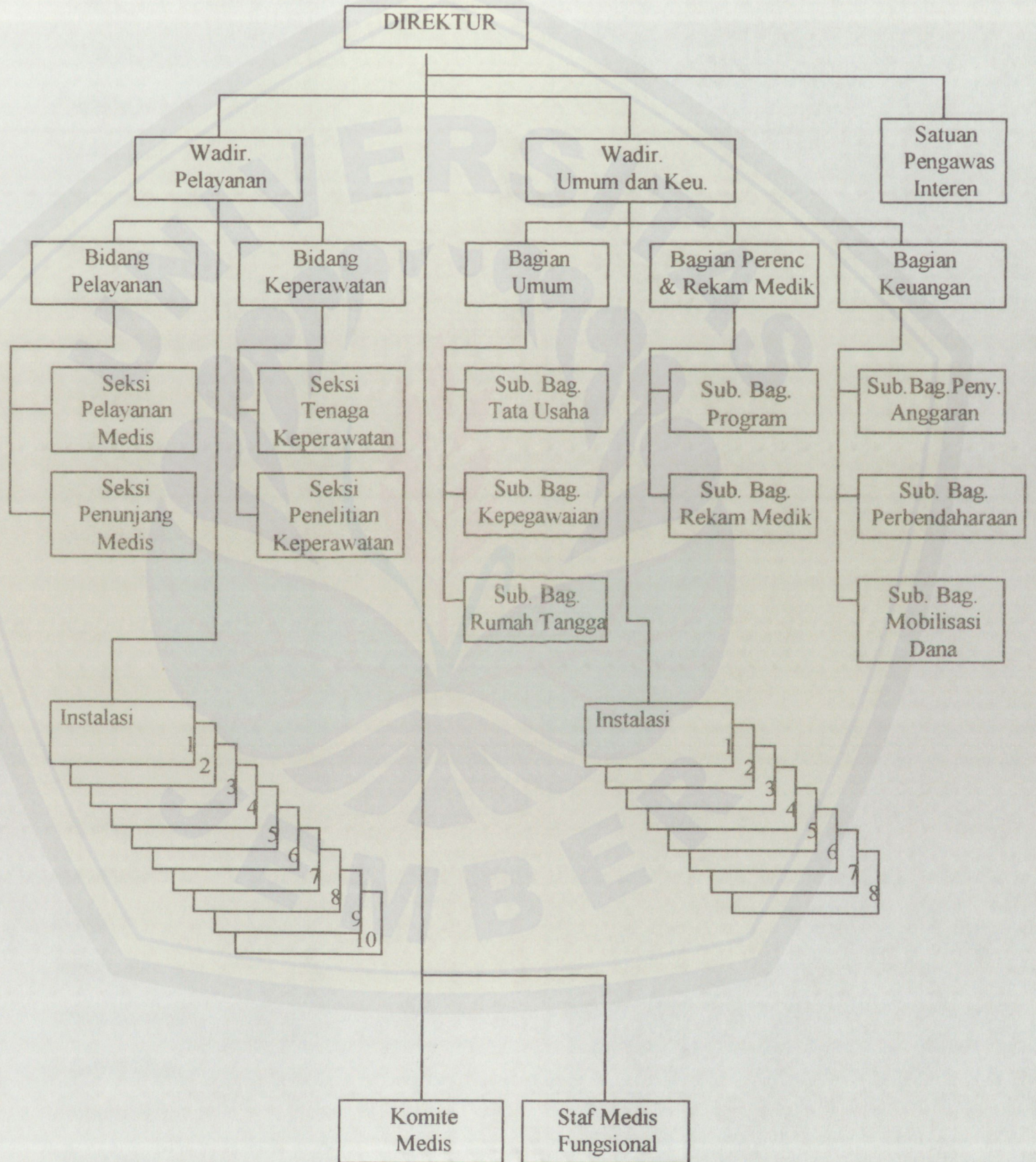
RSUD dr. Soebandi Jember terletak di Jl. Dr. Soebandi No. 124 Patrang-Jember. RSUD dr. Soebandi berada di wilayah Daerah Tingkat II Jember, letaknya sangat strategis karena berada di pusat kota sehingga mudah dijangkau masyarakat.



### 3.3 Struktur Organisasi

Bagan susunan organisasi dan tata kerja RSUD dr. Soebandi yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah berdasarkan Perda No. 26 Tahun 1997 adalah sebagai berikut :

**Gambar 3 : Struktur Organisasi**



Sumber : Peraturan Daerah Kabupaten Jember Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit



Keterangan :

1. Direktur

Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijaksanaan, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Mempunyai tugas pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan keuangan, pelayanan rekam medis, instalasi sterilisasi, sentral instalasi gizi, instalasi pemeliharaan sarana, instalasi laboratorium farmasi, instalasi laboratorium radiologi, instalasi farmasi, instalasi penyehat lingkungan/sanitasi dan instalasi pendidikan dan pelatihan.

3. Wakil Direktur Pelayanan

Mempunyai tugas pengawasan, pengendalian, koordinasi kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis serta asuhan keperawatan yang meliputi rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, perawatan intensif, pelayanan bedah sentral, rehabilitasi medik, perawatan jenazah, instalasi laboratorium patologi anatomi, instalasi anestesi, instalasi laboratorium klinik.

4. Bagian Umum

Mempunyai tugas melaksanakan ketata usahaan yang meliputi tata usaha kepegawaian, perlengkapan surat menyurat, kearsipan dan urusan rumah tangga. Bagian umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

5. Bagian Perencanaan dan Rekam Medik

Mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program, pelaporan, rekammedik, naskah peraturan perundangan, pelayanan informasi, hubungan masyarakat dan pengelolaan perpustakaan. Bagian ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.



6. Bagian Keuangan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk menyusun anggaran dan pengelolaan keuangan serta mobilisasi dana. Bagian ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Keuangan yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

7. Bidang Pelayanan

Bidang Pelayanan mempunyai tugas mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan medis dan penunjang medis, melaksanakan pemantauan dan pengawasan fasilitas, kegiatan pelayanan medis, penunjang medis serta penerimaan dan pemulangan pasien. Bagian ini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

8. Bidang Keperawatan

Mempunyai tugas melakukan koordinasi, mengatur, mengendalikan kegiatan asuhan keperawatan, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas keperawatan, pembinaan dan melakukan bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta perawatan jenazah. Bagian ini dikepalai oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

9. Sub Bagian Tata Usaha

Mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan, melaksanakan tata kearsipan, mengurus perjalanan dinas, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum. Bagian ini berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

10. Sub Bagian Kepegawaian

Mempunyai tugas menyusun dan memelihara data perencanaan serta pengembangan pegawai, menyiapkan bahan dan memproses pengangkatan, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, hukuman jabatan, pemberhentian, pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala dan segala sesuatu yang berhubungan dengan kepegawaian, menyiapkan bahan



dan melakukan upaya dalam meningkatkan disiplin pegawai serta mengurus kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai, menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan pegawai untuk mengikuti penataran, kursus, tugas belajar dan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan mutu dan ketrampilan serta pengembangan karier pegawai, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum. Bagian ini berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

#### 11. Sub Bagian Rumah Tangga

Mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan melaksanakan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan/peralatan kantor termasuk kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, mengurus keamanan dan ketertiban Rumah Sakit Umum, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum. Bagian ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

#### 12. Sub Bagian Program

Mempunyai tugas menghimpun dan mengkaji data serta menyusun persiapan dan rencana kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah, melaksanakan pemantauan dan menyusun laporan pelaksanaan program, menyiapkan data untuk penyusunan peraturan perundangan, melaksanakan dokumentasi, kehumasan serta mengelola perpustakaan, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik. Bagian ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik.

#### 13. Sub Bagian Rekam Medik

Mempunyai tugas menghimpun, memelihara dan mensistimatisasikan catatan medik Rumah Sakit Umum Daerah, melaksanakan kegiatan rekam medik, menyajikan informasi rekam medik bagi yang membutuhkan, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik.



#### 14. Sub Bagian Penyusunan Anggaran

Mempunyai tugas menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Rumah Sakit, menyusun Daftar Isian Kegiatan (DIK) dan Daftar Isian Proyek (DIP), menghimpun data penyusunan Perubahan Anggaran Keuangan (PAK), melaksanakan verifikasi laporan keuangan, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan. Bagian ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

#### 15. Sub Bagian Perbendaharaan

Mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pencatatan keuangan lainnya, menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan, menyajikan laporan akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen Rumah Sakit Umum Daerah, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Keuangan. Bagian ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

#### 16. Sub Bagian Mobilisasi Dana

Mempunyai tugas mengolah dan menggerakkan dana yang diperoleh dari pelayanan dan jasa Rumah Sakit Umum Daerah, menyiapkan bahan koordinasi atau kerja sama dengan instansi/lembaga lain dalam penggalian dana Rumah Sakit Umum Daerah, menyusun laporan hasil mobilisasi dana Rumah Sakit Umum Daerah, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan. Bagian ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

#### 17. Seksi Pelayanan Medis

Mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan medis pada Instalasi Rawat Inap, Rawat Jalan, Rawat Darurat, Perawatan Intensip, Bedah Sentral dan Rehabilitasi Medik, melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan medis, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penerimaan dan pemulangan pasien, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayan.



Bagian ini dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

18. Seksi Penunjang Medis

Mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kesehatan, melaksanakan pengawasan dan penilaian pelayanan penunjang medis pada pasien, melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan penunjang medis, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelayanan. Bagian ini dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian Pelayanan.

19. Seksi Tenaga Keperawatan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana peningkatan mutu dan etika asuhan kerawatan, melaksanakan kegiatan untuk pengembangan profesi tenaga keperawatan, menyiapkan bahan pembinaan tenaga paramedis perawatan dalam rangka melaksanakan asuhan kerawatan sesuai dengan standard, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keperawatan. Bagian ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

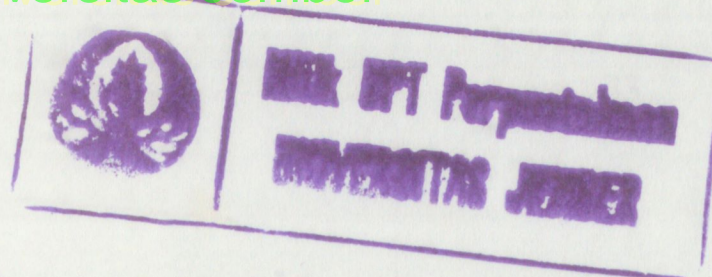
20. Seksi Penelitian Keperawatan

Mempunyai tugas menyiapkan kebutuhan dan mengatur peralatan keperawatan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan keperawatan, melaksanakan perawatan jenazah, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keperawatan. Bagian ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

21. Instalasi

Mempunyai tugas memberikan fasilitas penyelenggaraan pelayanan medis dan keperawatan, pelayanan penunjang medis, kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan. Bagian ini dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur yang membidangi.





#### BAB IV

### HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada RSUD dr. Soebandi Jember ini sesuai dengan batasan masalah yang mengkhususkan pada bidang prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan pegawai RSUD dr. Soebandi.

Dalam pelaksanaan prosedur penggajian pada RSUD dr. Soebandi sudah menggunakan sistem komputerisasi yang artinya bahwa perhitungan gaji tidak dilakukan secara manual tapi sudah tersistem yang proses penggajiannya dilakukan dengan menggunakan sistem komputerisasi.

Dengan adanya sistem yang sudah terprogram yakni dengan menyimpan dan mengolah data kepegawaian rumah sakit maka RSUD dr. Soebandi tidak perlu lagi menghitung penghasilan, potongan, tunjangan karyawan yang berdasarkan pada tingkat/golongan (*Grade*), status perkawinandan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Tapi jika ada perubahan data (potongan atau rapel) maka kita hanya mengumpulkan data inputan tersebut ke dalam sistem aplikasi. Kemudian data yang telah ada diverivikasikan dan diupdating sekaligus dilakukan validasi terhadap data-data yang masuk sehingga pada akhir proses penggabungan akan ditampilkan pesan-pesan mengenai ketidak validan.

Dalam proses pengelolaan sistem aplikasi, penulis tidak terlibat secara langsung karena kegiatan ini berkaitan dengan sistem komputer yang khusus ditangani oleh bagian keuangan. Sebab jika terjadi kesalahan fatal maka akan berdampak langsung terhadap keakuratan sumber informasi yang akan digunakan dalam mengelola penggajian pegawai, jadi perlu kehati-hatian dan ketelitian sebab berhubungan dengan data-data pegawai yang ada dikantor dan pihak-pihak lain yang terkait dalam penggajian khususnya bagi pegawai sendiri. Dan dalam rangka mewujudkan otonomi di bidang administrasi pengelolaan gaji pegawai daerah maka terhitung mulai tanggal 1 April 1999 Pemerintah Pusat telah menyerahkan kewenangan administrasi pengelolaa gaji pegawai Daerah kepada Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota, dilain pihak masalah gaji merupakan hal yang sensitif dan mempunyai dampak politis yang sangat







Cara Pengisian Daftar Gaji :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Diisi dengan nama, tanggal lahir, Nip, status pegawai dan golongan

Kolom 3 : Diisi dengan status kawin dan jumlah anak

Kolom 4 : Diisi dengan gaji pokok, tunjangan keluarga

Kolom 5 : Tunjangan Perubahan Penghasilan tidak ada

Kolom 6 : Diisi dengan tunjangan jabatan

Kolom 7 : Diisi dengan tunjangan beras

Kolom 8 : Diisi dengan tunjangan pajak penghasilan

Kolom 9 : Diisi dengan jumlah penghasilan kotor

Kolom 10 : Diisi dengan potongan beras

Kolom 11 : Diisi dengan iuran wajib pegawai 10% dikalikan gaji pokok setelah dikurangi tunjangan keluarga

Kolom 12 : Diisi dengan pajak penghasilan

Kolom 13 : Diisi dengan potongan lain-lain

Kolom 14 : Diisi dengan jumlah potongan dari kolom 10-13

Kolom 15 : Diisi dengan jumlah penghasilan bersih yang dibayarkan setelah dikurangi tunjangan dan potongan

Kolom 16 : Diisi dengan bukti pegawai yang bersangkutan berupa tanda tangan

2. Surat Perintah Pembayaran (SPP)

Adalah Surat Perintah Pembayaran Gaji Pegawai Daerah yang diajukan kepada Biro/Bagian Keuangan. (lampiran 2)

3. Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)

Adalah Surat Perintah Membayar Uang yang diterbitkan oleh Biro/Bagian Keuangan. (lampiran 3)

4. Kartu Gaji Perorangan (KGP)

Adalah kartu yang memuat identitas pegawai bersangkutan yang dipergunakan untuk mencatat semua transaksi pembayaran gaji dan penghasilan lainnya dari pegawai daerah yang bersangkutan. Contoh gambarnya yaitu : (lampiran 4)



Tabel 6 : Kartu Gaji Perorangan

PEMERINTAH PROPINSI/KAB/KOTA ..... .....		<b>KARTU GAJI PERORANGAN</b>		No. KARTU : DIPAKAI PADA : KARTU PERTAMA : SAMBUNGAN KE :				
<b>UMUM</b>					FOTO			
KANTOR/UNIT KERJA : .....								
NAMA SESUAI DENGAN SK : .....		NIP : .....		KARPEG : .....				
TEMPAT/TANGGAL LAHIR : .....		AGAMA : .....		JENIS KELAMIN : .....				
GOLONGAN/PANGKAT 1. .... 2. .... 3. ....			ESELON/JABATAN 1. .... 2. .... 3. ....  SPECIMEN					
PENDIDIKAN : 1. ....		2. ....		3. ....				
4. ....		5. ....		6. ....				
B. STATUS STATUS /PEGAWAI : CPD PD STATUS KELUARGA : TK KJ J D								
C. PERUBAHAN-PERUBAHAN								
Nomor Agenda	Surat Keputusan. Keterangan. dsb			URAIAN	Mulai Tanggal	Jumlah Rp		
	Dari	Tanggal	Nomor					
D. SUSUNAN KELUARGA								
No. Urut	Nama	Hubungan Keluarga	Tanggal Lahir (Umur)	Nama		Pe-kerjaan	Nama Sekolah	Keterangan (tanggal mulai kerja, tanggal perkawinan, ....)
				Ayah	Ibu			
E. DELEGASI/ALIMENTASI								
Surat Permintaan  No : Tanggal :	Dibayarkan Kepada		Jumlah Sebulan	Tanggal mulai				
	Nama	Alamat		Dibuka	Dihentikan			

Sumber data : RSUD dr. Soebandi



1. Cara pengisian Kartu Gaji Perorangan adalah sebagai berikut :

a. Rubrik A (umum)

1. Nomor Kartu, diisi sesuai dengan nomor urut pegawai yang bersangkutan dalam daftar gaji.
2. Kantor/Unit Kerja, diisi nama kantor dimana pegawai tersebut bertugas.
3. Nama, I sesuai dengan nama yang tercantum pada SK pengangkatan pertama.
4. Nomor Induk Pegawai (NIP), diisi sesuai dengan NIP pegawai bersangkutan.
5. Tempat/Tanggal lahir, diisi sesuai dengan yang tercantum pada SK pengangkatan pertama.
6. Agama, diisi sesuai dengan data yang tercantum dalam daftar susunan keluarga (KP4).
7. Jenis Kelamin, cukup jelas.
8. Alamat, diisi sesuai dengan data yang tercantum dalam daftar susunan keluarga (KP4)
9. Golongan/Pangkat, diisi sesuai dengan SK Jabatan (struktural/fungsional) pegawai bersangkutan.
10. Eselon/Jabatan, diisi sesuai dengan SK Jabatan (struktural/fungsional) pegawai bersangkutan.
11. Kartu pertama/sambungan ke.....Kartu ini dipakai pada tanggal ..... pada kartu berikutnya dituliskan juga tanggal bilamana pembayaran pertama dari karti ini dilakukan.
12. Pas foto dapat ditempelkan pada kartu.

b. Rubrik B (Status).

Pada rubrik ini diisi data/informasi sesuai dengan dokumen kepegawaian atau pegawai yang bersangkutan, meliputi:

1. Status kepegawaian.
2. Status keluarga.

c. Rubrik C (PENGISIAN)

1. Pada rubrik ini diisi gaji bulanan/stasion dan kekurangan gaji (rpa).



2. Pengkartuan dilakukan setelah pemeriksaan/pengujian perhitungan gaji pegawai per orang dilaksanakan, jadi bukan setelah seluruh daftar gaji selesai diperiksa atau setelah SPMU diterbitkan.
3. Jika gaji/penghasilan jumlah kotor sesuatu bulan menunjukkan angka yang sama dengan bulan yang lalu yang tertera pada baris/bulan dalam rubrik ini, maka untuk bulan berkenaan dapat dilakukan dengan menuliskan nama bulan yang bersangkutan dan jumlah kotornya saja, sedangkan untuk kolom lain ditulis tanda V.
4. Jika dalam suatu bulan ada perubahan dalam pembayaran (tambahan gaji pokok, tambah/kurang tunjangan anak, dan sebagainya) maka seluruh komponen penghasilan harus dicatat pada masing-masing kolom, dengandemikian segera dapat diketahui adanya perubahan dalam pembayaran gaji pegawai.
5. Untuk membayar gaji susulan/kekurangan gaji (rapel) dicatat jumlah rapel yang dibayarkan, termasuk seluruh komponen dicatat pada kolom-kolom berkenaan dan harus diberi paraf oleh Kepala Bagian/Sub Bagian Perbendaharaan yang bersangkutan pada kolom terakhir kartu tersebut.

g. Rubrik G (POTONGAN)

1. Pada rubrik ini harus dicatat semua komponen potongan untuk masing-masing bulan, kecuali apabila sama dengan bulan lalu cukup di cantumkan tanda V.
2. Dalam jalur jumlah bersih dicatat jumlah bersih yang dibayarkan sesuai dengan daftar gaji untuk masing-masing bulan.

h. Rubrik H (PERHITUNGAN HUTANG-HUTANG)

Pada rubrik ini dicatat semua hutang-hutang dari pegawai yang bersangkutan.

Pada lajur debet dicatat:

1. Jumlah persekot gaji, tanggal dan nomer SPMU nya atau tanggal dan nomor SKPP.
2. Jumlah kelebihan pembayaran (Gaji, Tunjangan Anak, dsb).
3. Jumlah hutang berdasarkan Surat Penagihan (SPN), tanggal dan nomer SPN.



Pada lajur kredit dicatat :

1. Jumlah yang telah dipotong melalui daftar gaji setelah lunas sehingga jumlah debet dan kredit dari hutang tersebut menunjukkan jumlah yang sama.
  2. Setoran-setoran langsung ke Kas Negara/Kas Daerah berdasarkan surat tanda setoran yang diterima, dicatat satu persatu surat setoran yang bersangkutan, sehingga dapat diketahui sisa hutang yang belum disetor.
5. Kartu Induk Gaji (KIG)
- Adalah kartu pengawasan yang dipergunakan mencatat/mengawasi pagu belanja pegawai, mencatat realisasi pembayaran gaji dan penghasilan lainnya dari masing-masing Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah lainnya.
- Contoh Kartu Induk Gaji :(lampiran 5)







Cara pengisian pada Kartu Induk Gaji (KIG) adalah sebagai berikut :

- a. Pada Kartu Induk Gaji (KIG) dicatat setiap pembayaran kepada Bendaharawan/PDG berdasarkan Konsep SPMU diterima kembali dari unit registrasi, pelaksana mencatat tanggal dan nomor SPMU ke dalam Kartu Induk Gaji (KIG).
- b. Pada KIG dicatat identitas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah yang bersangkutan dan dicantumkan spesimen tanda tangan serta paraf Atasan Langsung Bendaharawan dan Pembuat Daftar Gaji bersangkutan.
- c. Pada rubrik I, penyediaan dana diisi dengan nama instansi Penerbit SKO/Surat Kuasa, tanggal dan nomor SKO/Surat Kuasa dan jumlah dana yang dirinci menurut jenis pengeluaran (Pasal/Digit).
- d. Pada rubrik II, jumlah pegawai negeri menurut golongan, diisi sesuai dengan jumlah pegawai golongan I,II, III, dan IV untuk masing-masing bulan pembayaran selama 1 (satu) tahun Anggaran.
- e. Pada kolom III, Penerbitan SPMU/Gaji diisi dengan mencatat tentang tanggal dan nomor SPMU/Surat Kuasa yang diterbitkan sesuai dengan bulan penerbitan, nama nama yang berhak sesuai SPMU dan jumlah pegawai, istri/suami, anak, jiwa serta jumlah pembayaran yang dirinci menurut mata anggaran, jumlah kotor, potongan dan jumlah bersih sesuai dengan SPMU tersebut.
- f. Pada kolom IV, penerbitan SPMU lembur, diisi sama dengan angka III, khusus untuk penerbitan SPMU lembur.
- g. Pada kolom V, Penerbitan SPMU Honorarium dan Vakasi diisi sama dengan angka III, khusus untuk SPMU Honorarium/Vakasi.
- h. Pada kolom VI, Penerbitan SPMU lain-lain diisi sama dengan angka III, khusus untuk penerbitan SPMU diluar angka III, IV, V.
- i. Pada kolom VII, catatan tentang surat-menyurat yang dilakukan (surat masuk dan keluar), diisi dengan pencatatan surat-surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan tata usaha pembayaran gaji dan sebagainya untuk Dinas/Lembaga/Satuan Kerja Daerah bersangkutan.



#### 5. Amplop Gaji

Adalah Amplop yang berisi uang gaji yang akan dibayarkan kepada pegawai setelah dikurangi potongan-potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.(lampiran 6)

#### 6. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

Adalah surat yang dibuat sebagai pertanggung jawaban dalam bentuk BKU yang diserahkan kepada pemerintah daerah.(lampiran 7)

### 4.1 Prosedur Penggajian Pada RSUD dr.Soebandi

Adapun prosedur yang harus dilakukan dalam penggajian pegawai RSUD dr. Soebandi adalah sebagai berikut :

#### 4.1.1 Pencetakan Daftar Gaji

Setiap permintaan perubahan pada daftar gaji pada dasarnya harus ada yang mendasari perubahan yang berupa Surat Keputusan Kepegawaian atau keterangan lain yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan. Untuk pembayaran pertama gaji Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) harus ada SK Pengangkatan CPNS yang diterima oleh Biro/Bagian Keuangan dari Penerbit SK.

Tembusan SK Pengangkatan CPNS, kenaikan pangkat dan lain-lain yang diterima oleh Biro/Bagian Keuangan dari penerbit SK setelah diagenda diteruskan kepada Bagian/Sub Bagian Pembendaharaan. Apabila cocok dikartukan ke dalam kartu gaji perorangan. Berdasarkan fotocopy SK dan sebagainya yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah lainnya selanjutnya dibuatkan daftar pengantar tersendiri, setelah diperiksa dan dicocokkan dengan penguji SK lalu dibubuhi paraf oleh yang berwenang di Biro/Bagian Keuangan maka diteruskan ke unit pengolahan data (operator komputer) untuk dilakukan perubahan-perubahan pada file daftar gaji berkenaan.

Operator melakukan updating (pemutakhiran) data pada file daftar gaji yang bersangkutan, selanjutnya membutuhkan paraf pada dokumen yang telah selesai direkam. Setelah seluruh mutasi pada file daftar gaji selesai direkam, maka dilakukan pencetakan daftar gaji untuk dilakukan pengecekan pada



konsep/net daftar gaji yang berkenaan. Daftar Gaji dibuat oleh Pembuat Daftar Gaji pada masing-masing unit Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah lainnya dan disampaikan kepada Bagian/Sub Bagian Gaji untuk dicocokkan dengan Kartu Gaji Perorangan.

Untuk Daerah yang sudah menggunakan komputerisasi Daftar Gaji, pembuatan daftar gaji dapat dilakukan oleh Biro/Bagian Keuangan. Daftar Gaji Dibuat berdasarkan data yang tercantum pada Kartu Gaji Perorangan. Sebagai pengendalian anggaran dibuat Kartu Induk Gaji (KIG) yang mencantumkan angka global tiap-tiap bulan untuk masing-masing Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis lainnya. Setelah diperiksa kebenarannya oleh Pembuat Daftar Gaji maka Daftar Gaji tersebut langsung ditandatangani oleh Pembuat Daftar Gaji, Bendaharawan Gaji dan Atasan Langsung Bendaharawan Gaji untuk disiapkan SPP Gaji selanjutnya disampaikan ke Biro/Bagian Keuangan.

#### **4.1.2 Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji**

Seluruh Sekretariat Daerah, Dinas daerah dan Lembaga Teknis Daerah lainnya selambat-lambatnya setiap tanggal 10 sebelum bulan berkenaan mengajukan SPP gaji kepada Biro/Bagian Keuangan dengan dilampiri rekapitulasi daftar gaji, daftar gaji, DO beras, daftar potongan dan lain-lain.

Berdasarkan SPP yang diajukan oleh Bendaharawan Gaji pihak ordonatur meneliti tagihan/dokumen dimaksud dengan penghasilan dari setiap pegawai yang tercantum dalam daftar gaji tersebut. Kepala Bagian/Sub Bagian Perbendaharaan menerima, memeriksa dan mencatat dalam buku permintaan/penyelesaian SPP kemudian meneruskan kepada Kepala Sub Bagian/Urusan bersangkutan. Kepala Sub Bagian/Urusan meneliti SPP berikut lampirannya dan setelah mencatat dalam buku penerimaan/penyelesaian SPP kemudian diteruskan kepada Pelaksana.

#### **4.1.3 Penerbitan dan Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)**

Membubuhi paraf pada KIG dan KGP berkenaan dan menetapkan konsep SPMU tersebut sepanjang dalam batas wewenangnya dalam menandatangani asli SPMU dan mengirmkan konsep SPMU tersebut kepada Unit Pengelola Data



(pengetikan Komputer), setelah memberikan catatan pada buku penerimaan/penyelesaian SPP, sedangkan lampiran-lampirannya diambil untuk dikembalikan kepada pelaksana. Dalam konsep SPMU tersebut memuat jumlah melebihi batas wewenang untuk menandatangani asli SPMU, maka tugas Kepala Bagian/Sub Bagian Pembendaharaan hanya membubuhkan parafnya pada konsep SPMU dan kartu-kartu pegawai berkenaan untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Biro/Bagian Keuangan dan Pejabat yang ditunjuk dengan disertai dokumen-dokumen berkenaan, setelah terlebih dahulu diadakan pencatatan di dalam buku penerimaan/penyelesaian SPP.

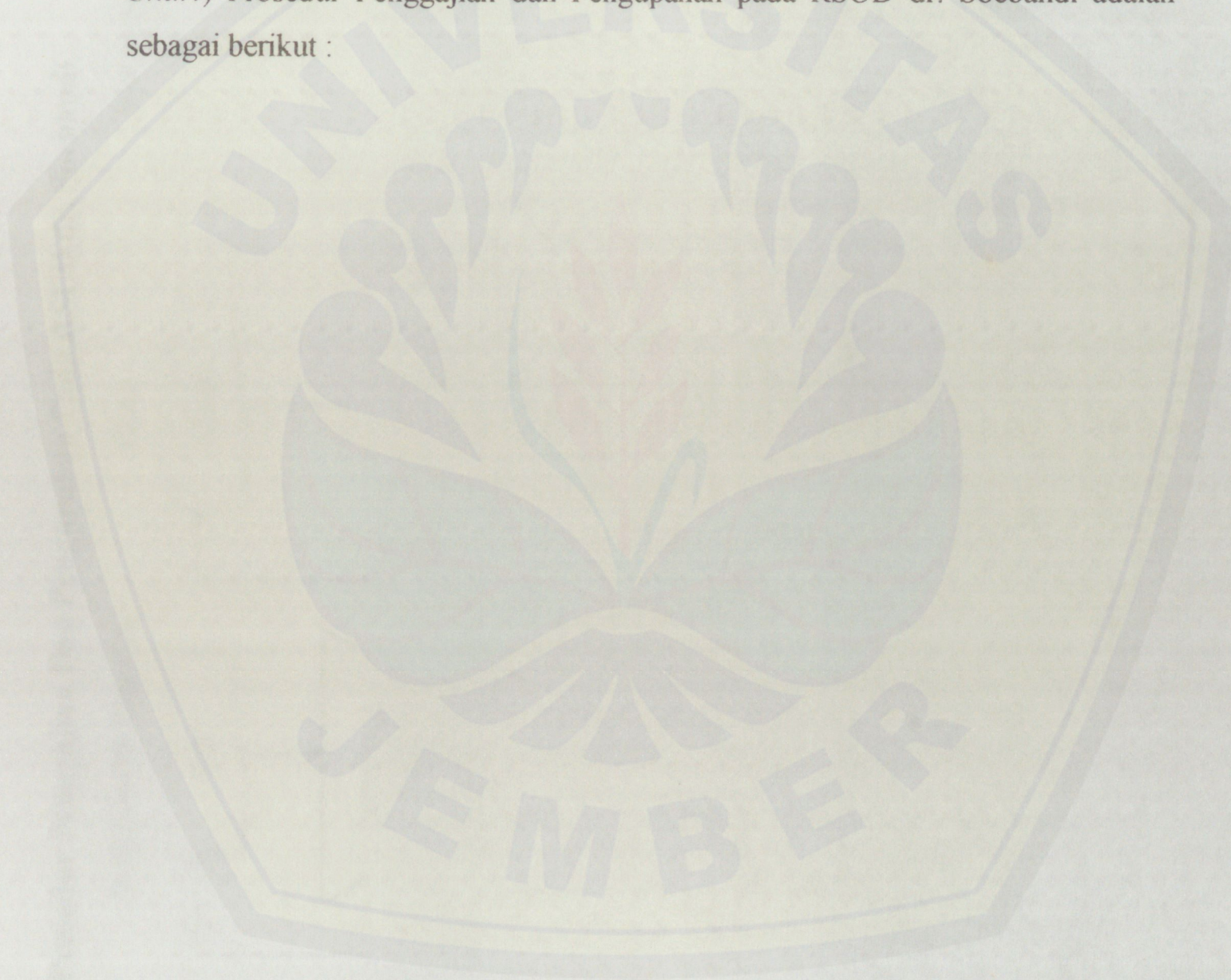
Kepala Biro/Bagian Keuangan memeriksa/menguji Konsep SPMU tersebut dan membubuhi paraf pada Kartu Induk Gaji berkenaan dan menetapkan konsep SPMU tersebut selanjutnya meneruskan konsep SPMU kepada unit pengolah data (komputer), setelah terlebih dahulu mengadakan pencatatan seperlunya pada buku permintaan/penyelesaian SPP sedangkan lampiran-lampirannya diambil untuk dikembalikan kepada pelaksana, kemudian pihak Ordonatur menerbitkan SPMU Gaji rangkap 4 dan Affektasi (pembebanan) pada SPMU Gaji dimaksud dirinci per digit serta potongan yang tertera pada SPMU dan potongan lainnya yang menjadi utang pegawai yang termasuk dalam Daftar Gaji yang menjadi lampiran SPMU tersebut. Net SPMU setelah dicocokkan dengan konsep, selanjutnya ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPMU sesuai dengan kewenangan masing-masing. Setelah itu Biro/Bagian Keuangan penda akan menerbitkan SPMU gaji dan potongan-potongan kepada Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah lainnya.

#### **4.1.4 Pembayaran Gaji kepada Karyawan**

Bendaharawan Gaji mengambil uang untuk dibagikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, bagi Daerah yang sudah melakukan pembayaran melalui perbankan, Bank langsum memindahbukukan ke masing-masing rekening Pegawai Negeri Sipil Daerah dan daftar gajinya dibubuhi keterangan bahwa atas gaji masing-masing pegawai telah disalurkan ke rekening masing-masing pegawai kemudian ditandatangani oleh pejabat Bank yang berwenang. Untuk keperluan

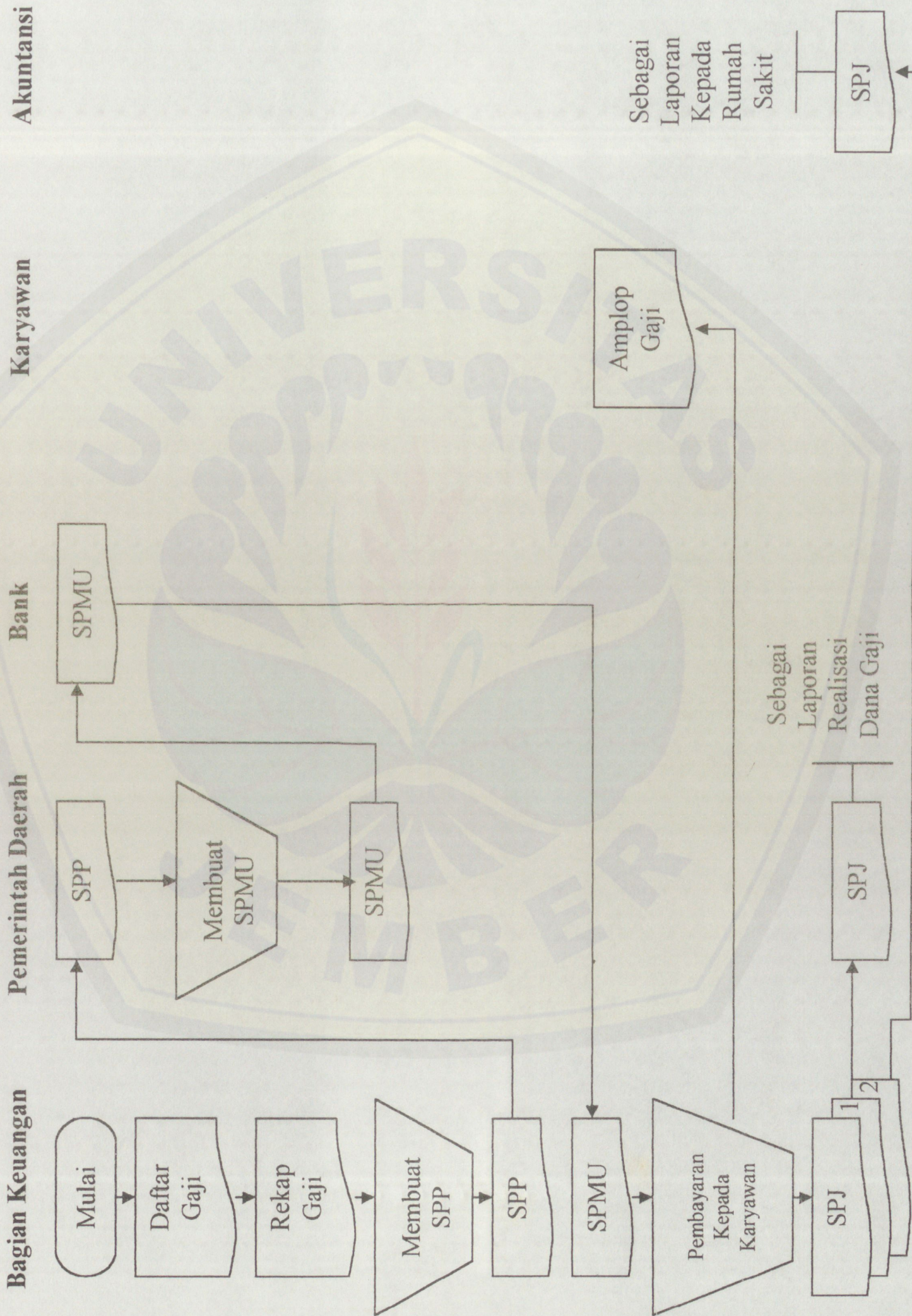


pembayaran gaji, masing-masing Pegawai Daerah diwajibkan membuka rekening pada Bank Pembangunan Daerah atau Bang pemerintah lain atau PT. (Persero) Pos Indonesia. apabila kondisi belum memungkinkan, Kepala Biro/Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Propinsi/kAbupaten/Kota dapat mengajukan dispensasi kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran setempat dengan disertai alasan-alasan yang mendasar, tembusan disampaikan Direktorat Jenderal Anggaran cq. Direktorat Pembinaan Anggaran III dan Direktorat Jenderal PUOD cq. Direktorat Bina Keuangan Daerah. Gambar bagan alir (*Flow Chart*) Prosedur Penggajian dan Pengupahan pada RSUD dr. Soebandi adalah sebagai berikut :





Gambar 4 : Flow Chart Prosedur Penggajian Dan Pengupahan Pada RSUD dr. Soebandi





#### 4.2 Prosedur Pencatatan Penggajian dan Pengupahan Pegawai RSUD dr. Soebandi Jember.

Prosedur pencatatan dalam penggajian dan pengupahan pegawai dimulai dari proses penjurnalan. Proses penjurnalan dimulai terbagi dalam beberapa tahap, yaitu :

##### 1. Tahap Pertama

Bagi pegawai telah dianggarkan untuk jangka waktu 1 tahun akan diturunkan kedalam Daftar Isian kegiatan dan Daftar Isian kegiatan itu turun maka akan dibuat jurnal sebagai berikut :

(D) Dana Dik Gaji Tersedia	XXX
(K) Dana Pemerintah	XXX

##### 2. Tahap Kedua

Dana gaji yang turun kepada pihak rumah sakit tetap diakui sebagai utang kepada Pemerintah maka untuk melakukan pencairan dana maka akan diakui sebagai uang muka dan akan dibuat jurnal sebagai berikut :

(D) Bank	XXX
(K) Uang Muka Dik Gaji	XXX

##### 3. Tahap Ketiga

Dana gaji yang telah diakui sebagai uang muka dana Dik Gaji akan disimpan kedalam Kas Gaji dan akan dibuat jurnal sebagai berikut :

(D) Kas Gaji	XXX
(K) Bank	XXX

##### 4. Tahap Keempat

Uang yang telah tersimpan di dalam kas gaji akan dibayarkan kedalam pegawai dan dianggap sebagai biaya akan dibuat jurnal sebagai berikut :

- Jurnal Gaji PNS	
(D) Biaya Pelayanan	XXX
Biaya Non Pelayanan	XXX
(K) Kas Gaji (PNS)	XXX



- Jurnal Gaji Pegawai Honoror

(D) Biaya gaji pegawai honoror      XXX

(K) Kas      XXX

5. Tahap Kelima

Dana gaji yang didapatkan dari pemerintah akan direalisasikan dan pada saat setelah terealisasi akan dianggap sebagai subsidi dan dana pemerintah akan berkurang, akan dibuat jurnal sebagai berikut :

(D) Dana Pemerintah      XXX

(K) Pendapatan Subsidi Gaji      XXX

6. Tahap Keenam

Sebagai pelaporan terealisasinya dana gaji yang telah dianggarkan dalam 1 tahun tersebut maka akan dibuat jurnal pada saat akhir tahun yang jurnalnya adalah sebagai berikut :

(D) Uang Muka Daftar Dik Gaji      XXX

(K) Dana Dik Gaji tersedia      XXX

proses selanjutnya yaitu posting ke buku besar sampai menjadi laporan keuangan yang akan dilakukan secara otomatis oleh komputer.

### 4.3 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

Adapun kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata adalah :

#### 4.3.1 Membantu penulisan Amplop Gaji

Membantu penulisan data yang tertera pada amplop gaji adalah amplop yang memuat tentang jumlah bersih yang diterima sesuai jabatan/golongannya yang nantinya akan dipotong lagi oleh potongan-potongan yang telah ditetapkan sesuai peraturan. Contoh Amplop gaji :



Tabel 8 : Amplop Gaji

## RUMAH SAKIT DAERAH “ dr. SOEBANDI” JEMBER

Jl. Dr. Soebandi No. 1 Telp. 487411. 487564 Jember

Nomor :	_____	1 Bulan :	_____	20	_____	3
Nama :	_____	2 Rp	_____	_____	_____	4
<b>Potongan-potongan :</b>						
Fond. Kematian	_____	Rp	_____	_____	_____	5
Fond. Olah raga	_____	Rp	_____	_____	_____	6
Iuran Korpri	_____	Rp	_____	_____	_____	7
Iuran Dharma Wanita	_____	Rp	_____	_____	_____	8
Angsuran S.P	_____	Rp	_____	_____	_____	9
Simpanan Wajib/Kop	_____	Rp	_____	_____	_____	10
Bahan Koperasi	_____	Rp	_____	_____	_____	11
BPD	_____	Rp	_____	_____	_____	12
BRI	_____	Rp	_____	_____	_____	13
BTN	_____	Rp	_____	_____	_____	14
Sepeda Motor	_____	Rp	_____	_____	_____	15
Lain-lain	_____	Rp	_____	_____	_____	16
Jumlah Potongan	_____	Rp	_____	_____	_____	17
Jumlah Yang Dibayarkan	_____	Rp	_____	_____	_____	18

Sumber data : RSUD dr. Soebandi

Cara pengisiannya

1. Nomor

Diisi nomor urut sesuai daftar gaji

2. Nama

Diisi nama pegawai

3. Bulan

Diisi dengan bulan pada saat pembayaran gaji

4. Rupiah

Diisi gaji bersih sesuai dengan daftar gaji

5. Fond. Kematian

Diisi dengan potongan yang telah ditetapkan oleh pihak rumah sakit

6. Fond. Olah raga

Diisi potongan sesuai kebijaksanaan pihak rumah sakit



7. Iuran Korpri  
Diisi potongan kebijakan rumah sakit
8. Iuran Dharma Wanita  
Diisi dengan iuran yang telah ditetapkan
9. Arisan Dharma Wanita  
Diisi dengan peraturan pihak rumah sakit
10. Angsuran S.P
11. Simpanan Wajib/Kop  
Diisi sesuai dengan simpanan menurut peraturan yang ada
12. Bahan Koperasi  
Diisi dengan utang pegawai kepada koperasi dalam bentuk bahan/barang
13. BPD  
Diisi sesuai dengan utang pegawai dengan BPD
14. BRI  
Diisi sesuai dengan utang pegawai dengan BRI
15. BTN  
Diisi sesuai dengan utang pegawai dengan BTN
16. Sepeda Motor  
Diisi apabila pegawai mengambil sepeda motor melalui pihak rumah sakit
17. Lain-lain  
Diisi apabila ada potongan selain tercantum diatas
18. Jumlah Potongan  
Diisi sesuai potongan-potongan tertera yang telah dijumlahkan
19. Jumlah yang dibayarkan  
Diisi dengan gaji yang tertera dalam rupiah yang telah dikurangi jumlah potongan.

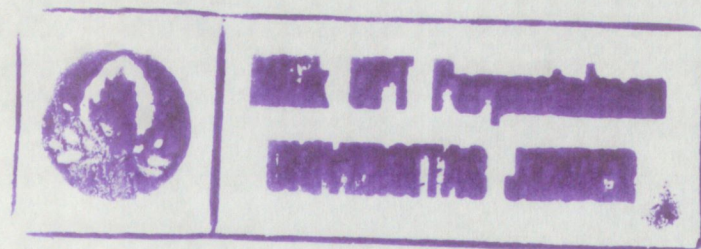
#### 4.3.2 Membantu Memeriksa SPP

Dalam membantu memeriksa SPP penulis hanya memeriksa sebagian kecil yaitu kelengkapan dokumen-dokumen yang terlampir dalam SPP karena SPP merupakan dokumen rahasia bagi pihak rumah sakit. Jadi sebelum di SPP









## BAB V

### KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di sub penggajian Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi dapat disimpulkan :

1. Sub Bagian Penggajian mengurus seluruh gaji pegawai RSUD dr. Soebandi Jember.
2. Pengisian Daftar Gaji : Harus disesuaikan dengan SK pengangkatan pegawai yang disampaikan kepada Sub bagian gaji yang nantinya akan dicocokkan dengan Kartu Gaji Perorangan (KGP) dn untuk pengendalian anggaran akan dibuat Kartu Induk Gaji (KIG)
3. Daftar gaji yang disetujui akan dibuatkan surat permintaan Pembayaran (SPP) oleh Sub Bag Peneliti SPP yang akan diteruskan kepada pelaksana.
4. Pelaksana akan membuat Surat Perintah Membayar Uang yang akan diajukan kepada Bagian Perbendaharaan Pemerintah Daerah melalui bank.
5. Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) yang telah disahkan akan diserahkan kepada Bagian Keuangan Rumah Sakit sebagai realisasi dana subsidi dari pemerintah tersebut.
6. Bagian keuangan melalui Sub bagian gaji akan menyerahkan dana gaji tersebut kepada karyawan/pegawai rumah sakit sebagai realisasi dana subsidi dari pemerintah tersebut.
7. Setelah merealisasikan dana subsidi gaji akan dilaporkan kembali kepada pemerintah daerah melalui surat pertanggungjawaban yang tertuang dalam Bukti Kas Umum Daerah yang telah diakui kebenarannya dan disahkan oleh Bagian Keuangan RSUD dr. Soebandi Jember

### SARAN

Sistem pencatatan yang digunakan pihak rumah sakit sebenarnya telah sesuai dengan prosedur yang ada namun akan lebih baik lagi apabila seluruh sistem menggunakan sistem komputerisasi karena bila menggunakan manual akan membuat pekerjaan kita memakan waktu yang lama dan kurang efisien.





DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1990. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metrode*. Yogyakarta : BPFE Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki. 1992. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki. 1994. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki. 1996. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : BPFE Yogyakarta.
- Haryono Yusuf. 1997. *Dasar-Dasar Akuntansi* .Yogyakarta : STIE YKPN Yogyakarta.
- Heidjrachman Ranupandojo. Suad Husnan. 1997. *Menejemen Personalial Edisi 3*. Yogyakarta : BPFE Yogyakarta.
- M. Manullang. 1981. *Menejemen Personalial*. Jakarta : Ghalia Indonesia Jakarta.
- Michael Armstrong. Helen Murkis. 1993. *Sistem Penggajian*. Jakarta : PT. Pustaka Bianaman Pressindo LPPM.
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : STIE YKPN Yogyakarta.
- Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 1999 Tentang *Tata Cara Penyediaan Gaji Dan Penyaluran Dana Gaji Bagi Pegawai Daerah*.
- T. Hani Handoko. 1997. *Menejemen Personalial dan SDM Edisi 2*. Yogyakarta : BPFE Yogyakarta.

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Penyediaan Gaji Dan Penyaluran Dana Gaji Bagi Pegawai Daerah

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Penyediaan Gaji Dan Penyaluran Dana Gaji Bagi Pegawai Daerah

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Penyediaan Gaji Dan Penyaluran Dana Gaji Bagi Pegawai Daerah

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Penyediaan Gaji Dan Penyaluran Dana Gaji Bagi Pegawai Daerah

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Penyediaan Gaji Dan Penyaluran Dana Gaji Bagi Pegawai Daerah

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Penyediaan Gaji Dan Penyaluran Dana Gaji Bagi Pegawai Daerah



Lampiran 2 : Daftar Absensi Praktek kerja Nyata

24 Juli 2003  
25 Juli 2003

**DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEBANDI JEMBER**

---

29 Juli 2003  
30 Juli 2003

Nama : Happy Anantha Handogo Putra

31 Juli 2003

Nim : 00 - 4021

Program Studi : Akuntansi.

TANGGAL	TANDA TANGAN	TTD PETUGAS
30 Juni 2003	<i>hpa</i>	<i>h.</i>
1 Juli 2003	<i>hpa</i>	<i>h.</i>
2 Juli 2003	<i>hpa</i>	<i>h.</i>
3 Juli 2003	<i>hpa</i>	<i>h.</i>
4 Juli 2003	<i>hpa</i>	<i>h.</i>
5 Juli 2003	<i>hpa</i>	<i>h.</i>
7 Juli 2003	<i>isa</i>	<i>h.</i>
8 Juli 2003	<i>isa</i>	<i>h.</i>
9 Juli 2003	<i>hpa</i>	<i>h.</i>
10 Juli 2003	<i>hpa</i>	<i>h.</i>
11 Juli 2003	<i>hpa</i>	<i>h.</i>
12 Juli 2003	<i>hpa</i>	<i>h.</i>
14 Juli 2003	<i>hpa</i>	<i>h.</i>
15 Juli 2003	<i>hpa</i>	<i>h.</i>
16 Juli 2003	<i>hpa</i>	<i>h.</i>
17 Juli 2003	<i>hpa</i>	<i>h.</i>
18 Juli 2003	<i>hpa</i>	<i>h.</i>
19 Juli 2003	<i>hpa</i>	<i>h.</i>
21 Juli 2003	<i>hpa</i>	<i>h.</i>
22 Juli 2003	<i>hpa</i>	<i>h.</i>