

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA KLINIK PRATAMA SEHAT KOTA GUNUNGSITOLI

By JENI PURNAMA SARI LASE

18

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
KARYAWAN PADA KLINIK PRATAMA SEHAT KOTA
GUNUNGSITOLI**

TUGAS AKHIR



Oleh

JENI PURNAMA SARI LASE

NIM 2121019

3

PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NIAS

2024

ABSTRAK

JENI PURNAMA SARI LASE “⁶Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan pada Klinik Pratama Sehat. Tugas Akhir. Pembimbing Ibu M. Sophia M. Kakisina. S.E., M.Sc.

¹³Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, melaporkan, menghimpun, serta memproses data untuk mrnghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Penelitian ini bertujuan untuk melihat system infoemasi akuntansi pros⁶⁰ pemberian upah pegawai terhadap Klinik Pratama Sehat Kota Gunungsitoli. Jenis penelitian yang dilakukan pada kajian ini adalah (*flied research*) dengan metode mengumpulkan data primer serta sekunder yang dibutuhkan dalam melaksanakan observasi lapangan dan wawancara dengan pihak Klinik Pratama Sehat Kota Gunungsitoli. Dalam membangun sistem informasi akuntansi penggajian, ada prosedur yang wajib dijalanka⁵⁹ yaitu prosedur absensi atau pelaporan presensi, petunjuk dalam pembuatan list gaji karyawan, prosedur pendistribusian gaji karyawan, prosedur pembuatan bukti bank keluar.

Berdasarkan hasil penelitian pada Klinik Pratama dapat disimpulkan sistem penggajian masih memiliki kelemahan yaitu pengisian absensi masih manual dan tidak adanya pengawasan dalam pengisian absensi tersebut, pada Klinik Pratama Sehat berkas yang digunakan yakni absensi karyawan, lis upah pegawai, slip gaji, dan bukti transfer, Adapun yang sangat terlibat pada sistem informasi akuntansi penggajian yaitu pemilik Klinik Pratama Sehat, dimana seharusnya ini menjadi bagian yang dijalankan *Human Resource Management* (HRD) atau bagian personalia dan secara umum sistem akuntansi penggajian yang diaplikasikan di Klinik Pratama Se³² cukup baik, namun masih diperlukan pengawasan dalam pengisian absensi karyawan.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian.

ABSTRACT

JENI PURNAMA SARI LASE “Analysis of the Employee Payroll Accounting System at the Pratama Sehat Clinic. Thesis. Supervisor Mrs. M. Sophia M. Kakisina. S.E., M.Sc.

An accounting information system is a system that collects, records, stores and processes data to produce information for decision makers. The purpose of this final research assignment is to determine the employee payroll accounting information system at the Pratama Sehat Clinic in Gunungsitoli City. The type of research carried out in this research is field research (field research) by collecting primary data and secondary data needed to carry out direct observations and interviews with the Pratama Sehat Clinic in Gunungsitoli City. In establishing a payroll accounting information system, there are procedures that must be carried out, namely attendance procedures or recording attendance times, procedures for making employee payroll, procedures for distributing employee salaries, procedures for making bank exit receipts.

Based on the results of research at the Pratama Sehat Clinic, it can be concluded that the payroll system still has weaknesses, namely that filling in attendance is still manual and there is no supervision in filling in the absences. At the Pratama Sehat Clinic the documents used are employee attendance, employee salary lists, pay slips and proof of salary transfers, as for Those who are heavily involved in the payroll accounting information system are the owners of the Pratama Sehat Clinic, where this should be the part run by Human Resource Management (HRD) or the personnel department and in general the payroll accounting system implemented at the Pratama Sehat Clinic is quite good, but supervision is still needed in filling in employee absences.

Keywords: Accounting Information System, Payroll.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa untuk pernyataan berkat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan judul “Analisis Sistem informasi Akuntansi Pengajian Karyawan Pada Klinik Sehat Kota Gunungsitoli”.

Tugas akhir diajukan sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program studi Diploma Tiga (D-III) Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Nias. Dalam menyelesaikan Tugas akhir ini penulis banyak mendapat dukungan dari berbagai pihak yang terkait. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Eliyunus Waruwu, S.Pt., M.Si., selaku Pj.Rektor Universitas Nias.
2. Ibu Maria Magdalena Bate'e, S.E., M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Nias.
3. Ibu Serniati Zebua, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi D-III Akuntansi Universitas Nias.
4. Ibu M. Sophia Kakisina.S.E.,M.Sc sebagai Dosen Pembimbing Tugas Akhir penulis, yang telah banyak membantu, membimbing, mengarahkan, memberi petunjuk kepada penulis mulai dari awal sampai dengan selesainya Tugas Akhir ini.
5. Bapak/ibu Dosen, beserta seluruh staf dan pegawai Universitas Nias yang telah banyak membimbing penulis selama masa perkuliahan serta dalam melengkapi semua administrasi.

6. Teristimewa buat ³⁶ Kedua Orang Tua saya, beserta seluruh keluarga besar yang telah banyak memberikan kasih sayang dan doa, semangat, dukungan moral maupun materi selama menyelesaikan ⁵³ tugas akhir ini.
7. Teman-teman mahasiswa program studi akuntansi terkhusus dikelas AK-C1 yang selalu mendukung dan memberi semangat.
8. ³ Kepada semua pihak yang telah membantu penulis didalam memberi saran dan kritik sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan.

¹⁷ Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, masih banyak kekurangan baik dari isi maupun penyajiannya. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun ⁵ demi kesempurnaan dimana yang akan datang. Akhir kata, penulis mengucapkan banyak terimakasih atas bantuan dari semua pihak.

Gunungsitoli, 17 Agustus 2024

Penulis

JENI PURNAMA SARI LASE

NIM : 2121019

DAFTAR ISI

	i
22 ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	1
BAB I	3
PENDAHULUAN	3
1.1 Latar Belakang Masalah	3
1.2 Rumusan Masalah	6
5 1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
1.5 Metode Penelitian	7
1.5.1 Waktu dan Tempat Penelitian	7
1.5.2 Jenis dan Sumber Data.....	7
1.5.3 Metode Pengumpulan Data.....	8
1.5.4 Metode Analisis Data	8
BAB II	10
TINJAUAN PUSTAKA	10
2.1 Pengertian.....	10
2.1.1 Pengertian Sistem	10
4 2.1.2 Pengertian Sistem Informasi.....	12
2.1.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	12
2.1.4 Pengertian Sistem Penggajian.....	17
2.2 Prosedur Penggajian	18
15 2.3 Dokumen - Dokumen yang Digunakan	19
2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan	20
2.5 Bagan Alir (<i>Flowchart</i>).....	20
7 2.6 Hubungan Sistem Informasi Akuntansi dan Penggajian	25
2.7 Penelitian Terdahulu	27
2.8 Kerangka Pikir	29
BAB III	30

PEMBAHASAN	30
3.1 Gambaran Usaha.....	30
3.2 Visi.....	31
3.3 Misi.....	31
3.3 Struktur Organisasi	31
3.4 Analisis Sistem Penggajian pada Klinik Pratama Sehat	18
3.5 Sistem Akuntansi Penggajian pada Klinik Sehat.....	21
BAB IV	29
PENUTUP	29
4.1 kesimpulan	29
4.2 Saran	30
DAFTAR PUSTAKA	31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Usaha merupakan upaya yang di dalamnya terdapat banyak aktivitas yang bertujuan untuk memperoleh keuntungan. Keberhasilan usaha salah satunya ditentukan oleh kemampuan perusahaan, termasuk Klinik Pratama Sehat dalam mengelola sumber daya yang dimiliki dan sistem informasi yang tepat. Salah satu sumber daya yang penting dalam usaha yaitu SDM, yang dimana tingkat keahliannya mempengaruhi setiap aktivitas operasional usaha dan sistem informasi yang tepat yaitu dapat digunakan oleh pengguna untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi.

Sistem informasi sudah menjadi bagian penting dalam berbagai jenis industri. Sistem informasi merupakan kombinasi dari teknologi, proses dan manusia yang bekerja bersama agar dapat mencapai tujuan dan mendapat keuntungan yang maksimal (Paramita Poddala, 2023). Dalam menghadapi kemajuan teknologi yang pesat, perusahaan menghadapi tantangan dalam mengelola sistem informasi. Tantangan yang dihadapi yaitu integrasi sistem yang kompleks, pengelolaan data, dan keamanan data.

Akuntansi memiliki tujuan untuk menyampaikan informasi kepada pengguna dan pihak lain yang berkepentingan. Informasi akuntansi telah terbentuk dari dulu serta pertama digunakan oleh orang yang berpenghasilan

tinggi guna untuk mencatat aset yang dimiliki, baik saat dibeli, dijual dan sebagainya (Cleary, 2022). ²⁶ Sistem informasi akuntansi yaitu system yang dengan proses mengumpulkan, menyimpan, melaporkan, serta memproses data untuk memproduksi informasi bagi pengambil keputusan. Dalam system tersebut meliputi manusia, petunjuk, sarana teknologi, dan pengontrolan internal serta tahapan-tahapan keamanan (Romney dkk, 2021).

Setiap perusahaan atau badan usaha pasti membutuhkan sumber daya yang sering kita sebut pegawai. Dimana pegawai ini menjadi individu yang dipekerjakan dalam industry atau orang yang menjalankan pekerjaan sesuai pada kesepakatan kerja baik tertulis atau tidaknya. Seorang pegawai berperan melakukan tugasnya dalam membantu meraih visi perusahaan. Dalam mewujudkan visi tersebut perlu memotivasi karyawannya salah satunya dengan memberikan gaji kepada karyawan. Karyawan sudah mengabdikan dirinya terhadap Perusahaan akan memperoleh upah yang sesuai daripada hasil kerjanya bahkan prestasi yang diraih berdasarkan kontrak yang telah disepakati dalam perjanjian kerja. Gaji diberikan kepada karyawan guna untuk membalas ⁴⁹ jasa dalam bentuk uang yang diterima dari kedudukannya sebagai seorang pegawai atas kontribusinya dalam mewujudkan visi perusahaan.

Namun kerap kali adanya fenomena Ketika dalam proses pemberian upah yang mana ada Sebagian oknum menjalankan penyalahgunaan dana, hal ini mengakibatkan penghambatan. Kecurangan semacam ini bisa mengakibatkan kerugian besar bagi Perusahaan. Hal ini tentunya Perusahaan perlu membangun system informasi akuntansi penggajian yang baik untuk

meminimalisir adanya penyelewengan dalam pengelolaan bahkan menjamin tanggungjawab yang baik dari setiap bagian tercapai dengan baik.

Maka, perusahaan membutuhkan informasi yang sesuai sebagai media komunikasi yang akan dapat dimanfaatkan oleh pihak yang memiliki kepentingan untuk mengambil keputusan. Dalam melaksanakan fungsi-fungsinya informasi merupakan kebutuhan utama manajemen . Dibutuhkan banyak informasi supaya manajemen bisa bekerja dengan baik. Banyaknya informasi itu tidak mungkin dihimpun secara keseluruhan oleh pimpinan. Dibutuhkan system yang bisa membantu keperluan pengelola dalam mengatur administrasi dan operasional perusahaan yakni berupa system informasi akuntansi. Pada system ini pastinya terdapat ancaman penyimpangan dari berbagai sudut. Penyalahgunaan yang ada di Perusahaan bisa dihindari dengan dibentuknya system informasi akuntansi yang baik. Sehingga, dapat dipastikan bahwa system ini memiliki korelasi yang kuat dengan sistem atau penggajian.

Untuk menghindari penyalahgunaan yang ada yakni dengan dijalankan profesionalis bidang, yang mana sesudah dianalisis nantinya dilakukan pemisahan tugas pegawai dalam melaksanakan tugas serta fungsi dan bagianya akan membantu mengurangi resiko penyelewengan. Maka, sangat penting dalam mengaplikasikan ⁶² sistem akuntansi penggajian dan yang baik di instansi atau Perusahaan.

Klinik Pratama Sehat merupakan salah satu jenis usaha jasa kesehatan yang berlokasi di Kota Gunungsitoli. Klinik ini memiliki karyawan dan setiap

bulannya dan ² wajib membayar gaji. Untuk melaksanakan pembayaran gaji pegawai, sehingga butuh adanya sistem informasi akuntansi penggajian yang akurat dan efektif.

Sistem informasi akuntansi penggajian pada Klinik Pratama Sehat ini masih belum sesuai dengan apa yang diinginkan, sebab sistem penggajiannya belum berdasarkan teori-teori pada sistem akuntansi Penggajian, terutama dalam pengisian absensi yang belum diterapkan. Oleh karena itu, sesuai dengan uraian yang sudah di paparkan bahwa sistem akuntansi penggajian sangat penting diaplikasikan di sebuah ¹² perusahaan, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul ¹⁸ “ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA KLINIK PRATAMA SEHAT KOTA GUNUNGSITOLI”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka rumusan masalah yakni ⁵⁸ Bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada Klinik Pratama Sehat Kota Gunungsitoli?

⁴ 1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian dalam penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada Klinik Pratama Sehat Kota Gunungsitoli.

⁴¹ 1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dalam penelitian tugas akhir ini yakni antara lain :

1. Untuk dapat mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian pegawai pada Klinik Pratama Sehat Kota Gunungsitoli.
2. Memberikan informasi terhadap pihak yang membutuhkan.
3. Untuk dijadikan sebagai rujukan serta informasi kepada Klinik Pratama Sehat Kota Gunungsitoli mengenai sistem informasi akuntansi penggajian

40

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian akan dilaksanakan di Klinik Pratama Sehat Kota Gunungsitoli. Pelaksanaan penelitian dilakukan pada tanggal 02 Agustus 2024 – 15 Agustus 2024.

48

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis penelitian yang dilakukan pada kajian ini yakni penelitian lapangan (field research) dengan metode mengumpulkan data primer dan data sekunder yang dibutuhkan untuk melaksanakan observasi langsung dan wawancara dengan pihak Klinik Pratama Sehat Kota Gunungsitoli. Data primer yakni data yang diperoleh langsung dari lapangan. Pengambilan data primer dilakukan dengan wawancara langsung di Pemilik dan Karyawan Klinik Pratama Sehat Kota Gunungsitoli. Sedangkan data sekunder yaitu data yang bersumber dari pihak lain. Dimana data ini umumnya ada dari berkas, buku, serta jurnal yang berhubungan pada penelitian yang dilakukan.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini Teknik pengumpulan data yang dilakukan yakni observasi wawancara secara langsung yang diharapkan memperoleh data kualitatif yang maksimal.

a. Wawancara

Wawancara merupakan tanya jawab antara 2 pihak untuk memperoleh data atau keterangan suatu hal. Pertanyaan diajukan oleh pewawancara (interviewer) dan jawaban atas pertanyaan diberikan oleh narasumber (interviewee).

b. Observasi

Observasi yakni pengumpulan data dengan melaksanakan pengamatan serta pelaporan pada fenomena yang dikaji dengan terstruktur. Observasi dilakukan di Klinik Pratama Sehat Kota Gunungsitoli diharapkan dapat membantu peneliti dalam mengetahui gambaran perusahaan secara utuh dengan jelas. Untuk mempermudah kajian ini, peneliti memanfaatkan:

a) Catatan (*checklist*)

b) Alat-alat elektronik semacam kamera digital, handphone yang berguna untuk perekam gambar serta suara.

1.5.4 Metode Analisis Data

Analisis data adalah sebuah proses mencari serta merancang secara terstruktur data yang didapatkan dari hasil observasi, wawancara serta dokumentasi dengan metode mengorganisasikan data kedalam kategori, menyusun kedalam pola, mengelompokkan mana yang nantinya dipelajari,

bahkan membuat kesimpulan sehingga bisa mudah dimengerti oleh peneliti atau pihak lain (Sugioyono, 2017). Tahap ² analisis data dalam penelitian ini yaitu :

1. Sistem akuntansi penggajian yang diaplikasikan oleh Klinik Pratama Sehat Kota Gunungsitoli.
2. ¹³ Bagan alir (*flowchart*) sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh Klinik Pratama Sehat Kota Gunungsitoli.

4 BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah gabungan elemen yang saling berinteraksi dan bekerja bersama dalam mewujudkan visi tertentu. Secara konteks yang lebih luas, sistem dapat merujuk dalam sistem fisik, namun dalam konteks administrasi atau manajemen, sistem seringkali tertuju pada sistem organisasi atau sistem informasi (Paramita Poddala, 2023).

Sistem merupakan suatu proses perubahan input menjadi output. Dalam proses transformasi tersebut sistem memerlukan input. Input yakni energi yang masuk ke dalam sistem. Sistem diciptakan dan digunakan untuk menangani sesuatu yang rutin terjadi. Aktivitas yang berulang perlu sistem, agar aktivitas itu dapat ditangani secara seragam atau sama. Selain itu aktivitas perlu sistem agar aktivitas itu dapat dijalankan dengan efisien (Lilis, Briyan & Kristanto, 2024).

Sebuah sistem terbagi atas komponen yang berhubungan dan saling menyatu satu sama lain. Beberapa elemen yang umumnya ada dalam suatu sistem meliputi (Paramita Poddala, 2023) :

1. Komponen yaitu bagian-bagian yang membangun sistem. Komponen ini dapat berupa orang, perangkat keras, perangkat lunak, data, petunjuk, atau elemen lain yang relevan dengan sistem.

2. Interaksi yaitu hubungan atau keterkaitan antara komponen-komponen sistem. Interaksi ini terjadi ketika komponen-komponen saling berkomunikasi, saling bertukar informasi, atau saling mempengaruhi untuk mencapai tujuan sistem.
3. Lingkungan, konteks atau ruang lingkup dimana sistem beroperasi. Lingkungan dapat meliputi faktor-faktor eksternal yang mempengaruhi sistem, seperti kondisi ekonomi, sosial, politik, teknologi, dan lingkungan fisik.
4. Input, yaitu masukan atau sumber daya yang dimasukkan ke dalam sistem untuk diproses atau digunakan oleh komponen sistem. Input dapat berupa data, informasi, energi, atau sumber daya lain yang diperlukan untuk operasi sistem.
5. Proses atau aktivitas yang dilakukan oleh komponen sistem untuk mengolah input menjadi output. Proses ini melibatkan transformasi atau manipulasi data, informasi, atau sumber daya lainnya sesuai dengan tujuan sistem.
6. Output adalah hasil dari sistem setelah memproses input. Output dapat berupa informasi, produk, layanan, atau efek lain yang dihasilkan oleh sistem.

Tujuan yaitu sasaran yang ingin dicapai oleh sistem. Tujuan sistem dapat bervariasi tergantung pada konteksnya, seperti meningkatkan efisiensi, meningkatkan kualitas, mencapai keuntungan, atau mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik.

21

2.1.2 Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi merupakan sistem yang menciptakan informasi yang bermanfaat bagi pemakainya. Sistem informasi mengolah data menjadi informasi yang lebih bermanfaat atau mudah dipahami oleh pemakainya. Dalam suatu organisasi terdapat berbagai macam sistem informasi. Sistem informasi tersebut merupakan proses pengolahan data menjadi informasi. Jenis sistem informasi yang terdapat dalam suatu perusahaan tergantung pada aktivitas perusahaan tersebut (Lilis, Briyan & Kristanto, 2024).

16

Sistem informasi yakni kumpulan terorganisir dari komponen-komponen yang saling berhubungan untuk mengumpulkan, menyimpan, mengolah serta menyampaikan informasi yang relevan dan bermakna bagi organisasi. Tujuan utama dari sistem informasi yakni untuk menunjang efektivitas, efisien serta kualitas pengambilan keputusan. Sistem informasi terbagi atas perangkat lunak, perangkat keras, prosedur, data, serta orang-orang yang ikut dalam pengelolaan informasi (Paramita Poddala, 2023).

67

33

2.1.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang menyimpan, melaporkan, mengumpulkan, bahkan memproses data untuk memproduksi informasi bagi pengambil keputusan. Sisten

tersebut mencakup manusia, petunjuk, bahkan prosedur, data, dan pengendalian internal serta langkah-langkah keamanan (Romney dkk, 2021). Sistem akuntansi sama seperti sistem lain pada umumnya, yaitu sistem yang terdiri dari proses dan struktur.

Dari sudut pandang proses sistem akuntansi yakni sistem informasi yang mengatur input, berupa data financial kedalam output berupa informasi keuangan. Untuk menjalankan proses tersebut maka sistem informasi perlu struktur atau elemen. Elemen sistem akuntansi pada dasarnya ada 3, yaitu formulir, catatan akuntansi serta laporan. Formulir adalah alat yang dipakai dalam menangkap data keuangan. Catatan akuntansi terbagi atas buku besar, jurnal, serta buku pendukung. Output dari SIA diwujudkan dalam bentuk laporan. Adapun Tujuan serta Fungsi SIA.

29 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

a. Menghasilkan Informasi yang Akurat dan Relevan

Tujuan: Menyediakan data keuangan yang tepat waktu untuk perolehan keputusan yang efektif oleh pemangku kepentingan lainnya.

Fungsi: Memproses dan menyajikan pencatatan financial seperti neraca, pencatatan laba rugi, laporan *cashflow*, dan laporan perubahan ekuitas.

b. Memfasilitasi Pengendalian Internal

Tujuan: Mendeteksi dan mencegah kesalahan, penipuan, dan penyimpangan dalam operasi keuangan.

Fungsi: Menetapkan prosedur standar untuk pengawasan, audit, dan kontrol terhadap transaksi keuangan, serta mendokumentasikan kebijakan dan prosedur akuntansi.

c. Mendukung Perencanaan dan Penganggaran

Tujuan: Membantu dalam perencanaan anggaran, pengelolaan sumber daya, dan penilaian kinerja.

Fungsi: Menyediakan data historis dan perkiraan untuk analisis anggaran, proyeksi keuangan, dan evaluasi kinerja terhadap anggaran.

d. Mempermudah Pengolahan dan Penyimpanan Data Keuangan

Tujuan: Mengoptimalkan pengolahan dan penyimpanan data untuk kemudahan akses, analisis, dan pelaporan.

Fungsi: Menggunakan teknologi informasi untuk mengotomatiskan entri data, penyimpanan digital, dan pengambilan data keuangan.

e. Meningkatkan Efisiensi Operasional

Tujuan: Mengurangi beban kerja administratif dan mempercepat proses akuntansi.

Fungsi: Mengotomatiskan proses seperti entri data, penyesuaian, dan konsolidasi laporan, serta mengintegrasikan berbagai fungsi akuntansi dalam satu sistem.

f. Memastikan Kepatuhan terhadap Regulasi dan Standar Akuntansi

Tujuan: Mematuhi peraturan perundang-undangan serta standar akuntansi yang ada.

Fungsi: Menyediakan fitur untuk pencatatan transaksi berdasarkan standar akuntansi yang ada dan pelaporan yang mematuhi regulasi hukum.

29

Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

a. Pengumpulan Data (Data Collection)

Fungsi: Mengumpulkan data dari berbagai sumber seperti transaksi harian, faktur, dan dokumen keuangan lainnya. Data ini mencakup informasi mengenai pendapatan, pengeluaran, aset, dan kewajiban.

b. Pemrosesan Data (Data Processing)

Fungsi: Mengubah data mentah kedalam informasi yang berguna melalui proses seperti pencatatan, pengklasifikasian, peringkasan, dan perhitungan. Ini meliputi pembuatan jurnal, buku besar, dan laporan keuangan.

c. Penyimpanan Data (Data Storage)

Fungsi: Menyimpan data keuangan dalam bentuk digital atau fisik untuk digunakan di masa depan. Penyimpanan data yang efektif memudahkan pengambilan dan penggunaan informasi saat diperlukan.

d. Penyediaan Informasi (Information Provision)

Fungsi: Menyajikan informasi keuangan yang relevan dan mudah diakses oleh pengguna yang membutuhkannya, seperti manajemen, auditor, investor, dan regulator.

e. Pengendalian dan Pengamanan (Control and Security)

Fungsi: Menyediakan mekanisme pengendalian internal untuk memastikan keakuratan, keandalan, dan keamanan data keuangan. Ini mencakup prosedur keamanan data, akses pengguna, dan pelacakan audit.

f. Pelaporan (Reporting)

Fungsi: Menyusun dan mengirimkan laporan keuangan dan laporan operasional lainnya untuk berbagai tujuan, seperti evaluasi kinerja, pengambilan keputusan, dan kepatuhan terhadap regulasi.

g. Dukungan Pengambilan Keputusan (Decision Support)

Fungsi: Memberikan analisis dan informasi yang membantu manajemen dalam membuat keputusan strategis dan operasional. Ini termasuk menyediakan laporan analitis, proyeksi, dan model keputusan.

h. Peningkatan Proses Bisnis (Business Process Improvement)

Fungsi: Mengidentifikasi area untuk perbaikan dalam proses keuangan dan operasional berdasarkan data yang dihasilkan oleh sistem. Hal ini membantu upaya peningkatan efisiensi serta pengurangan biaya

2.1.4 ⁷ Pengertian Sistem Penggajian

Sistem penggajian merupakan sistem yang digunakan untuk melaksanakan pembayaran gaji pada karyawan. Berdasarkan proses penggajiannya, karyawan dikelompokkan dalam dua, yakni yang digaji tetap per bulan dan karyawan harian yang dimana pembayaran untuk karyawan harian disebut upah. Penggajian pada karyawan bisa dilaksanakan dengan 3 metode antara lain:

1. Pembayaran tunai, dalam cara ini karyawan akan menerima langsung gaji atau upahnya dalam bentuk uang tunai. Apabila cara ini digunakan maka jadwal penerimaan gaji biasanya akan diatur perusahaan. Pengaturan ini dilakukan agar tidak terjadi antrian terlalu panjang dalam pengambilan gaji dan upah.
2. Pembayaran melalui transfer, dalam cara ini gaji ditransfer melalui bank ke rekening sendiri-sendiri. Apabila cara ini dilakukan maka karyawan diwajibkan mempunyai rekening di bank. Metode ini dianggap paling aman karena tidak terjadi arus uang keluar dari bank. Jadwal penerimaan gaji ditetapkan perusahaan.
3. Pembayaran melalui cek, dalam cara ini karyawan digaji dengan diberi cek. Supaya aman, cek biasanya dibuat atas nama karyawan. Karyawan yang mencairkan cek di bank yang ditunjuk dalam cek. Cara ini dianggap relatif aman, karena tidak terjadi arus kas keluar dari bank. Namun cara ini tidak lazim diterapkan karena cukup merepotkan ⁶⁶ karyawan.

2.2 Prosedur Penggajian

Sistem penggajian dibentuk dari sebagian prosedur dalam proses penggajian. Prosedur yang membentuk sistem penggajian antara lain :

1. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah.

Prosedur ini dilakukan oleh fungsi personalia. Fungsi personalia menyusun list gaji berdasarkan aturan yang berlaku diperusahaan dan berdasarkan data-data prestasi kerja pegawai. Data prestasi kerja dapat berupa kartu jam kerja, daftar kepangkatan dan lama bekerja.

2. Prosedur pembayaran gaji dan upah.

Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi keuangan. Prosedur pembayaran akan melibatkan lebih dari satu karyawan di fungsi keuangan. Prosedur ini dimulai dengan penerimaan list upah dari fungsi personalia. Berdasarkan daftar gaji, kepala fungsi keuangan menerbitkan bukti kas keluar. Bukti kas keluar kemudian diserahkan ke karyawan yang tugasnya khusus membayar gaji. Apabila gaji dibayar tunai, maka pembayar gaji akan mengambil uang di bank dan membagikan gaji ke karyawan sesuai jadwal. Apabila gaji dibayarkan melalui transfer, maka pembayar gaji akan mentransfer upahnya ke rekening pribadi pegawai. Apabila gaji dilakukan melalui cek, maka pembayar gaji akan menyiapkan cek untuk masing-masing karyawan dan membagikan cek tersebut ke karyawan. Apabila proses pembayaran selesai maka bukti kas keluar dan bukti penerimaan gaji atau bukti transfer gaji diserahkan ke fungsi pencatatan.

⁶
3. Prosedur pencatatan gaji dan upah.

⁵⁴
Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi pencatatan, prosedur pencatatan menggunakan dasar bukti kas keluar dan bukti pembayaran gaji. Fungsi pencatatan akan melakukan pengecekan kesesuaian antara bukti kas keluar serta bukti penerimaan gaji. Pencatatan dilakukan ⁴⁷ dalam jurnal pengeluaran kas.

2.3 Dokumen - Dokumen yang Digunakan

Formulir atau dokumen yang dipakai pada sistem penggajian terdiri dari :

1. Formulir untuk menghitung gaji serta upah

³¹
Formulir ini disebut daftar gaji. Daftar gaji dibuat oleh fungsi personalia berdasarkan data-data karyawan.

2. Formulir yang digunakan untuk mengeluarkan kas guna pembayaran gaji dan upah.

⁸
Formulir ini disebut bukti kas keluar. Bukti kas keluar dibuat oleh fungsi keuangan sesuai pada list gaji.

3. Formulir yang digunakan untuk merinci gaji masing-masing karyawan.

Formulir ini disebut slip gaji. Slip gaji ini yakni formulir yang berisi rincian gaji masing-masing pegawai. Formulir ini dibuat oleh fungsi keuangan dan diserahkan pada karyawan bersamaan dengan saat pembayaran gaji.

4. Formulir yang dimanfaatkan dalam melaporkan penerimaan gaji yang sudah diambil pegawai.

Formulir ini dapat berupa bukti penerimaan gaji apabila gaji dibayar secara tunai atau bukti transfer bank apabila dibayar melalui transfer atau bukti penerimaan cek apabila gaji dibayar melalui cek. Berkas ini dibuat oleh fungsi financial sesuai slip gajinya.

11

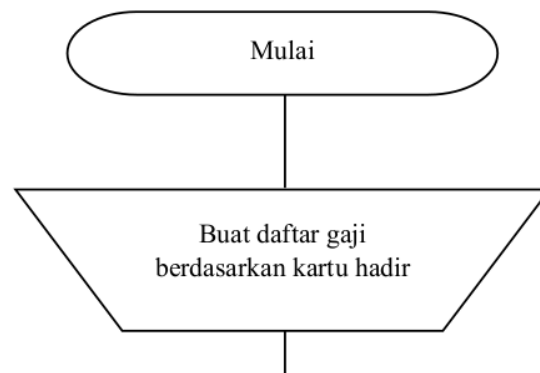
2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian adalah :

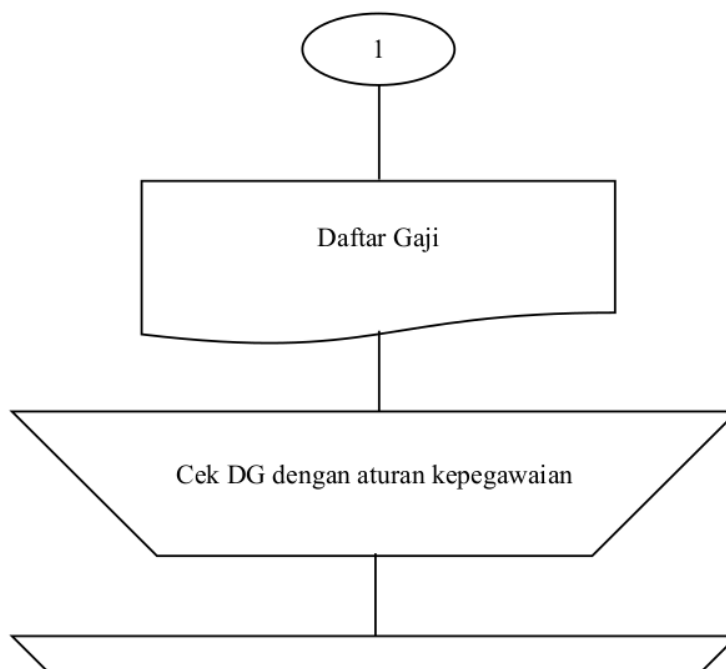
1. Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas untuk membayar gaji dan upah. Catatan ini berbentuk jurnal pengeluaran kas.
2. Catatan akuntansi yang digunakan untuk meringkas informasi biaya gaji dan upah. Catatan ini berbentuk buku besar akun biaya dan akun kas.

2.5 Bagan Alir (Flowchart)

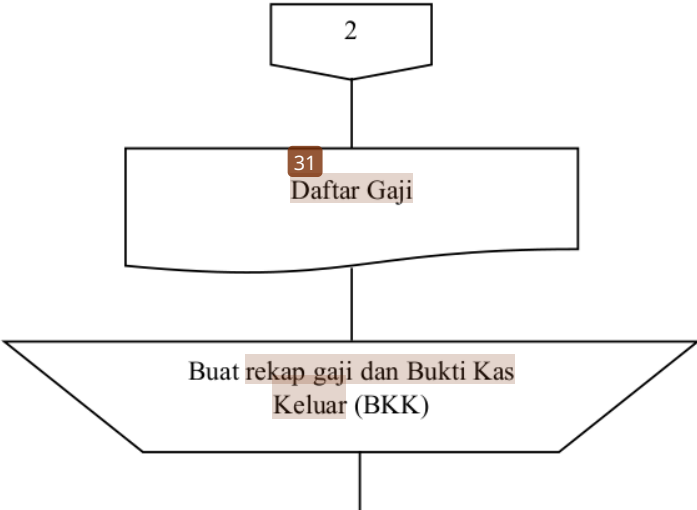
Berikut ini digambarkan aliaran dokumen prosedur penggajian dengan cara transfer antar rekening bank.



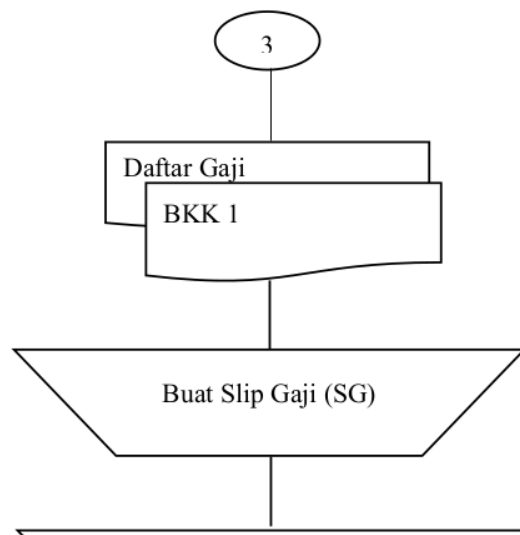
Gambar 2.1 (*Flow Chart*) Fungsi Penggajian



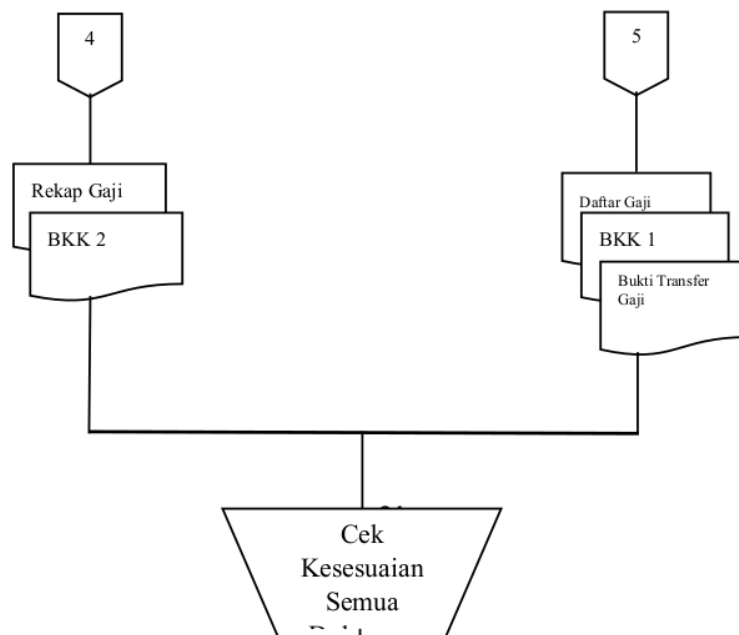
Gambar 2.2 (Flow Chart) Fungsi Manajer Personal



Gambar 2.3 (Flow Chart) Fungsi Keuangan



Gambar 2.4 (Flow Chart) Fungsi Pembayaran



Gambar 2.5 (*Flow Chart*) Fungsi Akuntansi.

46

2.6 Hubungan Sistem Informasi Akuntansi dan Penggajian

Sistem informasi akuntansi berfungsi sebagai pengendalian internal sebuah perusahaan atau organisasi. Hal ini yakni suatu proses mendukung pengeolah dalam mengawasi system atau proses bahkan berguna sebagai penilaian bila adanya penyalahgunaan. Maka, bila penerapan pengendalian internal atau sistem informasi akuntansinya berjalan lancar, sehingga nantinya berkontribusi dalam meraih goals suatu organisasi. Salah satu kontribusi

penting dari system informasi akuntansinya pada Perusahaan yakni dengan pengaplikasian system penggajian yang cukup, sebab proses tersebut membutuhkan pengendalian internal yang baik.

Pengeluaran untuk gaji menjadi bagian dari upaya pegawai yang membutuhkan perlindungan khusus dalam semua prosesnya utamanya Ketika menetapkan penempatan, melaporkan, mengelompokkan, serta melaksanakan transaksi kepada pegawai. System informasi akuntansi penggajian berhubungan erat dengan pengendalian dari dalam, sebab keduanya saling melengkapi, sebagai bagian dari fungsi kendali system yang ada.

Dengan mengaplikasikan system pengontrolan yang baik, hasil kerja pegawai bisa naik dengan cepat. Selain itu, ketepatan data akuntansi juga bisa terjamin dengan aman, maka data itu bisa memberikan informasi yang berharga terhadap pengelola dalam mengatur usaha. Kendati demikian, dalam proses pemberian upah, seluruh petunjuk yang sudah ditentukan bisa dilakukan dengan akurat. System informasi akuntansi bisa digunakan untuk membangun sistem pengendalian internal yang efektif.

Dari penjelasan diatas dapat menyaratkan bahwa sistem akuntansi penggajian berperan penting terhadap perusahaan yang baru berkembang, sebab mempunyai dampak pada hasil kerja pegawai. Dimana ini pasti akan mendukung dalam proses pengavaluasan prestasi serta pembagian tunjangan pada pegawai. Ketepatan bahkan kehandalan system ini menjadi visi utama, bahkan hal ini bisa dicapai dengan menerapkan system informasi akuntansi yang baik yang dibantu oleh system pengendali internal yang kuat dalam penggajian.

2.7 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1 Daftar Penelitian Terdahulu

No	Judul Penelitian	Penulis dan Tahun Penelitian	Metode Analisis	Hasil
1.	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada CV X. Sukoharjo	Farhana Atsania, 2020	Deskriptif	Sistem Akuntansi Penggajian Pada CV X Dapat Dikatakan Belum Baik Karena Masih Menggunakan Sistem Manual Belum Terkomputerisasi
2.	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT Delta Garda Persada	Taufik Ramadhan, 2020	Deskriptif	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT Delta Garda Persada Masih Memiliki Kelemahan Yaitu Tidak Adanya Pengawasan Terhadap Pengisian Daftar Lembur
3.	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT Segarindo Utama Makassar	Sri Wahyuni, 2018	Deskriptif	Sistem Akuntansi Penggajian yang diimplementasikan oleh PT Segarindo Utama Makassar Telah Memiliki Sistem yang Baik serta efisien, akan tetapi Belum

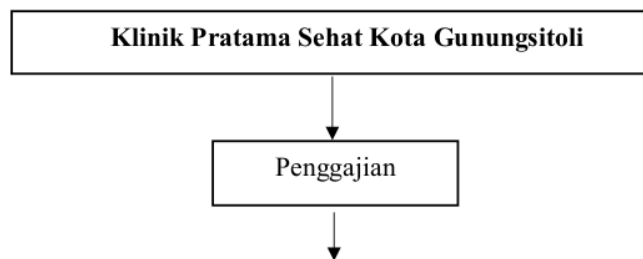
				Memenuhi Unsur Pengendalian Intern, maka Tidak menunjang Kinerja Manajerial
4.	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada Koperasi TKMB Karya Kaltim Bontang	Rudy Syafariansyah Dachlan dan Rivaldi Ramadhan Reksa, 2021	Deskriptif	Koperasi TKBM Karya Kaltim Bontang Belum Lengkap Menerapkan SIAPP.
5.	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern	Angga Citra Hirmawan, Maria Goretti Wi Endang N.P, Devi Farah Azizah, 2016	Deskriptif	Sistem Akuntansi Penggajian serta Pengupahan di PT Wonojati Wijoyo Kediri Masih Belum mesnsupport Pengendalian Intern Secara Maksimal.

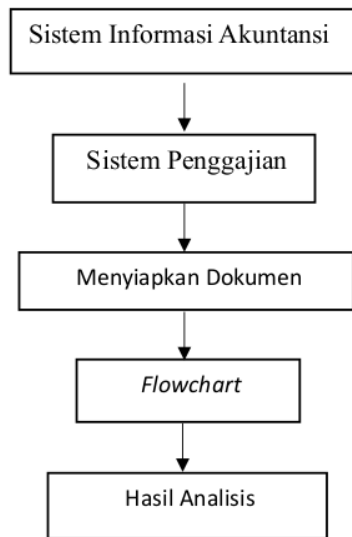
15

2.8 Kerangka Pikir

Dalam membentuk sistem informasi akuntansi penggajian, terdapat prosedur yang wajib dijalankan yaitu prosedur absensi atau pencatatan waktu hadir, prosedur pembuat list gaji karyawan, prosedur pendistribusian gaji karyawan, prosedur pembuatan bukti kas keluar. ini penjelasan kerangka pikir dalam penelitian ini :

Klinik Pratama Sehat Kota Gunungsitoli





BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Usaha

Klinik Pratama Sehat berdiri sejak 13 November 2013 yang berlokasi di pusat kota Gunungsitoli beralamat di Jl. Lagundri No. 57, lingkungan I, Kelurahan Pasar Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Provinsi Sumatera Utara. Klinik ini melaksanakan pelayanan dengan ijin operasional klinik No. 503/002/DPMPTSP/IOK/2017 dengan melayani kesehatan masyarakat antara lain pasien umum, peserja BPJS serta berkerjasama dengan instansi BUMN dan BUMD yang ada di wilayah Kota Gunungsitoli.

Klinik Pratama Sehat memiliki peralatan laboratorium yang memenuhi persyaratan klinik kesehatan sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan No. 09 Tahun 2014 dan bekerjasama dengan laboratorium klinik lainnya yang beroperasi di Kota Medan, Sumatera Utara. Tujuan didirikannya Klinik Pratama Sehat yaitu untuk melaksanakan pelayanan medis dasar baik umum ataupun khusus serta meningkatkan pelayanan kesehatan di wilayah Kota Gunungsitoli. Adapun visi dan misi Klinik Pratama Sehat berikut ini :

3.2 Visi

Menjadi klinik yang memberikan pelayanan kesehatan ¹⁰ terbaik dengan mengedepankan profesionalisme, keilmuan serta orientasi pasien sehingga dapat tercapai kesehatan yang berkualitas.

3.3 Misi

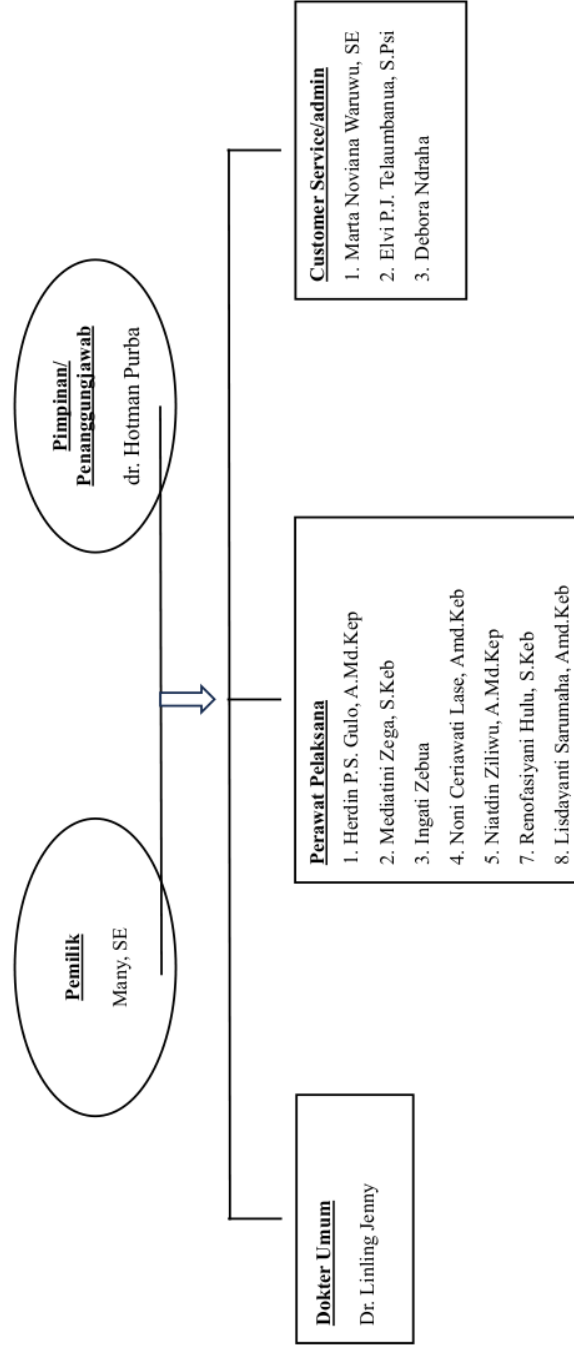
1. Memberikan pelayanan kesehatan terbaik dan profesional
2. Meningkatkan mutu pelayanan dan menyediakan jasa layanan kesehatan sesuai dengan kebutuhan pasien.
3. Melaksanakan kerja sama tim yang profesional, dinamis dan berdedikasi untuk memberikan hasil terbaik untuk pasien.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan diperlukan pada kajian ini untuk melihat ⁶ bagian-bagian yang termasuk dalam proses penggajian dan untuk menentukan narasumber yang dibutuhkan pada saat wawancara di Klinik Pratama Sehat. Berikut ini struktur organisasi Klinik Pratama Sehat :

Gambar 3.1

Struktur Organisasi Klinik Pratama Sehat



Sumber data : **Klinik** Pratama Sehat

Berikut ini uraian tugas Klinik Pratama Sehat Kota Gunungsitoli:

1. Pimpinan atau Penanggungjawab

37

- a. Memimpin Pelaksanaan tugas dari fungsi klinik sesuai ketentuan Perundang- undangan yang berlaku.
- b. Melaksanakan tugas pelayanan medis sesuai kewenangan.
- c. Menyusun rencana kegiatan klinik.
- d. Merencanakan, Menyenggarakan, Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelayan di klinik.
- 10 e. Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas serta pemantauan kegiatan kepada pemilik klinik.
- f. Meningkatkan mutu pelayanan klinik dan keselamatan pasien.

2. Dokter Umum

- a. Anamnesis pasien.
- b. Mampu memberikan vaksinasi dan melakukan perawatan luka kepada pasien.
- c. Meresepkan obat-obat berdasarkan penyakit yang di derita pasien.
- d. Membantu pasien dalam melakukan kegiatan pola hidup dan sehat.
- e. Mampu bertanggung jawab merujuk pasiennya ke dokter spesialis yang sesuai.

3. Perawat Pelaksana

- a. Mampu melakukan perawatan luka pada pasien klinik.
- b. Menjaga kesehatan pasien klinik.
- c. Membantu dokter dalam tindakan medis.
- d. Membuatkan rujukan sesuai kebutuhan pasien.

- e. Memberikan informasi yang tepat pada pasien

4. Customer Service/admin

- a. Melakukan Pendaftaran dan Administrasi klinik.
- b. Koordinasi dengan tim medis.
- c. Mengelola Dokumen dan arsip klinik.
- d. Mengelola inventaris dan persediaan klinik.
- e. Mampu berkomunikasi dengan pasien.
- f. Melaksanakan semua kegiatan kerja berdasarkan petunjuk serta pedoman kerja yang kerja.
- g. ¹⁰ Memberikan informasi (fasilitas, jadwal praktek dokter, dan acara-acara yang berlangsung, dll) kepada pasien baik yang datang langsung, dengan telepon, ataupun sarana komunikasi lain, agar pasien memahami bahkan menggunakan fasilitas pelayan klinik.
- h. Menerima telepon dan membalas chat di whatsapp aplikasi.

3.4 Analisis Sistem Penggajian pada Klinik Pratama Sehat

Sesuai data data yang dihasilkan dari wawancara serta okumentasi pada Klinik Pratama Sehat, maka berikut uraian analisis yang dilakukan :

1. Analisis Dokumen yang Digunakan

Dokumen merupakan catatan rinci mengenai transaksi financial yang ada pada perusahaan. Transaksi keuangan harian yang dijalankan secara manual menggunakan dokumen, sehingga dalam transaksi tersebut basis datanya adalah bukti transaksi. Hasilnya yang dijalankan terhadap Klinik

Pratama Sehat peneliti bisa memberikan kesimpulan dokumen yang digunakan untuk mencatat, merekam bahkan mendokumentasikan seluruh transaksi cukup baik. Dokumen untuk pencatatan atau pembayaran gaji karyawan masih manual sehingga belum bisa memberikan informasi yang akurat pada bagian terkait pembayaran gaji. Berikut ini dokumen-dokumen yang digunakan pada Klinik Pratama Sehat :

a. Absensi Karyawan

Absensi karyawan berupa dokumen atau rekapan kehadiran yang digunakan Klinik Pratama Sehat dalam mencatat kehadiran karyawan, dimana pada rekapan tersebut setiap karyawan yang hadir memberikan paraf atau tandatangannya sebagai bukti kehadiran di tempat kerja. Dalam absensi karyawan tersebut ³⁰ memberikan informasi secara detail hari, tanggal, jam kedatangan karyawan, dan jam pulang karyawan. Absensi ini menjadi salah satu acuan yang digunakan oleh pemilik Klinik Pratama Sehat dalam menyusun daftar gaji karyawan. Absensi karyawan ini juga berfungsi untuk mengetahui ⁷ jam lembur dan penetapan potongan bagi karyawan izin atau tidak bekerja dihari yang sudah ditetapkan oleh pemilik Klinik Pratama Sehat.

b. Daftar Gaji Karyawan

Setelah mendapatkan absensi karyawan, maka pemilik Klinik Pratama Sehat membuat daftar gaji untuk ⁹ penetapan pembayaran dalam sistem akuntansi penggajian Klinik Pratama Sehat. Dalam daftar ini memberikan informasi ² gaji yang dibayarkan pada karyawan yang terdiri dari gaji pokok, gaji atas lembur, potongan gaji dan total gaji yang

diterima karyawan. Pada daftar gaji ini tersusun berdasarkan jenis dan bagian pekerjaan karyawan dalam Klinik Pratama Sehat untuk memudahkan pengelolaan data.

c. Slip Gaji

Slip gaji merupakan daftar atau uraian besaran gaji yang diterima karyawan Klinik Pratama Sehat. Slip gaji ini diberikan agar karyawan mengetahui besaran gaji yang diperoleh dan sebagai bentuk keterbukaan Klinik Pratama Sehat atas jumlah gaji yang diterima karyawan. Slip gaji juga merupakan bentuk kontrol karyawan kepada perusahaan dalam menetapkan gaji karyawan.

d. Bukti Transfer Gaji

Bukti transfer gaji merupakan bukti kepada karyawan bahwa pemilik Klinik Pratama Sehat sudah membayarkan gaji sesuai dengan slip gaji yang diterima oleh karyawan. Bukti transfer ini diberikan oleh pemilik Klinik Pratama Sehat untuk tetap menjaga kepercayaan karyawan.

2. Analisis Catatan yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian Klinik Pratama Sehat yaitu input jurnal atas pengeluaran bank dan posting ke buku besar akun bank dan akun beban gaji. Kedua catatan tersebut sudah cukup dalam proses sistem akuntansi penggajian karena pencatatan itu memberikan informasi yang dibutuhkan dalam menjalankan sistem akuntansi penggajian pada Klinik Pratama Sehat.

3.5 Sistem Akuntansi Penggajian pada Klinik Sehat

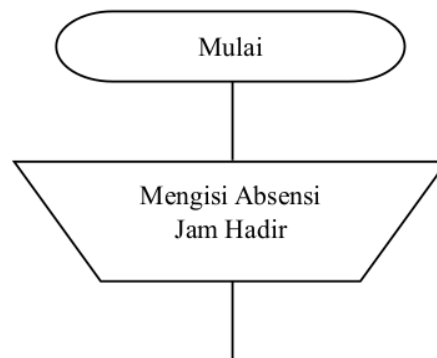
1. Dokumen yang digunakan dalam penggajian

a. Dokumen pendukung perubahan gaji

Analisis pada Klinik Pratama Sehat terkait dengan dokumen pendukung perubahan gaji masih belum baik. Hal ini dibuktikan pada Klinik Pratama Sehat tidak menggunakan dokumen saat adanya perubahan gaji. Klinik Pratama Sehat hanya berpedoman pada rekapan absensi karyawan untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

b. Absensi Karyawan

Dalam absensi karyawan tersebut memberikan informasi secara detail hari, tanggal, jam kedatangan karyawan, dan jam pulang karyawan selama sebulan. Berikut proses bagan alir (Flowchart) absensi karyawan :



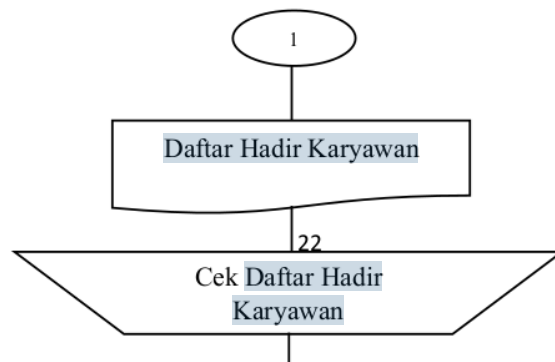
Gambar 3.2 Bagan Alir (*Flowchart*) **Daftar Hadir Karyawan**

Daftar Hadir Karyawan Menjelaskan:

- 1) Menerima absensi karyawan manual yang mencatat **hari, tanggal, jam kedatangan karyawan, dan jam pulang karyawan.**
- 2) Mengimput atau mencatat daftar hadir berdasarkan absensi manual yang sudah ditandatangani oleh karyawan.
- 3) Membuat rekapan **daftar hadir karyawan.**

c. **Daftar Gaji Karyawan**

Daftar gaji berisi informasi **gaji yang dibayarkan pada karyawan** yang terdiri dari **gaji pokok, gaji atas lembur, potongan gaji dan total gaji yang diterima karyawan** selama sebulan. Berikut proses bagan alir (*Flowchart*) **daftar gaji karyawan** :



Gambar 3.3 Bagan Alir (*Flowchart*) Daftar Gaji Karyawan

Daftar Gaji Karyawan menjelaskan:

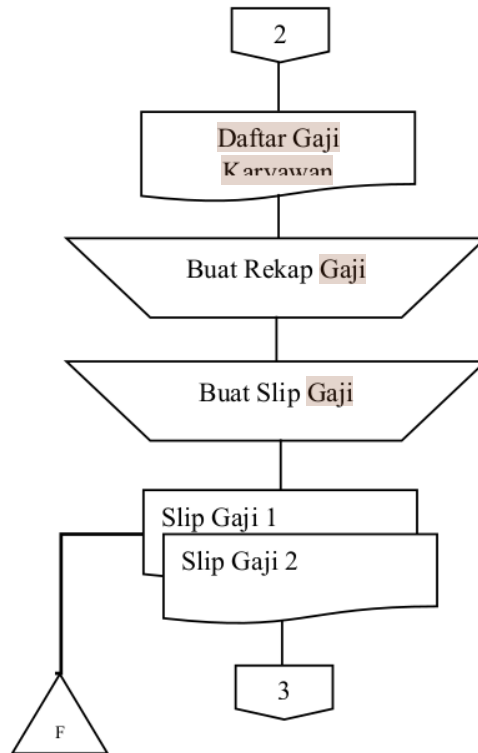
- 1) Menerima rekapan daftar hadir karyawan.
- 2) Melakukan pengecekan daftar hadir karyawan.
- 3) Setelah dicek ulang kemudian menginput jumlah hadir karyawan .
- 4) Membuat rekapan daftar hadir karyawan.

d. Slip Gaji

Slip gaji merupakan daftar atau uraian besaran gaji yang diterima karyawan Klinik Pratama Sehat selama sebulan bekerja.

e. Bukti Transfer Gaji

Bukti transfer gaji diberikan pemilik Klinik Pratama Sehat sebagai bukti bahwa sudah membayarkan gaji sesuai dengan slip gaji yang diterima oleh karyawan.

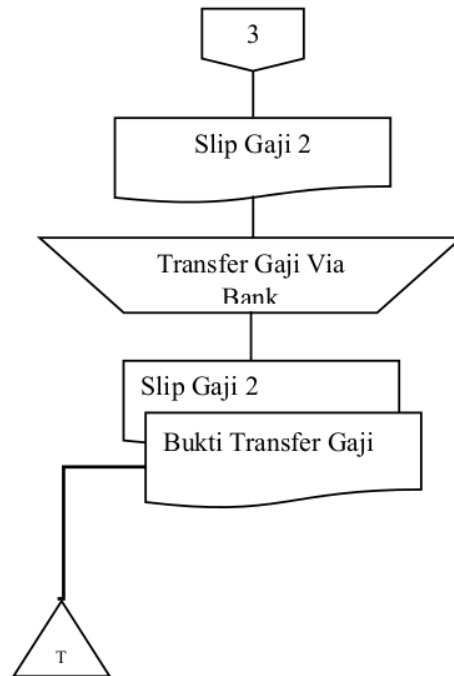


Gambar 3.5 Bagan Alir (*Flowchart*) Bukti Transfer Gaji

Bukti Transfer Gaji Menjelaskan:

- 1) Menerima rekap daftar gaji karyawan.
- 2) Membuat rekap gaji karyawan.
- 3) Membuat slip gaji karyawan.

- 4) Slip gaji dibuat 2 (dua) salinan dan siap dikirimkan ke karyawan. Salinan slip gaji ke 2 (dua) untuk karyawan dan salinan slip gaji ke 1 (satu) untuk arsip secara berurutan berdasarkan nama dan tanggal.



Gambar 3.5 Bagan Alir (*Flowchart*) Bukti Transfer Gaji

Bukti Transfer Gaji Menjelaskan:

- 1) Menerima slip gaji ke 2 (dua).
- 2) Melakukan pembayaran gaji karyawan via bank sesuai dengan nilai nominal yang tercatat pada slip gaji ke 2 (dua).
- 3) Mendistribusikan slip gaji ke 2 (dua) dengan dilampirkan bukti transfer gaji dari bank

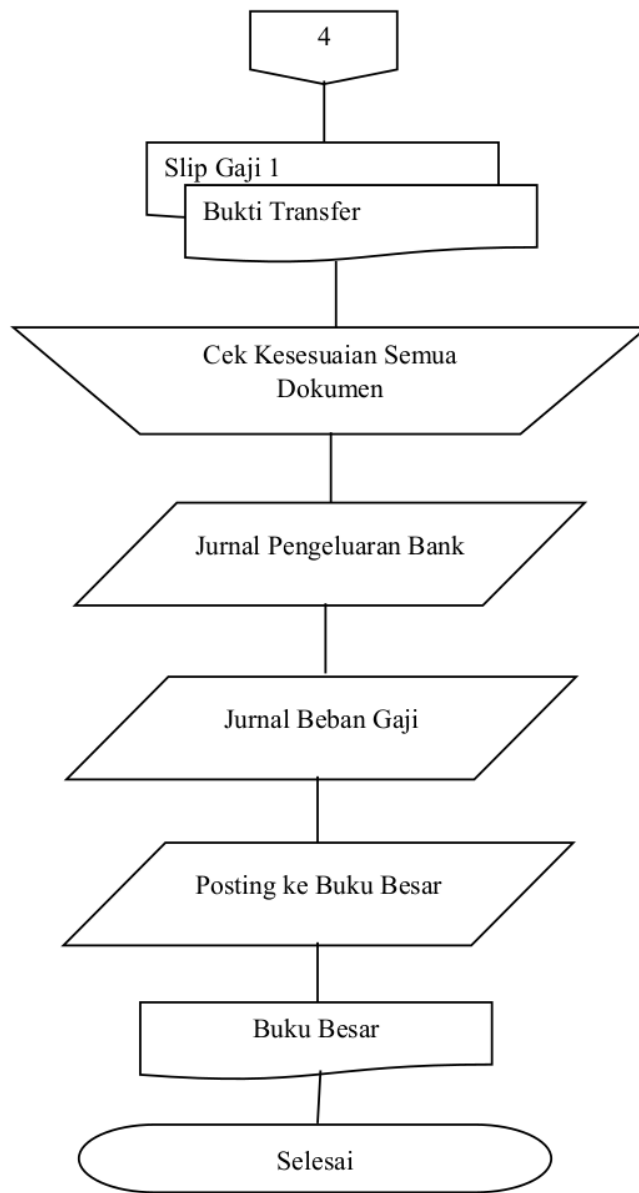
4. ² Catatan Akuntansi yang digunakan

a. Jurnal Umum

Hasil dari analisis yang dilakukan pada Klinik Pratama Sehat menyatakan bahwa klinik tersebut ² menggunakan jurnal sebagai bukti pencatatan transaksi yang berkaitan dengan aktivitas usaha atau klinik termasuk untuk pembayaran gaji.

b. Buku Besar

Pada saat melakukan wawancara, setelah melakukan pencatatan jurnal kemudian diposting ke buku besar akun bank dan beban gaji sebagai bukti pengakuan pengeluaran bank dan beban atas pembayaran gaji karyawan.



Gambar 3.6 Bagan Alir (*Flowchart*) Catatan Akuntansi

Catatan Akuntansi Menjelaskan:

- 1) Menerima salinan slip gaji ke 1 (satu) dan bukti transfer.
- 2) Melakukan pengecekan ulang kesesuaian dokumen yang diterima.
- 3) Mencatat atau menginput jurnal pengeluaran bank.
- 4) Mencatat atau menginput jurnal beban gaji.
- 5) Melakukan posting jurnal yang sudah catat atau diinput ke buku besar.
- 6) Membuat buku besar akun bank dan beban gaji.

Sistem informasi akuntansi penggajian pada Klinik Klinik Pratama Sehat secara garis besar sudah sesuai dengan prosedur, ²⁸ namun masih terdapat hal hal yang tidak sesuai dengan teori yang harusnya diterapkan demi mengurangi terjadinya kesalahan atau penyelewengan dalam bekerja yang bisa saja dilakukan oleh karyawan dan dapat mengganggu efektifitas pengendalian intern. Oleh karena itu dari hasil analisis penelitian, usulan dari peneliti untuk ²⁶ sistem informasi akuntansi penggajian pada Klinik Pratama Sehat yaitu:

- a. ²⁷ Fungsi pencatatan waktu hadir harus ada dan tidak terpisah dari fungsi pembuatan perhitungan gaji. Dalam sistem penggajian karyawan Klinik Pratama Sehat Gunungsitoli, ⁶ fungsi pencatatan waktu hadir atau absen karyawan dilakukan oleh Human Capital staff, dimana Human Capital staff dapat melihat semua lemburan dan ketidakhadiran karyawan. sebab Human Capital staff dapat melihat data waktu hadir yang merupakan dasar untuk perhitungan gaji karyawan. kondisi ini pun menjelaskan bahwa data waktu hadir sangat berguna untuk dijadikan dasar perhitungan gaji karyawan.

³ BAB IV

PENUTUP

4.1 kesimpulan

1. Sistem informasi akuntansi penggajian pada Klinik Klinik Pratama Sehat secara garis besar sudah sesuai dengan prosedur, ²⁸ namun masih terdapat hal hal yang tidak sesuai dengan teori yang harusnya diterapkan demi mengurangi terjadinya kesalahan atau penyelewengan dalam bekerja yang bisa saja dilakukan oleh karyawan dan dapat mengganggu efektifitas pengendalian intern.
2. Sistem penggajian masih memiliki kelemahan yaitu pengisian absensi masih manual dan tidak adanya pengawasan dalam pengisian absensi tersebut. Oleh karena hal tersebut dapat merugikan pemilik Klinik Pratama Sehat karena ketidakjujuran atau kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.
3. Pada Klinik Pratama Sehat ³ dokumen yang digunakan adalah absensi karyawan, daftar gaji karyawan, slip gaji dan bukti transfer gaji.
4. Adapun yang ³ banyak terlibat dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yaitu pemilik Klinik Pratama Sehat, dimana seharusnya ini menjadi bagian yang dijalankan *Human Resource Management* (HRD) atau bagian personalia.

5. Secara umum ⁶ sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada Klinik Pratama Sehat cukup baik, namun masih diperlukan pengawasan dalam pengisian absensi karyawan.

¹⁴ 4.2 Saran

Berdasarkan analisa yang dilakukan, saran yang dapat diberikan penulis dalam penelitian ini yaitu, Klinik Pratama Sehat sebaiknya melakukan pengawasan berkala terkait absensi karyawan agar ⁶⁴ menghindari terjadinya kecurangan dalam proses penggajian. Dalam pencatatan administrasi, sebaiknya dipercayakan kepada karyawan yang memahami bidang personalia agar dapat memberikan masukan untuk meningkatkan kinerja karyawan di Klinik Pratama Sehat.

DAFTAR PUSTAKA

- Agatha, C. K., & Mulyadi, M. (2018). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Atas Penggajian Dan Pengupahan Pada Pt. Batik Arjuna Cemerlang Sukoharjo.
- Faishol, A. (2017). Analisis Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Cv. Gunung Dono Putra.
- Faiz Zamzani, Nabella Duta N., & Ihda Arifin F. (2021). *Sistem Informasi Akuntansi*. Gajah Mada University Press.
- Fibriyanti, Y. V. (2017). Analisis sistem informasi akuntansi penggajian dalam rangka efektivitas pengendalian internal perusahaan (Studi Kasus pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya).
- Ghozali, Z., Sari, L., & Vitalia, R. (2019). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Balai Konservasi Sumber Daya Alam Sumatera Selatan.
- Ines Eka I. & Sri Dewi E. (2022). *Pengendalian Internal Dalam Sistem Kompensasi*. Uwais Inspieasi Indonesia.
- Intishar, Y., & Muanas, M. (2018). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian.
- 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.
- Lilis E. W., Brian E. S., & Kristanto P. W. (2024). *Sistem Informasi Akuntansi*. Adab.
- Paramita P., Anake N., Khairul M., Alfistia M., Masdar R., Oleh S., Warka S., Nurafni O., Fitri Y. J., Achmad R., Roy B., Djoko H.. (2023). *Sistem Informasi Akuntansi & Bisnis*. PT Sada Kurnia Pustaka.
- Rommey, dkk. (2021). *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Salemba Empat
- Soetrisno, E. (2016). *Manajemen sumber daya manusia*. Kencana.
- Suginam, S., Nasution, S. D., Aripin, S., & Fau, A. (2017). Perancangan sistem informasi akuntansi penggajian karyawan. *Pelita Informatika: Informasi dan Informatika*, 6(1), 56-59.
- Sugiyono, P. D. (2010). Metode Penelitian. *Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*.

Lampiran

DAFTAR PERTANYAAN
KUESIONER TENTANG
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN KARYAWAN PADA KLINIK PRATAMA
SEHAT KOTA GUNUNGSITOLI.

NO.	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
	ADANYA STRUKTUR ORGANISASI YANG MENGGAMBARAKAN ADANYA WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG JELAS		
1	Apakah KLINIK PRATAMA SEHAT telah terdapat struktur organisasi yang menggambarkan pemisahan fungsi?		
2	Apakah struktur organisasi yang ada telah menggambarkan adanya wewenang dan tanggung jawab yang jelas?		
3	Apakah dalam struktur organisasi telah termuat bagian fungsi penggajian?		
4	Apakah semua pekerjaan yang telah ada dikelompokkan berdasarkan wewenang dan tanggung jawab masing-masing karyawan?		
5	Apakah dalam pelaksanaan operasi KLINIK PRATAMA SEHAT para karyawan telah memahami dengan baik mengenai wewenang dan tanggung jawab masing-masing?		
6	Apakah setiap karyawan selalu mempertanggungjawabkan hasil kerjanya pada pimpinan yang membawahnya?		
	ADANYA SISTEM INFORMASI GAJI TERDIRI DARI: Data (catatan dan formulir)		

7	Apakah setiap terjadi transaksi pembayaran gaji selalu dicatat ke dalam buku jurnal?		
8	Apakah pencatatan gaji dibagian administrasi gaji telah didukung oleh formulir-formulir yang telah diotorisasi oleh pemilik?		
9	Apakah pencatatan transaksi pembayaran gaji ke dalam buku jurnal didukung oleh bukti-bukti transaksi yang telah disahkan oleh pemilik?		
10	Apakah perincian gaji dirancang untuk memudahkan		
11	Apakah petugas absensi memberikan daftar kehadiran kepada bagian administrasi karyawan?		
12	Dalam proses penggajian, apakah pembayaran gaji telah memperhitungkan:		
	a. Laporan potongan-potongan gaji yang telah dihitung?		
	b. Laporan waktu hadir karyawan?		
	c. Laporan daftar gaji karyawan?		
	d. Laporan tunjangan karyawan?		
13	Apakah laporan pembayaran gaji dibuat secara tertulis?		
14	Apakah pemasukan kartu jam kerja selalu diawasi oleh bagian pencatat waktu?		
15	Apakah terdapat pemisahan fungsi antara pencatatan dan penetapan gaji karyawan?		
16	Apakah untuk setiap transaksi penggajian yang terjadi selalu dibuatkan formulir dan catatan yang sesuai dengan golongannya?		
17	Apakah karyawan selalu melaporkan informasi yang ditemukan dilaporan tentang karyawan lain dengan komunikasi yang baik tanpa hambatan yang berarti?		

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA KLINIK PRATAMA SEHAT KOTA GUNUNGSITOLI

ORIGINALITY REPORT

26%

SIMILARITY INDEX

PRIMARY SOURCES

1	repository.maranatha.edu Internet	256 words — 4%
2	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet	189 words — 3%
3	repository.uin-suska.ac.id Internet	68 words — 1%
4	repo.palcomtech.ac.id Internet	64 words — 1%
5	eprints.polsri.ac.id Internet	62 words — 1%
6	eprints.iain-surakarta.ac.id Internet	60 words — 1%
7	repository.ub.ac.id Internet	52 words — 1%
8	repository.usd.ac.id Internet	47 words — 1%
9	jurnal.polines.ac.id Internet	45 words — 1%

10	pdfcoffee.com Internet	42 words — 1%
11	ejournal.uniks.ac.id Internet	40 words — 1%
12	123dok.com Internet	37 words — 1%
13	eprints.ubhara.ac.id Internet	31 words — < 1%
14	lib.unnes.ac.id Internet	29 words — < 1%
15	www.scribd.com Internet	29 words — < 1%
16	pt.scribd.com Internet	26 words — < 1%
17	repo.undiksha.ac.id Internet	24 words — < 1%
18	etheses.uin-malang.ac.id Internet	23 words — < 1%
19	docplayer.info Internet	22 words — < 1%
20	fajar18februari.blogspot.com Internet	22 words — < 1%
21	eprints.unisnu.ac.id Internet	21 words — < 1%

22	repository.uph.edu Internet	21 words — < 1%
23	www.coursehero.com Internet	21 words — < 1%
24	repository.um-palembang.ac.id Internet	20 words — < 1%
25	text-id.123dok.com Internet	20 words — < 1%
26	eprints.umpo.ac.id Internet	19 words — < 1%
27	adoc.pub Internet	18 words — < 1%
28	docobook.com Internet	18 words — < 1%
29	repository.metrouniv.ac.id Internet	17 words — < 1%
30	repository.stienobel-indonesia.ac.id Internet	17 words — < 1%
31	e-journal.unmuhkupang.ac.id Internet	16 words — < 1%
32	repository.umsu.ac.id Internet	16 words — < 1%
33	library.binus.ac.id Internet	15 words — < 1%

-
- 34 Rusman Sinaga, Mevi Febrianto Mata Ratu. "SIMULASI PENGUJIAN KARAKTERISTIK POMPA AIR MENGGUNAKAN CATU DAYA MODUL SURYA DAN BATERAI SIKLUS DALAM", INA-Rxiv, 2019
Publications 14 words — < 1%
-
- 35 Victor Butar Butar, Duryat Duryat, Rudi Hilmanto. "Strategi Pengembangan Hutan Rakyat di Desa Bandar dalam Kecamatan Sidomulyo Kabupaten Lampung Selatan", Jurnal Sylva Lestari, 2019
Crossref 14 words — < 1%
-
- 36 repository.upnjatim.ac.id
Internet 14 words — < 1%
-
- 37 data.tanjabbarkab.go.id
Internet 13 words — < 1%
-
- 38 journal.universitaspahlawan.ac.id
Internet 13 words — < 1%
-
- 39 pdffox.com
Internet 13 words — < 1%
-
- 40 repository.binadarma.ac.id
Internet 13 words — < 1%
-
- 41 repository.unsri.ac.id
Internet 13 words — < 1%
-
- 42 ejournal.iaiqi.ac.id
Internet 12 words — < 1%
-
- 43 repository.ubharajaya.ac.id
Internet 12 words — < 1%
-
- 44 perpustakaan.akuntansipoliban.ac.id

Internet

11 words — < 1%

45 repository.upi.edu

Internet

11 words — < 1%

46 Candra Hakiki, Muhammad Luthfi, Indah Lia Puspita. "PENGARUH KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA, PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI, SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL, SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, GOOD GOVERNANCE DAN KOMITMEN ORGANISASI TERHADAP KUALITAS LAPORAN KEUANGAN (SKPD KABUPATEN PESAWARAN)", Jurnal Riset Akuntansi dan Manajemen Malahayati, 2021

Crossref

10 words — < 1%

47 anzdoc.com

Internet

10 words — < 1%

48 eprints.walisongo.ac.id

Internet

10 words — < 1%

49 moam.info

Internet

10 words — < 1%

50 proceeding.umsu.ac.id

Internet

10 words — < 1%

51 qdoc.tips

Internet

10 words — < 1%

52 repository.stei.ac.id

Internet

10 words — < 1%

53 eprints.kertacendekia.ac.id

Internet

9 words — < 1%

54	eprints.uny.ac.id Internet	9 words — < 1%
55	Early Armein Thahar, Jessica Barus, Ika Rani Widiastuti. "ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT EDHER PERKASA MANDIRI", Jurnal Akuntansi dan Manajemen Bisnis, 2022 Crossref	8 words — < 1%
56	elfriza.blogspot.com Internet	8 words — < 1%
57	eprints.pancabudi.ac.id Internet	8 words — < 1%
58	eprints.undip.ac.id Internet	8 words — < 1%
59	journal.unm.ac.id Internet	8 words — < 1%
60	repository.iainbengkulu.ac.id Internet	8 words — < 1%
61	repository.pip-semarang.ac.id Internet	8 words — < 1%
62	repository.unpkediri.ac.id Internet	8 words — < 1%
63	stiepembnas.ac.id Internet	8 words — < 1%
64	Richard Antonio Rompas, Sifrid Pangemanan, Meily Kalalo. "EVALUASI EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	7 words — < 1%

PENGGAJIAN RSUP. PROF. DR. R. D. KANDOU MANADO",
GOING CONCERN : JURNAL RISET AKUNTANSI, 2018

Crossref

65 ejournal.unsrat.ac.id 7 words — < 1%
Internet

66 repository.stiesia.ac.id 7 words — < 1%
Internet

67 Abdullah Abdullah, Ade Kurniawan. "ANALISIS
PENGARUH PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI
BERBASIS KOMPUTER TERHADAP KUALITAS KERJA DAN
KEPUASAN KERJA PEGAWAI (STUDI PADA BIRO PENGELOLAAN
KEUANGAN SEKDA PROVINSI BENGKULU)", JURNAL FAIRNESS,
2021 6 words — < 1%
Crossref

68 I Putu Deddy Samtika Putra, Sang Ayu Putu Arie
Indraswarawati. "PENGARUH PARTISIPASI
PEMAKAI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN KECANGGIHAN
TEKNOLOGI INFORMASI TERHADAP EFEKTIVITAS SISTEM
INFORMASI AKUNTANSI DENGAN KEMAMPUAN TEKNIK
PERSONAL SEBAGAI VARIABEL PEMODERASI PADA LEMBAGA
PERKREDITAN DESA DI KECAMATAN SUKAWATI", Widya
Akuntansi dan Keuangan, 2020 6 words — < 1%
Crossref

69 repository.radenintan.ac.id 6 words — < 1%
Internet

EXCLUDE QUOTES OFF
EXCLUDE BIBLIOGRAPHY ON

EXCLUDE SOURCES OFF
EXCLUDE MATCHES OFF