

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi financia dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak diluar perusahaan (seperti kantor pajak, infestor, kreditor) dan pihak intern (terutama manajemen). Sistem informasi yang efektif penting bagi keberhasilan jangka panjang organisasi manapun. Tanpa perangkat untuk mengawasi aktivitas-aktivitas yang terjadi, tidak aka ada cara untuk memutuskan seberapa baik kinerja sebuah perusahaan. Setiap organisasi juga perlu menelusuri pengaruh-pengaruh berbagai aktivitas atas sumber daya yang berada dibawah pengawasannya. Informasi tentang para pelaku yang terlibat dalam aktivitas-aktivitas tersebut penting untuk menetapkan tanggungjawab dari tindakan yang diambil.

Sistem informasi akuntansi (SIA) harus didesain dan diimplementasikan dengan baik agar menghasilkan informasi yang handal untuk perusahaan. Sistem penggajian harus memenuhi kebutuhan informasi pihak manajemen. Sistem tersebut juga harus didasarkan pada informasi-informasi yang tepat dan akurat yang diperoleh manajemen perusahaan untuk pengambilan keputusan.

**Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Cetakan Kedua: Selemba Empat, Jakarta2016, hal. 309

Sistem informasi akuntansi sudah berkembang dalam tahap sistematis secara manual dan terpusat di Dinas Kesehatan. Suatu kesatuan informasi data gaji untuk para pegawai belum terdapat pada satu area. Output yang dihasilkan berupa informasi data gaji untuk para pegawai. Data gaji untuk para pegawai terdiri dari gaji pokok tambahan tunjangan-tunjangan dan dikurangi potongan-potongan.

Data gaji pegawai di Dinas Kesehatan pemerintah provinsi Sumatera Utara sangat berperan dalam menyajikan informasi bagi pengguna internal. Adapun tahap yang dilakukan oleh bagian penggajian adalah sebagai berikut:

1. Input data, proses pembuatan data merupakan proses pembuatan data pokok yang diperlukan untuk memproses transaksi-transaksi yang dilakukan dalam sistem. Adapun data pokok yang dibuat untuk gaji pegawai meliputi gaji pokok, tunjangan-tunjangan tetap dan potongan-potongan.
2. Metode perhitungan gaji pada Dinas Kesehatan adalah metode perhitungan gaji yang dibayar kepada pegawai didasarkan oleh penggolongan.
3. Output yang dihasilkan dari proses penyusunan data informasi yang berupa laporan gaji induk untuk para pegawai.

Masalah sistem penggajian pada dinas kesehatan provinsi Sumatera Utara bukanlah suatu hal yang berbeda sebagaimana yang dilakukan di instansi/perusahaan lainnya. Yang dapat dimaklumi bersama bahwa masalah penggajian pegawai negeri merupakan hal yang sangat sensitif dan mempunya

dampak politis yang sangat luas bagi penyelenggaraan pemerintah. Dari hasil wawancara dan pengamatan yang peneliti lakukan pada Dinas Kesehatan bahwa penggajian para pegawai sudah terpusat pada sistem teknologi. Dimana penerimaan kas tidak langsung menyerahkan gaji pegawai kepada setiap individu. Tetapi terlebih dahulu menyetor pendapatan kepada bagian keuangan daerah, kemudian bagian keuangan daerah menstransfer ke setiap rekening pegawai dengan menggunakan data yang telah di input oleh bagian sistem penggajian. Penerimaan gaji dilakukan dengan tepat waktu yaitu pada tanggal 1 sampai pada tanggal 5. Jika terjadi keterlambatan penggajian yaitu karena tepat pada hari libur.

Ada beberapa penelitian terdahulu yaitu yang dilakukan oleh:

**Ega Mustika Simarmata** dimana penulis melakukan penelitian pada **PT. JASA MARGA (PERSERO) TBK CABANG BELMERA MEDAN** dengan judul” **Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Jasa Margana (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan. Dari hasil penelitian yang dilakukan sudah baik. Namun ditemukan beberapa kelemahan yaitu sistem akuntansi yang dilakukan ini masih tergolong semi manual sehingga membuat informasi yang disajikan oleh sistem ini kurang efisien.**<sup>2</sup>

Yang dilakukan oleh:

**Tiora Fransiska Damanik** dimana penulis melakukan penelitian pada **DINAS PEKERJA UMUM PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG** dengan judul” **sistem akuntansi penggajian pada Dinas Pekerja Umum Pemerintah Kabupaten Deli Serdang**”. Dari hasil penelitian yang dilakukan sudah baik. Dimana Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kabupaten Deli Serdang telah memiliki dokumen penggajian yang lengkap. Dokumen yang digunakan yaitu rekapitulasi gaji, daftar pembayaran gaji, bukti kas keluar, surat kenaikan gaji berkala. Sistem pembayaran gaji di dinas pekerja umum pemerintah kabupaten deli serdang selalu dilakukan dengan

---

<sup>2</sup> Ega Mustika Simarmata, **Sistem Akuntansi Penggajian** Pada PT. Belmera Medan: Skripsi, Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2017

**tepat waktu,. Namun ditemukan kelemahan beberapa fungsi yang diterapkan di Dinas Pekerja Umum yang belum memadai, seperti fungsi keuangan dan pembuatan daftar gaji. Maka dari hasil penelitian yang dilakukan dari kedua pihak dapat disimpulkan belum efisien dan akurat.<sup>3</sup>**

Sedangkan adapun yang ingin peneliti teliti mengenai sistem akuntansi penggajian pada dinas kesehatan provinsi sumatera utara yaitu bagaimana sistem akuntansinya sudah dilakukan secara sistematis atau masih secara manua. Dan bagaimana pelaksanaan dokumen, prosedur, catatan, pada sistem akuntansi sudah memadai sesuai yang berlaku saat ini.

Oleh karena itu masalah penggajian memerlukan penanganan yang baik, tertib dan teratur pada setiap bagian yang terkait, baik dalam bagian pegawai sebagai sumber data maupun bagian keuangan di bagian pembayaran gaji. Proses pembayaran gaji pada Dinas Kesehatan Pemerintah Sumatera Utara pada dasarnya sudah menerapkan sistem penggajian yang benar dan keterpaduan dari fungsi yang terkait, sehingga dapat diatasi adanya kekeliruan dalam pembayaran gaji. Dinas Kesehatan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara tentunya juga menginginkan tujuan-tujuannya tercapai dengan baik.

Kebijakan-kebijakan menetapkan sistem yang baik untuk menjadi alasan bagi penulis pembahas dan membuat penelitian dengan judul “SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA DINAS KESEHATAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA”. Masalah ini dianggap sangat menarik bagi penulis untuk mengetahui bagaimana sistem penggajian didinas tersebut, sehingga dapat diketahui sistem dan urutan dalam langkah kegiatan kerjanya.

---

<sup>3</sup> Tiodora Fransiska Damanik, **Sistem Akuntansi Penggajian** Pada Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kabupaten: Skripsi, Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2015

## 1.2 Perumusan Masalah

**Rumusan masalah merupakan suatu pertanyaan yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data.<sup>4</sup>**

Untuk dinas kesehatan tentu mengharapkan kesamaan visi dan misi dengan para karyawan sebagai tulang punggung dinas kesehatan yang dapat diharapkan.

Berdasarkan penelitian pendahulu, bahwa permasalahan yang dihadapi oleh dinas kesehatan pemerintah provinsi sumatrera utara adalah: **Bagaimana Sistem Akuntansi Penggajian Pada Dinas Kesehatan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara ?**

## 1.3 Batasan Penelitian

Penelitian ini hanya membahas dokumen, prosedur fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian pada Dinas Kesehatan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.

## 1.4 Tujuan Penelitian

**Tujuan penelitian adalah dilakukan untuk penyelesaian masalah yang mempunyai mamfaat lebih besar dari biayanya, meskipun nilai penelitiannya tidak dapat diukur dengan nilai moneter tetapi kegunaannya sudah tidak perlu diragukan lagi.”<sup>5</sup>**

---

<sup>4</sup> Sugiyono, **Metode Penelitian Pendidikan**, Cetakan Keduabelas: Alfabeta, Bandung, hal. 55<sup>4</sup> Mudrajad Kuncoro, **Metode Riset Untuk Bisnis Dan Ekonomi**, Edisi Empat: Erlangga, Jakarta, hal. 33

<sup>5</sup> Mudrajad Kuncoro, **Metode Riset Untuk Bisnis Dan Ekonomi**, Edisi Empat: Erlangga, Jakarta, hal. 33

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur, dokumen, catatan akuntansi, dan fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian pada Dinas Kesehatan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.

### **1.5 Manfaat Penelitian**

Kegunaan penelitian ini adalah:

1. Bagi dinas kesehatan pemerintah provinsi sumatera utara, dapat digunakan sebagai masukan dan pertimbangan untuk mendukung pembuatan keputusan atau kebijakan yang mengutamakan kepentingan publik.
2. Bagi peneliti untuk dapat memberikan pengetahuan dan wawasan dalam penelitian di sistem informasi akuntansi serta sebagai referensi tambahan bagi peneliti yang berkaitan agar dapat mengembangkan penelitian ini menjadi lebih komperhensif.
3. Bagi peneliti lain dapat bermanfaat sebagai bahan referensi dan perbandingan dalam kegiatan penelitian selanjutnya.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Sistem Akuntansi Penggajian**

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh sebagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak diluar perusahaan memerlukan informasi ini berkaitan dengan kepentingan mereka. Disamping itu pihak inter yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Sistem akuntansi berasal dari dua kata yaitu sistem dan akuntansi. Untuk dapat mendefenisikan sistem akuntansi maka sebaiknya terlebih dahulu memahami defenisi sistem dan defenisi akuntansi. Sistem adalah sekelompok unsure yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Disamping itu ada satu pendapat lain mengenai defenisi sistem menurut marshall:

**“Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai satu tujuan”.<sup>6</sup>**

---

<sup>6</sup> Marshall B.Rommey, Dan Paul Jhon Steinbart, *Accounting Information System, Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Ketigabelas, Cetakan Keempat: Selemba Empat Jakarta, 2016 hal.3

Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Sistem dapat dikatakan sesuatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur:

1. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan
2. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
3. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Akuntansi merupakan bahasa bisnis yang berarti sebagai suatu sistem informasi keuangan penting mengenai aktivitas keuangan dari suatu organisasi usaha kepada berbagai pihak yang berkepentingan untuk dipakai dalam membuat pertimbangan atau keputusan lain.

**Akuntansi adalah mencatat, melaporkan dan menginterpretasikan data-data ekonomi untuk digunakan sebagai pengambil keputusan.<sup>13</sup>**

Dalam praktek sehari-hari, akuntansi merupakan proses pencatatan data keuangan dengan cara-cara tertentu. Pada akhirnya akuntansi disajikan sebagai informasi yang dihasilkan maka dengan demikian akan semakin tepat keputusan yang dihasilkan.

---

<sup>13</sup> Arfan Ikhsan, dkk, **Teori Akuntansi**, Cetakan Pertama: Citapustaka Media, Bandung, 2015, hal.51



Akuntansi dapat dilihat dari dua sisi, yaitu dari sisi bidang ilmu dan sisi proses. Sudut pandang pertama menekankan pada pengguna informasi akuntansi, dan pada sudut pandang yang kedua menekankan pada kegiatan akuntansi yang banyak berkaitan dengan proses akuntansi. Dari sudut pandang pertama akuntansi dapat diartikan sebagai suatu disiplin ilmu yang menyajikan informasi penting untuk melakukan dan menilai kegiatan suatu organisasi secara efisien. Informasi yang dihasilkan akuntansi penting bagi pihak manajemen karena dipergunakan sebagai dasar untuk membuat perencanaan, pengendalian, dan pembuatan keputusan organisasi. Disamping itu dengan informasi akuntansi pihak manajemen memberikan pertanggungjawaban kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap organisasi sehingga mereka dapat menjadikan informasi akuntansi tersebut sebagai dasar pengambilan keputusan. Sedangkan dari segi proses, akuntansi dapat diartikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, pelepasan, dan penganalisisan data keuangan organisasi.

**Menurut FASB “ Akuntansi adalah pengetahuan badan dan fungsinya terkait dengan sistematika pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, peringkasan, penganalisisan, penaksiran dan tuntutan informasi yang handal dan signifikan meliputi transaksi, dan kejadian-kejadian yang terkait, setidaknya untuk sebagian, dari karakter keuangan, yang diperlukan oleh manajemen dan operasionalisasi suatu entitas dan untuk pelaporan yang harus disampaikan guna memenuhi fiduciary dan tanggungjawab lainnya ”<sup>14</sup>**

Sistem akuntansi disusun dan dipakai dalam perusahaan, terutama ditunjukkan untuk menghasilkan informasi keuangan dalam kadar kendala yang tinggi sehingga tidak menyesatkan manajemen dan pengguna informasi lain.

---

<sup>14</sup> Arfan Ikhsan, dkk, **Pengantar Akuntansi**, Cetakan Pertama: Citapustaka Media, Bandung, 2014, hal.17

Sistem akuntansi merupakan gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu usaha, dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usaha atau pihak-pihak yang lain yang berkepentingan.

**Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang terdiri dari lima komponen yaitu:**

- 1. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.**
- 2. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivita-aktivitas organisasi.**
- 3. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.**
- 4. Software yang dipakai untuk memproses data organisasi.**
- 5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk computer, peralatan pendukung, dan peralatan untuk komunikasi jaringan.<sup>15</sup>**

Untuk memenuhi kebutuhan informasi baik bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Sistem akuntansi yang disusun oleh suatu perusahaan dapat diproses dengan menggunakan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan alat yang lebih canggih yaitu computer.

Formulir atau dokumen media untuk merekam suatu transaksi keuangan yang terjadi, maka akan berfungsi sebagai bukti adanya transaksi. Catatan adalah pembukuan yang diselenggarakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat seluruh transaksi yang terjadi sepanjang masa. Alat-alat yang berupa perangkat keras computer dan perangkat lunaknya (program akuntansi) untuk membantu

---

<sup>15</sup> Marshall B. Romney Dan Paul John Steinbart, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Sembilan: Salemba Empat, 2011, Hal.3

manajemen dalam mengamankan harta milik dan memproses data menjadi informasi keuangan yang dibutuhkan.

Semakin besar suatu perusahaan dan semakin banyak volume transaksi yang terjadi maka pengawasan tidak terjadi maka pengawasan tidak mungkin lagi dilakukan secara efektif dengan panca indra semata dan sebagai pelengkapya dilaksanakan melalui suatu mekanisme sistem akuntansi. Dengan seluruh penjelasan diatas mengenai pengertian sistem dan pengertian akuntansi pokok adalah formulir, catatan sebagai laporan.

Gaji merupakan imbalan jasa dalam bentuk uang yang dibayarkan sebagai balas jasa tenaga kerja kepada perusahaan. Jumlah pembayaran gaji biasanya ditetapkan secara bulanan. Gaji umumnya tingkatannya dianggap lebih tinggi daripada pembayaran-pembayaran kepada pekerja-pekerja upahan, walaupun kenyataanya sering tidak demikian.

Istilah gaji berarti diberikan kepada para pegawai tata usaha dan pegawai-pegawai kantor serta para manajer lainnya. Seorang pegawai atau karyawan diberitahu bagaimana harus melakukan pekerjaanya, berbeda dibawah perintah dan harus mengikuti petunjuk-petunjuk pemberi kerja mengenai pelaksanaan pemberi kerja itu. Atas pekerjaanya itu pegawai atau karyawan diberikan imbalan atau disebut dengan gaji. Dengan kata lain bahwa gaji merupakan imbalan atau jasa kepada pegawai tetap atas perestasinya terhadap perusahaan.

Tidak semua orang memberikan jasa kepada perusahaan bisa dianggap sebagai pegawai atau karyawan. Sebagai contoh seorang akuntan publik, pengacara, konsultan manajemen yang memberikan jasa-jasa kepada perusahaan,

demikian juga tukang membentuk pipa, tukang listrik, dan yang lainnya, mereka itu diberitahu tentang apa yang harus mereka lakukan, tidak berada dibawah perintah dan tidak harus mengikuti petunjuk-petunjuk pemberi kerja mengenai pelaksanaan jasa-jasa itu. Atas jasa-jasanya kepada perusahaan, mereka itu diberikan imbalan yang disebut honorarium atau fee. Umumnya gaji dibayarkan secara tepat perbulan. Jadi beban gaji relatif lebih diawasi karena telah ditentukan standarnya.

Dari uraian-uraian tersebut maka jelaslah bahwa gaji merupakan pembayaran atas pemberian jasa karyawan terhadap perusahaan. Dari berbagai penjelasan tersebut diatas mengenai pengertian sistem akuntansi dan pengertian gaji dapat diberikan kesimpulan bahwa sistem akuntansi penggajian adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang bertujuan untuk memberikan informasi keuangan kepada manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan dalam bidang penggajian karyawan dalam perusahaan.

## **2.5 Jaringan Prosedur Penggajian**

Jaringan prosedur dalam pembuatan gaji adalah sebagai berikut: (1) prosedur pencatatan waktu hadir, (2) prosedur pembuatan daftar gaji, (3) prosedur distribusi biaya gaji, (4) prosedur pembuatan bukti kas keluar, (5) prosedur pembayaran gaji.

### **a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir**

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi.

Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hari dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa clock card) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatatan waktu (time recorder machine). Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan. Bagi karyawan yang gaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidak adilan mereka. daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja diperusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (overtime) sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur.

#### **b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji**

Dalam proses ini, fungsi pembuatan daftar gaji membuat daftar gaji. Atau yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji atau surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulanan sebelumnya, dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan Pph pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuatan daftar gaji atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan Pph pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji.

**c. Prosedur Distribusi Biaya Gaji**

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

**d. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk memberikan cek guna pembayaran gaji.

**e. Prosedur Pembayaran Gaji**

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan, dimana fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang kedalam amplop gaji. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji biasanya dilakukan oleh juru bayar (*Pay Master*). Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan.

**2.2 Dokumen yang Digunakan**

Formulir/dokumen adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Formulir digunakan untuk menetapkan pertanggungjawaban timbulnya transaksi bisnis perusahaan, merekam data transaksi bisnis perusahaan, mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk

tulisan dan untuk menyampaikan informasi pokok dari satu orang lain didalam atau ke organisasi lain. Formulir atau dokumen digunakan untuk merekam terjadinya transaksi diatas secarik kertas dalam organisasi atau perusahaan.

Menurut Mulyadi, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah: (1) **Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, (2) Kartu jam hadir, (3)Kartu jam kerja, (4) Daftar gaji dan daftar upah, (5) Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, (6) Surat pernyataan gaji dan upah, (7) Amplop gaji dan upah, (8) Bukti kas keluar**<sup>16</sup>

**a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji**

Dokumen pendukung perubahan gaji merupakan dokumen-dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, misalnya seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirim ke fungsi pembuat daftar gaji untuk pembuatan daftar gaji.

**b. Kartu Jam Hadir**

Kartu jam hadir merupakan dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

---

<sup>16</sup>Loc.Cit, hal. 310

**c. Kartu Jam Kerja**

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja atau pegawai. Dokumen ini diserahkan kepada fungsi pembuatan daftar gaji untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir karyawan.

Setiap kartu jam kerja karyawan merupakan dokumen yang menunjukkan waktu yang dihabiskan oleh seorang pekerja untuk suatu pesanan tertentu (tenaga kerja langsung) atau untuk tugas-tugas lain (tenaga kerja tidak langsung)

**d. Daftar Gaji**

Dokumen ini berisikan jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa Pph pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.

Pada umumnya daftar gaji berisi data mengenai nama karyawan, nomor induk, jumlah hari kerja, jumlah jam lembur, tarif gaji, gaji biasa, gaji lembur, total gaji, PPh pasal 21, iuran organisasi karyawan, dana pensiun koperasi, yayasan, jumlah potongan dan gaji bersih.

Contoh daftar gaji pegawai dapat dilihat pada table 2. 1 berikut :



**Tabel 2. 1**  
**DAFTAR GAJI BULANAN**

Nama Karyawan	Nomor Induk	Jumlah Jam Kerja	Tarif Gaji		Gaji Biasa	Gaji Lembur	Total Gaji
			Jumlah	Per			

**Sumber:** Mulyadi, *Sistem Akuntansi Penggajian*, Edisi Keempat,  
Cetakan Kedua: Salemba Empat, Jakarta, 2016

**e. Rekap Daftar Gaji**

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji

**f. Surat Pernyataan Gaji**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

**g. Amplop Gaji**

Uang gaji diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji ini berisi informasi mengenai nama

karyawan, nomor identitas karyawan, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

#### **h. Bukti Kas Keluar**

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuatan daftar gaji.

### **2.4 Fungsi-Fungsi yang Terkait**

Ada beberapa fungsi atau bagian yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian. Fungsi-fungsi yang terkait dengan penggajian adalah “(1) **Fungsi kepegawaian, (2) Fungsi pencatat waktu, (3) Fungsi pembuat daftar gaji dan upah, (4) Fungsi akuntansi, (5) Fungsi keuangan**”<sup>17</sup>

#### **a. Fungsi Kepegawaian**

Fungsi kepegawaian ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan. Fungsi kepegawaian berada ditangan bagian kepegawaian, dibawah departemen personalia dan umum.

#### **b. Fungsi Pencatatan Waktu**

Fungsi pencatatan waktu ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan

---

<sup>17</sup>Loc. Cit, hal 317

perusahaan, sistem pengendalian intern mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji.

Fungsi pencatat waktu berada ditangan bagian pencatat waktu, dibawah departemen personalia dan umum

#### **c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji**

Fungsi pembuat daftar gaji ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi kewajiban/beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji karyawan.

Fungsi pembuat daftar gaji berada ditangan bagian gaji, di bawah departemen personalia dan umum.

#### **d. Fungsi Akuntansi**

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji karyawan.

Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada di tangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal

- **Bagian Utang**

Bagian ini memegang fungsi pencatatan utang yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang terdaftar dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada

fungsi pembayaran gaji untuk membayar gaji kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji.

- Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja

- Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatatan jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum

#### e. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Fungsi keuangan ini berada di tangan bagian kas.

### 2.5 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Setelah data transaksi keuangan perusahaan direkam untuk pertama kalinya dalam formulir/dokumen, langkah berikutnya dalam proses pengolahan informasi keuangan adalah mencatat data tersebut dalam catatan akuntansi yang permanen. Dalam sistem akuntansi penggajian, catatan yang digunakan adalah

**“(1) Jurnal Umumnya, (2) Kartu Biaya, (3) Kartu Penghasilan Karyawan.”<sup>18</sup>**

---

<sup>18</sup> Ibid, hal. 317

**a. Jurnal umum**

Dalam pencatatan gaji, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan. Jurnal umum digunakan untuk mencatat biaya gaji terhadap karyawan, artinya bahwa segala biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk pembayaran karyawan gaji dicatatkan dalam jurnal umum.

**b. Kartu biaya**

Kartu biaya merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

**c. Kartu penghasilan karyawan**

Kartu penghasilan karyawan merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan Pph pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

Dengan tandatangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan lain.











## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Objek Penelitian**

Objek penelitian ini adalah sistem akuntansi penggajian dinas kesehatan pemerintah provinsi sumatera utara. Pemerintahan ini bergerak dibidang jasa berlokasi di jl. Prof.H.M.Yamin,SH No.41

#### **3.2 Data Penelitian**

Ada dua macam data yang digunakan pada saat penelitian lapangan, yaitu sebagai berikut:

Data sekunder Danang Sunyanto, data sekunder adalah: **“data yang bersumber dari catatan yang ada pada perusahaan dan sumber lainnya”**<sup>19</sup>

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari dokumen-dokumen pendukung yang digunakan, seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, daftar gaji, rakapitulasi gaji, kartu jam kerja.

#### **3.3 Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penulisan skripsi ini dibutuhkan teknik pengumpulan agar uraian dan analisis dapat dilakukan dengan baik. Untuk memperoleh data yang relevan dalam penyusunan skripsi ini, ada dua teknik yang digunakan, yaitu:

---

<sup>19</sup> Danang Sunyanto, **Metode Penelitian Akuntansi**, Catatan Pertama: Refika Adikama, Bandung, 2013 Hal.21.

## **Dokumentasi**

Merupakan pengumpulan dan penyalinan atas data-data dari perusahaan dalam bentuk yang sudah jadi dari dokumen-dokumen perusahaan yang terkait dengan lingkup penelitian ini.

**Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan mempelajari catatan-catatan mengenai data pribadi responden, seperti yang dilakukan oleh seorang psikolog dalam meneliti perkembangan seorang klien melalui catatan pribadinya.<sup>20</sup>**

Dokumen-dokumen yang dikumpulkan penulis yaitu daftar hadir karyawan, slip pembayaran gaji.

## **Wawancara**

**Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak yaitu oleh pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.<sup>21</sup>**

### **3.4 Metode Analisis Data**

Analisis dapat diartikan sebagai suatu rangkaian hasil pemikiran untuk menelaah lebih lanjut. Data yang telah dikumpulkan akan disusun sesuai dengan keperluan pengujian hipotesis. Metode analisis yang digunakan untuk menyelesaikan skripsi ini adalah sebagai berikut:

#### **1. Metode deskriptif**

Metode deskriptif dilakukan dengan memaparkan masalah yang terjadi, kemudian mengumpulkan, menyusun, menganalisis dan

---

<sup>20</sup> H. Abdulrahmat Fathoni, **Metodologi Penelitian** Dan Teknik Penyusunan Skripsi, Ketujuh: Rineka Cipta, Jakarta, 2011, Hal.112

<sup>21</sup> Lexy J. Meleong, M.A., **Metode Penelitian Kualitatif**, Edisi Revisi, Cetakan ketiga puluh dua: Remaja Ros Davaria, 2017, Hal.186

menginterpretasikan data secara objektif sehingga dapat dilihat kaitan variabel yang ada.

Menurut Mardalis bahwa: **“analisis deskriptif merupakan proses transformasi data penelitian dalam bentuk tabulasi sehingga mudah dipahami dan diinterpretasikan”**<sup>22</sup>

## 2. Metode komparatif

**Metode komparatif adalah sejenis penelitian deskriptif yang ingin mencari jawab secara mendasar tentang sebab akibat, dengan menganalisis faktor-faktor penyebab terjadinya ataupun munculnya suatu fenomena tertentu.**<sup>23</sup>

Metode komparatif dilakukan dengan membuat perbandingan antara teori dengan praktek akuntansi penggajian, kemudian dilanjutkan saran-saran yang dapat membantu ke arah lebih lanjut.

---

<sup>22</sup> Jadongan Sijabat. **Metodologi Penelitian**, Unuversitas HKBP Nommensen, Medan, Hal.101

<sup>23</sup> Moh. Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Kesepuluh: Ghalia Indonesia, Bogor,2014, Hal 46

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Instansi**

##### **4.1.1 Sejarah Singkat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara**

Pada tahun 1995 organisasi kesehatan ini sudah terbentuk yang pada waktu itu bernama pengawas/Kepala Dinas Kesehatan Sumut. Organisasi itu masih bersatu dengan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Medan. Pada waktu itu, organisasi ini belum memiliki gedung sendiri. Kemudian atas usaha Dr. I Made Bagiastara sebagai pimpinan organisasi ini, maka pada pertengahan Oktober 1957 pengawas atau kepala bagian Dinas Kesehatan Sumatera Utara ini mempunyai gedung sendiri yang beralamat di jln. Prof. H. M. Yamin, SH no. 41 AA Medan. Kantor wilayah Kesehatan Departemen RI sudah dibentuk sejak Indonesia merdeka. Untuk tingkat provinsi, organisasi ini disebut inspeksi kesehatan (ISKES).

Pada tahun 1950 organisasi kesehatan ini telah mulai dirintis dan pada saat itu dipimpin oleh gubernur KDH Sumatera Utara. Pada tahun 1975 nama organisasi ini resmi menjadi Dinas Kesehatan Dati I Sumatera Utara. Secara ringkas sejarah penting dalam berdirinya organisasi ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pada tahun 1952-1953 organisasi ini diberi nama Inspeksi Kesehatan Provinsi Sumatera Utara.
2. Pada tahun 1954 nama Inspeksi Kesehatan ini diganti menjadi Jawatan Kesehatan Rakyat Provinsi Sumatera Utara dan Aceh.

3. Pada tahun 1954 itu juga diadakan persiapan likuidasi (pemisahan) Inspeksi Kesehatan Sumatera Utara dan Aceh. Maka pada tahun 1955, seperti yang telah pernah dikemukakan di atas, terbentuklah pengawas/kepala Dinas Kesehatan Utara yang dipimpin oleh Dr. I Made Bagastara sampai 1957.
4. Pada tahun 1957-1961 Kepala Dinas Kesehatan Sumatera Utara dipimpin oleh Dr. Kumpulan Pane.
5. Pada tahun 1961-1963 Kepala Dinas Kesehatan Sumatera Utara dipimpin oleh Dr. Moerdaso.
6. Pada tahun 1963-1965 Kepala Dinas Kesehatan Sumatera Utara dipimpin oleh Dr. Soejipto Gondo Maid Jojo.
7. Pada tahun 1965-1966 Kepala Dinas Kesehatan Sumatera Utara dipimpin oleh Dr. Irsan
8. Pada tahun 1966-1967 Kepala Dinas Kesehatan Sumatera Utara dipimpin oleh Dr. Ordon.
9. Pada tahun 1967-1968 Kepala Dinas Kesehatan Sumatera Utara dipimpin oleh Dr. Hulman Tobing.
10. Pada tahun 1968-1972 Kepala Dinas Kesehatan Sumatera Utara dipimpin oleh Dr. Paruhum Daulay
11. Pada tahun 1972-1981 Kepala Dinas Kesehatan Sumatera Utara dipimpin oleh Dr. Mangasa Siregar, M, COMM.H.
12. Pada tahun 1981-1984 Kepala Dinas Kesehatan Sumatera Utara dipimpin oleh Dr. Helmin Djafar, DFTH.

13. Pada tahun 1984-1989 Kepala Dinas Kesehatan Sumatera Utara dipimpin oleh Dr. M Hariadi.
14. Pada tahun 1989-22 februari 1993 Kepala Dinas Kesehatan Sumatera Utara dipimpin oleh Hadi Santoso, Kolonel CKM
15. Pada tahun 22 Februari 1993-28 April 1997 Kepala Dinas Kesehatan Sumatera Utara dipimpin oleh Dr. Masroel Siregar
16. Pada tahun 23 Agustus 1993-28 April 1997 Kepala Dinas Kesehatan Sumatera Utara dipimpin oleh Dr. Syarifuddin Munthe.
17. Pada tahun 28 April 1997-04 Februari 2008 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara dipimpin oleh Dr. Hj. Fatni Sulani, DTM dan H, M.si
18. Pada tahun 04 Februari 2008-03 Juli 2012 Kepala Dinas Kesehatan Sumatera Utara dipimpin oleh Dr. Candra Safei, Sp. OG
19. Pada 03 juli 2012 sampai sekarang kepala Dinas Kesehatan Sumatera Utara dipimpin oleh Dr. rr. Siti Hartati Surjantini, M.kes

#### **4.1.2 Visi dan Misi**

##### **Visi**

Secara umum visi didefinisikan adalah merupakan pernyataan atau gambaran sosok masa depan dari organisasi atau cara pandang jauh kedepan kemana suatu organisasi dibawa agar dapat eksis, antisipatif, dan inovatif yang berfungsi memberikan inspirasi dan motivasi pihak-pihak yang berkepentingan terhadap masa depan organisasi.

Visi bersama merupakan visi yang ingin dicapai oleh semua komponen organisasi dinas kesehatan pemerintah provinsi sumatera utara sehingga dalam merumuskan visi bersama harus jelas menarik menantang, realistis dan dapat dipahami serta ditentukan batas waktu yang akan dicapai dan pada akhirnya adalah bagaimana cara mengwujudkan visi yang telah disepakati bersama, dengan membangun visi bersama maka aparatur akan merasa saling memiliki dan akan terkoordinasi dengan baik.

Memacu pada nilai-nilai strategis yang termuat pada tugas pokok dan fungsi dinas kesehatan pemerintah provinsi sumatera utara, maka rumusan visi dinas kesehatan adalah sebagai berikut:

“MENGWUJUDKAN PROVINSI SUMATERA UTARA SEHAT, MANDIRI DAN BERDAYA SAING”.

Visi dinas kesehatan pemerintah provinsi sumatera utara memberikan sesuatu pelayanan jaringan kesehatan bermamfaat dan dapat dinikmati oleh masyarakat serta dilaksanakan secara terus menerus guna meningkatkan pertumbuhan ekonomi sehingga terwujud masyarakat yang sejahtera.

### **Misi**

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilakukan untuk mengwujudkan visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Agar tujuan organisasi dapat terwujud dan berhasil dengan baik, diharapkan seluruh aparatur dan pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah kotanya dan mengetahui fungsi-fungsi pokok serta program-programnya serta hasil yang akan diperoleh diwaktu yang akan



datang. Pernyataan misi merupakan pedoman tentang sasaran yang ingin dicapai dan dilaksanakan oleh organisasi serta memberikan petunjuk untuk mencapai tujuan sehingga efektif sebagai pengarah kebijakan yang harus diterima dan didukung pencapaiannya oleh stakeholders maka misi di dinas kesehatan pemerintah provinsi sumatera utara tahun 2017 sebagai berikut:

1. Menjamin ketersediaan pelayanan kesehatan bermutu, merata dan terjangkau.
2. Meningkatkan pengendalian dan penanggulangan masalah kesehatan.
3. Meningkatkan mutu sumberdaya kesehatan
4. Meningkatkan kemandirian masyarakat dalam pemeliharaan kesehatan.

#### **4.2. Struktur Organisasi Perusahaan**

Untuk mengawasi segala kegiatan secara efektif, manajemen perlu membentuk suatu badan organisasi dan membentuk struktur organisasi yang sehat. Struktur organisasi merupakan suatu tata hubungan yang diterapkan secara formal dari berbagai fungsi dan hubungan antara atasan dengan bawahan serta gambaran dari siapa dan mengerjakan apa.

Melalui struktur organisasi ini, tugas pekerjaan diantara para anggota organisasi dapat dikelompokkan, diatur dan dibagi secara efisien. Dengan struktur organisasi yang lebih baik maka wewenang dapat didelegasikan kepada bawahan secara tepat dan benar yang kemudian untuk memberi pertanggungjawaban kepada atasan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.

Adapun struktur organisasi dinas kesehatan pemerintah provinsi sumatera utara yaitu dapat dilihat pada gambar 4.1



Susunan organisasi dinas kesehatan pemerintah provinsi Sumatera Utara terdiri dari:

**KEPALA DINAS KESEHATAN mempunyai rincian tugas:**

1. Menyelenggarakan perumusan, penyusunan dan penyempurnaan, penetapan, pengaturan, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, fasilitasi advokasi, pengawasan dan evaluasi kebijakan teknis pembangunan kesehatan tingkat provinsi dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumberdaya kesehatan tingkat provinsi.
2. Melenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, dan pembinaan pembangunan kesehatan jangka menengah dan tahunan tingkat provinsi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan kesehatan kesehatan kabupaten/kota terhadap perencanaan pembangunan kesehatan tingkat provinsi.
3. Menyelenggarakan koordinasi lintas sektor, lintas program dan kerjasama kemitraan dengan pihak terkait dalam pembangunan kesehatan tingkat provinsi;
4. Menyelenggarakan penataan pembinaan dan pengkoordinasian dinas dan unit pelaksanaan teknis dinas:
5. Menyelenggarakan pelayanan administrasi internal dan eksternal dinas dan pelaksanaan penegakan dan hukum kesehatan;

**SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN mempunyai rincian tugas:**

1. Menyelenggarakan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi dilingkungan dinas kesehatan daerah provinsi.

2. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan dan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan dinas kesehatan daerah.
3. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi dilingkungan dinas kesehatan daerah.
4. Penyelenggaraan pengelolaan asset yang terjadi tanggungjawab dinas kesehatan provinsi.
5. Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala dinas sesuai dengan standar yang ditetapkan.

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN mempunyai rincian tugas**

1. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi administrasi hukum, administrasi kepegawaian, dan administrasi umum perkantoran dan rumah tangga dinas, pengelolaan asset dan pengelolaan barang milik negara tingkat provinsi.
2. Melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan saksi, terhadap penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, *standard operating procedure* (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ ranperda, norma, criteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan sub bagiannya.

3. Melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan sub bagiannya
4. Melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanggungungan urusan sub bagiannya.
5. Melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah, tahunan, koordinasi penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan kabupaten/ kota terhadap perencanaan tingkat provinsi dalam penanganan urusan sub bagiannya.

**KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN mempunyai rincian tugas**

1. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruangan lingkup yang meliputi administrasi keuangan, pengadaan barang dan jasa, perbendaharaan, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan tingkat provinsi.
2. Melaksanakan pengkajian anggaran belanja dan pengendalian administrasi anggaran belanja
3. Melaksanakan pengkajian, pemetaan dan evaluasi serta perhitungan belanja kesehatan dari seluruh sumber pembiayaan dan dari seluruh sektor terkait kesehatan tingkat provinsi
4. Melaksanakan verifikasi keuangan
5. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas
6. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas
7. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan

8. Melaksanakan pembinaan pembendaharaan keuangan

**KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN AKUNTABILITAS DAN INFORMASI PUBLIK mempunyai rincian tugas**

1. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi perencanaan, penyusunan program, anggaran dan pelaporan, penyelenggaraan penelitian dan pembangunan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan provinsi, pengolahan survei kesehatan daerah (surkesda), pemantauan dan pemamfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) kesehatan, penyelenggaraan kerja sama luar negeri, peningkatan pengawasan dan akuntabilitas, pengolahan sistem informasi kesehatan (SIK) dan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga publikasi dan sosialisasi tingkat provinsi
2. melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan sub bagiannya
3. Melaksanaa koordinasi penyusunan rencana kerja sekretariat bidang-bidang dan unit pelaksanaan teknis dinas.
4. Melaksanakan pengkajian dan koordinasi perencanaan program bidang, sekretariat dan unit pelaksanaan teknis dinas.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT mempunyai rincian tugas:**

1. Menyelenggarakan upaya-upaya kesehatan masyarakat dan kesehatan keluarga; upaya meningkatkan kesehatan gizi masyarakat dan gizi keluarga. Serta pengendalian dan penanggulangan penyakit akibat kekurangan dan kelebihan gizi, penanganan kesehatan usia lanjut, dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat tingkat provinsi.
2. Menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan mutu manajemen pusat kesehatan masyarakat ( puskesmas) berbasis pencegahan penyakit, promo kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dan terintegrasi dengan sistem informasi kesehatan tingkat provinsi.
3. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja yang terkait;
4. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI mempunyai rincian tugas:**

1. Melaksanakan urusan-urusan dan ruang lingkup yang meliputi urusan meningkatkan upaya-upaya kesehatan masyarakat dan kesehatan keluarga; upaya meningkatkan kesehatan gizi masyarakat dan gizi keluarga, serta pengendalian dan penanggulangan penyakit akibat kekurangan dan kelebihan gizi, penanganan usia lanjut, dalam peningkatan derajat kesehatan masyarakat tingkat provinsi.

2. Melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/ pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas dan pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya.
3. Melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian, kajian, dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya.
4. Melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya berbasis sistem informasi kesehatan
5. Pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada kepala bidang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan

**KEPALA SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT mempunyai rincian tugas:**

1. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi promosi kesehatan masyarakat dengan penggunaan metode, serana dan teknologi promosi kesehatan, dan pengembangan unit khusus promosi kesehatan berbasis teknologi informasi dan media yang terintegrasi dengan sistem informasi kesehatan.
2. Melaksanakan pengembangan unit khusus promosi kesehatan berbasis teknologi informasi dan media yang terintegrasi dengan sistem informasi kesehatan dalam penanggulangan urusan seksinya.
3. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitas peningkatan kapasitas kompetensi dan kemandirian kabupaten/kota dalam penanganan urusanseksinya.



**KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN DAN KESEHATAN  
KERJA mempunyai rincian tugas:**

1. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi upaya-upaya peningkatan kesehatan lingkungan, sanitasi dasar, pencegahan dan pengendalian pencemaran, penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan tempat-tempat umum, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat, sanitasi total berbasis masyarakat ( STBM) sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah tingkat provinsi;
2. Melaksanakan penyusunan penyempurnaan dan pengendalian penerapan/ pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis dan tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya.
3. Melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian, dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya.
4. Melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya.

**BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
mempunyai rincian tugas;**

1. Penyelenggara penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan dan pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural dan staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kerja bidangnya.
2. Penyelenggara pembinaan pegawai dan lingkup bidangnya dan penyelenggara arah dan bimbingan kepada pejabat structural dibidangnya.

3. Penyelenggara pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada kepala dinas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan

**KEPALA SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI mempunyai rincian tugas;**

1. Melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan dan pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kerja seksinya.
2. Pelaksanaan pengintegrasian teknologi informasi surveilans dan imunisasi berbasis sistem informasi kesehatan terkoordinasi dalam bidang-bidang kerja terkait lainnya
3. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan evaluasi dan fasilitas peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian kabupaten/ kota dalam penanganan urusan seksinya
4. Memberikan masukan yang perlu kepada kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR mempunyai rincian tugas;**

1. Melaksanakan pengintegrasian teknologi informasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular berbasis sistem informasi kesehatan terkoordinasi dengan bidang-bidang kerja terkait lainnya.
2. Melaksanakan pembinaan, koordinasi pengawasan, evaluasi, dan fasilitas peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian kabupaten/ kota dalam penanganan urusan seksinya.

3. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi urusan pengendalian, pencegahan, dan pengendalian penyakit menular langsung vektor, penyakit zoonotik dalam peningkatan derajat kesehatan masyarakat tingkat provinsi

**KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR mempunyai rincian tugas;**

1. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi urusan pengendalian, pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular, upaya kesehatan jiwa, penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat andiktif lainnya (NAPZA) dalam peningkatan derajat kesehatan masyarakat tingkat provinsi.
2. Melaksanakan pengintegrasian teknologi informasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berbasis sistem informasi kesehatan terkoordinasi dengan bidang-bidang kerja terkait lainnya.
3. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian kabupaten/kota dalam penanganan urusan seksinya.

**BIDANG PELAYANAN KESEHATAN PENYELENGGARAKAN mempunyai rincian tugas;**

1. Penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian, penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi

jabatan structural dan staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja bidangnya;

2. Penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan, dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan
3. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan kabupaten/kota terhadap perencanaan tingkat provinsi dalam penanganan urusan bidangnya;

**KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN mempunyai rincian tugas;**

1. Menyelenggarakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, serta pemenuhan standar pelayanan kesehatan primer dan tradisional, serta peningkatan pelayanan sentra pengembangan dan penerapan pengobatan tradisional (SP3T) Tingkat provinsi
2. Penyelenggaraan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi pelayanan kesehatan rujukan/ spesialisik, sistem rujukan, dan pelayanan kesehatan rujukan perkotaan serta pemenuhan standar pelayanan kesehatan rujukan tingkat provinsi;
3. Penyelenggaraan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala dinas sesuai denganketentuan yang ditetapkan.

**KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN TRADISIONAL mempunyai rincian tugas;**

1. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, serta pemenuhan standar pelayanan kesehatan primer dan tradisional, serta peningkatan pelayanan sentra pengembangan dan penerapan pengobatan tradisional (SP3T) tingkat provinsi;
2. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi pelayanan kesehatan khusus berupa kesehatan perkotaan, pos kesehatan pasantren, kesehatan mata, kesehatan indera, kesehatan gigi mulut, penunjang medik dan keperawatan, upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan, kepulauan, dan kerjasama lintas batas kabupaten/ kota, pelayanan kesehatan lainnya yang membutuhkan kekhususan tertentu dan pemenuhan standar pelayanan kesehatan kusus tingkat provinsi.
3. Melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya.

**KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN mempunyai rincian fungsi ;**

1. Melaksanakan urusan-urusan dan ruang lingkup yang meliputi pelayanan kesehatan rujukan/spesialistik, sistem rujukan, pelayanan kesehatan

rujukan perkotaan; dan pemenuhan standar pelayanan kesehatan rujukan tingkat provinsi.

2. Melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian, penerapan pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya.
3. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan, peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan pemerintah swasta, serta penilaian kinerja rumah sakit sesuai dengan standar mutu dan kinerja yang ditetapkan.

**KEPALA SEKSI AKREDITASI FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN DAN JAMINAN KESEHATAN mempunyai rincian tugas;**

1. Melaksanakan urusan-urusan dan ruang lingkup yang meliputi akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan rekomendasi izin sarana kesehatan serta jaminan kesehatan berupa kepesertaan, pemeliharaan kesehatan, pembiayaan kesehatan tingkat provinsi.
2. Melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya
3. Melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dan penanganann urusan seksinya.

**BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN mempunyai rincian tugas;**

1. Menyelenggarakan penanganan urusan kefarmasian (obat, Obat tradisional, bahan baku obat, industri kosmetika), makanan dan minuman, sarana produksimedia farmasi berupa industri farmasi, usaha kecil/mikro obat tradisional, industri bahan baku obat, industri kosmetika, bahan obat narkotika, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA), makanan dan minuman sarana industri obat (pedagang besar farmasi pusat dan cabang) tingkat provinsi.
2. Menyelenggarakan penyediaan dan pengelolaan bufferstock obat provinsi, reagensia, vaksin dan ketersediaan obat dan bahan medis habis pakai (BMHP) tingkat provinsi.
3. Penyelenggara penanganan urusan pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan produksi, distribusi, peredaran pre-market dan post-market alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dipasaran dan difasilitas pelayanan tingkat provinsi
4. Menyelenggarakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi perencanaan, pendayungan dan pengembangan sumberdaya manusia kesehatan, pengembangan pendidikan terjenjang, pendidikan pelatihan manajerial/ kepemimpinan, fungsional dan teknis kesehatan, serta kegiatan pengembangan sumberdaya manusia kesehatan lainnya.

**KEPALA SEKSI KEPARMASIAN mempunyai rincian tugas**

1. Melaksanakan urusan kefarmasian (obat, obat tradisional, bahan baku obat, industri kosmetika).

2. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan bufferstock obat provinsi, reagensia, vaksin, ketersediaan obat, dan bahan medis habis pakai (BMHP) tingkat provinsi.
3. Melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya.
4. Melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya.

**KEPALA SEKSI ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA (PKRT) mempunyai tugas;**

1. Melaksanakan penanganan urusan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan produksi, distribusi dan peredaran pre-market dan post-market alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dipasaran dan dipasilitasi pelayanan kesehatan tingkat produksi.
2. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, dan evaluasi, dan penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksana, petunjuk teknis, tatalaksana, sandard opereting procedure (SPO) kebijakan regulasi perda/ranperda, norma criteria dan ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya.
3. Melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada kepala bidang sesuai dengan bidang yang ditetapkan.



**KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**  
**mempunyai rincian tugas**

1. Melaksanakan urusan-urusan dan ruang lingkup yang meliputi perencanaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan, pengembangan pendidikan berjenjang, pendidikan pelatihan manajerial/kepemimpinan, fungsional dan teknis kesehatan, serta kegiatan pengembangan sumberdaya manusia kesehatan lainnya tingkat provinsi
2. Melaksanakan beasiswa tugas belajar pengembangan dan peningkatan kompetensi SDM kesehatan
3. Melaksanakan penyusunan, peyempurnaan, pengendalian, penerapan, pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kerja seksinya.
4. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya
5. Melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepala bidang sesuai dengan ketentuan bidang.

**4.3 Jaringan Prosedur Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi**  
**Penggajian Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara**

Jaringan prosedur yang terkait pada Dinas Kesehatan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir dilakukan untuk mengetahui kehadiran pegawai apakah tepat waktu atau tidak. Pencatatan ini dilakukan dengan menggunakan fingerprint untuk bukti kepada bagian sistem penggajian.

2. Prosedur membuat daftar gaji

Prosedur membuat daftar gaji dilakukan dengan membuat dokumen yang berisi jumlah gaji disetiap pegawai ditambah dengan tunjanga-tunjangan dan dikurangi dengan potong-potongan.

3. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji dilakukan berdasarkan gaji dan tunjangan yang akan dimasukan kedalam dokumen SPPLS yang dibuat oleh fungsi bendahara yang nantinya untuk memverifikasi, draft surat pernyataan pengguna anggaran dan daftar gaji.

#### **4.4 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dinas Kesehatan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara**

Dokumen-dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian pada dinas kesehatan pemerintah provinsi sumatera utara adalah sebagai berikut:

1. Surat kenaikan gaji berkala

Dokumen pendukung perubahan gaji dikeluarkan oleh bagian umum yakni berupa surat keputusan yang terkait dengan karyawan antara lain surat pengakuan karyawa baru, promosi, demosi, pemberhentian sementara, mutasi dan lain sebagainya. Pada dinas kesehatan pemerintah provinsi sumatera utara perubahan gaji biasanya karena adanya

pengangkatan karyawan baru dan kenaikan pangkat ataupun penurunan pangkat. Hal ini menjadi pendukung perubahan gaji. Dokumen perubahan gaji tersebut tersebut dilaporkan oleh bagian umum terhadap bagian keuangan.

## 2. Daftar hadir

Dokumen ini telah menggunakan sistem fingerprint digunakan untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di dinas kesehatan pemerintah provinsi sumatwera utara. Fingerprint ini dilakukan satu kali dalam satu hari yaitu pada saat pegawai masuk kantor. Sistem ini dilakukan untuk mengabsen setiap karyawan yang hadir.

Pada dinas kesehatan pemerintah provinsi sumatera utara, dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap pegawai, kurangi potongan-potongan berupa iuran wajib pegawai, potongan akses dan potongan pph pasal 21. Nama-nama pegawai yang ada pada daftar gaji harus sesuai dengan surat pengangkatanya yang telah ditanda tangani oleh direktur. Dokumen ini juga dibuat sebagai catatan bagi setiap pegawai mengenai rincian gaji yang diterima setiap pegawai serta berbagai potongan yang menjadi beban setiap pegawai. Dengan adanya daftar gaji tersebut maka pegawai dapat secara transparan mengetahui secara rinci gaji yang diterima mereka.

## 3. Rekapitulasi daftar gaji

Dokumen ini dibuat oleh bagian keuangan, dimana dokumen ini berisi total pembayaran gaji setiap bulanya. Dokumen ini membuat gaji bruto, tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan gaji. Yang ditandatangani oleh kepala dinas.

#### 4. Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh bagian keuangan dimana daftar yang diterima berisi pengeluaran yang terjadi selama satu bulan termasuk mengenai pembayaran gaji, biaya air, listrik dan telepon, dan perjalanan dinas didukung sebagai dasar untuk pembuatan bukti kas keluar. Untuk pembayaran gaji akan dituliskan dalam bentuk cek dan dikirimkan ke bank untuk dicairkan dan kemudian dibagikan kepada pegawai. Jumlah yang dituliskan sebesar jumlah yang dikeluarkan inilah yang menjadi bukti kas keluar dalam dinas kesehatan pemerintah provinsi Sumatera utara.

#### **4.5 Fungsi yang terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dinas Kesehatan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara**

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada Dinas Kesehatan Pemerintah Provinsi Sumatera utara sebagai berikut:

##### 1. Fungsi kepegawaian

Fungsi kepegawaian dalam sistem penggajian ini adalah untuk menyiapkan daftar hadir dan dokumen pendukung perubahan gaji yang ditunjukkan pada fungsi keuangan. Dokumen pendukung perubahan gaji terdiri dari: surat kenaikan gaji berkala, daftar hadir, rekapitulasi daftar hadir, bukti kas keluar menyiapkan dokumen pendukung perubahan gaji, dilakukan jika terjadi perubahan yang dialami setiap pegawai, karna untuk dilakukannya pendataan kembali.

## 2. Fungsi keuangan

Fungsi keuangan dalam sistem penggajian ini adalah untuk memverifikasi surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS). Kemudian, menyiapkan surat perintah membayar langsung (SPM-LS), yang diberikan kepada kepala dinas atau dengan nama lain pengguna anggaran (PA). Kepala bagian keuangan juga menginput data yang ada di surat perintah pencairan dana langsung atau (SP2D-LS) ke dalam buku kas umum (BKU) dan buku pembantu rician objek belanja.

## 3. Fungsi anggaran

Fungsi anggaran dalam penggajian ini adalah untuk menerbitkan surat perintah membayar langsung (SPM-LS). Surat perintah membayar langsung (SPM-LS) ditujukan kepada fungsi bagian keuangan.

## 4. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi dalam sistem penggajian ini adalah untuk memverifikasi dan menandatangani surat permintaan langsung (SPP-LS) yang ditujukan kepada fungsi bagian keuangan. Bagian akuntansi juga berfungsi untuk menerima surat perintah pencairan dana langsung (SP2D-LS). Surat perintah pencairan dana langsung (SP2D-LS) digunakan sebagai bukti untuk mencairkan gaji masing-masing pegawai melalui Bank Sumut.

### **4.6 Catatan akuntansi yang digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dinas Kesehatan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penggajian di dinas kesehatan pemerintah provinsi Sumatera Utara sebagai berikut:

1. Buku kas umum

Buku kas umum mencakup semua transaksi yang terjadi penerimaan maupun pengeluaran.

2. Kartu gaji

Kartu gaji digunakan untuk bukti dan informasi resmi dari pemerintah kepada pegawai, untuk memberikan bukti secara tertulis jika suatu saat nanti timbul persepsi yang berbeda mengenai hak-hak yang belum atau sudah dibayarkan.

3. Buku pembantu rincian objek belanja

Buku pembantu yang digunakan adalah buku pembantu rincian objek belanja yang digunakan untuk mencatat semua belanja-belanja yang digunakan oleh bendahara pengeluaran.

#### **4.7 Analisis Dokumen Yang Digunakan.**

Dalam menunjang sistem akuntansi penggajian sebagaimana diungkapkan dalam dinas pekerja umum sebagai dokumen penggajian dalam perusahaan antara lain dokumen surat kenaikan gaji berkala, perubahan gaji, rekapitulasi gaji, dan bukti kas keluar. Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada dinas kesehatan pemerintah provinsi sumatera utara antara lain yaitu kartu kerja, kartu jam hadir, dan kartu biaya.

Bagaimana penggajian memasukkan semua data pegawai kedalam program penggajian yang digunakan pada Dinas Kesehatan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara yaitu SIMDA yang kemudian dilanjutkan kebagian dinas

pengelolaan keuangan daerah (DPKD) bagian gaji, bagian ini bertanggung jawab untuk memeriksa kelengkapan data pegawai yang masuk, setelah diperiksa seluruh kelengkapan data tersebut dikembalikan lagi ke bagian gaji dimana bagian gaji ini melakukan pemeriksaan pada data pegawai, seperti pemeriksaan apakah ada perubahan gaji, potongan gaji, absensi pegawai pada pegawai tersebut setelah itu dilanjutkan kembali kebagian pembuatan surat pemerintah pembayaran (SPP) dan surat perintah membayar (SPM) yang ditanda tangani oleh bendahara gaji, bendahara pengeluaran dan kepala dinas kesehatan pemerintah provinsi sumatera utara inilah rekapitulasi gaji yang ada diperiksa oleh bagian pembuatan SPP dan SPM agar bagian ini dapat membuat SPP dan SPM masing-masing pegawai dinas kesehatan, dari bagian ini dilanjutkan kembali oleh bagian DPKD bagian gaji dimana bagian ini bertugas untuk melakukan pemeriksaan SPP dan SPM untuk membuktikan apakah sudah benar ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran, bendahara gaji, dan kepala dinas setelah dari bagian DPKD bagian gaji dilanjutkan kembali kebagian pembuatan SP2D yaitu surat pemberitahuan pencairan dana dimana bagian ini melakukan pemeriksaan yang diserahkan oleh bagian DPKD bagian gaji yang telah memeriksa data pegawai dan memeriksa SPP dan SPM yang dikeluarkan oleh bagian pembuatan SPP dan SPM bagian pembuatan sp2d ini melakukan pencairan dana ke bank sumut dimana pihak bank melakukan pemasukan dana ke rekening bendahara pengeluaran kemudian bagian ini melanjutkan kebagian gaji dimana bagian gaji inilah yang melakukan pembayaran gaji pegawai (transfer ke rekening pegawai) sesuai dengan nilai SP2D masing-masing pegawai dinas kesehatan pemerintah provinsi sumatera.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan metode komparatif dan analisis penggajian yang digunakan maka menyatakan sistem akuntansi penggajian pada dinas kesehatan pemerintah provinsi sumatera utara sudah memadai maka dokumen/ formulir yang digunakan sudah memadai diterima.





## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1. Kesimpulan**

Berdasarkan data dan hasil penelitian yang dilakukan pada dinas kesehatan pemerintah provinsi sumatera utara, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Dinas kesehatan pemerintah provinsi sumatera utara memiliki dokumen yang lengkap.
2. Dokumen sistem penggajian dinas kesehatan pemerintah provinsi sumatera utara antara lain: rekapitulasi gaji, dftar pembayaran gaji, bukti kas keluar, surat kenaikan gaji berkala.
3. Pembayaran gaji pada dinas kesehatan pemerintah provinsi sumatera utara selalu tepat waktu
4. Prosedur pencatatan waktu hadir pada dinas kesehatan pemerintah provinsi sumatera utara belum diawasi dengan benar sehingga data belum akurat.
5. Fungsi-fungsi yang ada pada dinas kesehatan pemerintah provinsi sumatera utara belum memadai antara lain fungsi pembuatan daftar gaji dan keuangan
6. Sistem akuntansi penggajian di dinas kesehatan pemerintah provinsi sumatera utara menggunakan program simda

## 5.2. Saran

Adapun saran yang diberikan dalam penelitian ini adalah dalam mengenai tata maslah sistem penggajian pada dinas kesehatan pemerintah provinsi sumatera utara anantara lain:

1. Bagian tata usaha lebih pengawasi pengisian daftar hadir supaya data kehadiran pegawai akurat
2. Demikian dengan fungsi dalam dinas kesehatan pemerintah provinsi sumatera utara seharusnya lebih memperhatikan pekerjaana setiap bagian masing-masing, dengan kata lain ada pemisahan pelaksanaan antara fungsi pembuatan daftar gaji dengan fungsi keuangan sebaiknya dipisahkan agar tidak terjadi kesalahan