



Evaluasi Pengendalian Internal Sistem Penggajian Pada Rumah Sakit Umum Dr. Kanujoso Djatiwibowo Di Balikpapan

Elan Grandis Sasono¹, Ferry Diyanti ²

^{1,2} Universitas Mulawarman
Email: ferry.diyanti@feb.unmul.ac.id

Article History

Received: 14-09-2023
Accepted: 30-06-2024

Copyright@year
owned by Author(s).
Published by JIAM.

ABSTRACT

The purpose of this study was to find out the results of evaluating the practice of internal control of the payroll system at Dr. Kanudjoso Djatiwibowo General Hospital in Balikpapan. The research method used is interviews and documentation. The interview method was carried out by asking questions regarding the payroll in the hospital. And for documentation it is done by analyzing documents related to the payroll system in the hospital. This document consists of the company's organizational structure, number of employees, standard employee payroll procedures, government regulations, and employee payroll data at Dr. Kanudjoso Djatiwibowo Balikpapan. The results of this study indicate that the hospital has implemented a payroll system in accordance with applicable regulations because it has fulfilled several elements of the internal control system including (1) there is a strict division of functions and tasks, (2) there is a good authorization system in payroll procedures, (3) healthy practices are always implemented to create a good payroll system, (4) employee recruitment and employee skill development have been carried out in accordance with applicable regulations. However, there are several field practices that are not in accordance with the applicable hospital rules and Standard Operating Procedures (SPO) due to the transfer of task functions in the field.

Keywords: *Internal Control System, Payroll System, General Hospital Dr. Kanudjoso Djatiwibowo Balikpapan*

PENDAHULUAN

Karyawan merupakan faktor pendukung dalam meningkatkan ataupun mencapai tujuan dari suatu organisasi maupun perusahaan. Menurut (KEMENPERIN, 2003) menyatakan bahwa karyawan merupakan individu yang melakukan pekerjaan untuk menghasilkan suatu produk atau jasa guna memenuhi kebutuhan masyarakat sekitar maupun dirinya sendiri. Pada hakikatnya produktivitas tenaga kerja terhadap perusahaan dapat ditingkatkan secara signifikan melalui pemberian gaji yang sejalan dengan kontribusi apa yang mereka berikan. Sebaliknya apabila tenaga kerja tersebut tidak menerima gaji yang proporsional maka akan muncul penolakan-penolakan yang dapat merugikan perusahaan. Menurut (Mulatua Silalahi, 2019; Ramadhani & Rinaldi, 2023b, 2023a; Rinaldi et al., 2023, 2024; Rinaldi & Ramadhani, 2023, 2024b, 2024a; Winanto et al., 2024), gaji merupakan elemen utama yang diberikan oleh perusahaan sebagai imbalan kepada karyawannya. Mengingat bahwa transaksi pembayaran upah terjadi secara berulang dan rutin, maka

penting untuk memiliki suatu sistem informasi penggajian yang dapat menjalankan koordinasi dengan baik dalam pelaksanaannya.

Dalam melakukan penggajian terdapat beberapa prosedur yang harus dilakukan perusahaan. Dengan memiliki prosedur dan pencatatan terkait sistem penggajian, perusahaan dapat dengan akurat menetapkan besaran gaji yang seharusnya diberikan kepada karyawan. Keberadaan sistem penggajian yang efisien akan menghasilkan informasi yang relevan, dapat diandalkan, dan tepat waktu yang mana hal ini dapat dimanfaatkan oleh perusahaan dalam proses perencanaan dan pengendalian yang optimal. Pengendalian yang efektif juga akan membantu perusahaan dalam menghasilkan laporan dan pertanggungjawaban gaji karyawan yang akurat. RSKD Balikpapan adalah rumah sakit umum kelas A yang merupakan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) Provinsi Kalimantan Timur yang terletak di kota Balikpapan. Rumah sakit ini memiliki jumlah pegawai sebanyak 1.538 orang.

Tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) yang cukup banyak dengan tingkat keahlian dan pendidikan yang tinggi mengharuskan agar pembayaran upah kepada seluruh karyawan dilakukan sesuai ketentuan dengan besaran yang akurat serta tepat waktu, dan perlunya pemantauan yang dilakukan secara seksama. Sistem pengendalian internal akan menghasilkan informasi yang dibutuhkan bagi perusahaan maupun masyarakat, yaitu untuk mengamankan sumber-sumber dana dari pemborosan, kecurangan dan ketidakefisienan, serta meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayai data akuntansinya. Pengendalian internal sistem penggajian di Rumah Sakit Dr. Kanudjoso Djatiwibowo yang dapat dijadikan dasar bahan penelitian adalah Peraturan Pemerintah (PP) No.15 Tahun 2019 dan juga Standar Prosedur Operasional (SPO) dari rumah sakit tersebut. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2019 ini menjelaskan mengenai rincian gaji pokok Pegawai Negeri Sipil (PNS) dari tingkat golongan terendah sampai ke tingkat golongan yang tertinggi dan SPO yang mengatur tentang prosedur penggajian karyawan di rumah sakit tersebut.

Dari studi pendahuluan yang dilakukan peneliti, ditemukan adanya ketidaksesuaian antara aturan tertulis dari SPO yang sudah ada dengan kondisi lapangan. Hal itu disebabkan karena tidak adanya update pada Standar Prosedur Operasional (SPO) yang dibuat dan digunakan oleh rumah sakit sehingga menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian informasi pada informasi yang disajikan. Tidak hanya itu, rumah sakit pada tahun ini juga telah menambahkan aplikasi tambahan untuk membantu dalam pengelolaan sistem penggajian yang ada di rumah sakit. Aplikasi tersebut adalah Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) yang baru saja disahkan dan mulai diberlakukan mulai dari Bulan Januari 2023 yang lalu. Namun, dalam praktek penggunaan aplikasi SIPD ini ditemukan beberapa kendala dalam penggunaannya oleh karyawan. Kendala tersebut berupa tidak lengkapnya data yang disajikan aplikasi SIPD pada saat penarikan data dari aplikasi Taspen. Hal ini dapat menyebabkan proses penggajian karyawan di rumah sakit mengalami sedikit keterlambatan apabila bagian pembuat daftar gaji tidak teliti dalam pengolahan data gaji karyawan rumah sakit tersebut. Berdasarkan dari kondisi permasalahan yang ada mengenai pentingnya pengendalian internal sistem penggajian ini, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "EVALUASI PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM PENGGAJIAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DR. KANUDJOSO DJATIWIBOWO DI BALIKPAPAN"

TINJAUAN PUSTAKA

Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Romney & Steinbart, 2014) sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang digunakan untuk melakukan pengolahan data keuangan dari awal sampai akhir agar dapat menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pengambil keputusan. Elemen pendukung dalam sistem ini mencakup individu, prosedur dan petunjuk, informasi, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan evaluasi keamanan.. Beberapa komponen utama sistem informasi akuntansi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Individu yang menggunakan sistem tersebut.
2. Prosedur yang menjalankan sistem.
3. Data tentang organisasi dan aktivitas kegiatan bisnisnya.

4. Perangkat lunak (software) yang digunakan dalam kegiatannya.
5. Infrastruktur pendukung seperti komputer, dan perangkat jaringan komunikasi.
6. Pengendalian internal dalam penyimpanan data melalui SIA.

Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi tentunya memiliki beberapa karakter dalam pelaksanaannya, menurut (Romney & Steinbart, 2014) setidaknya terdapat tujuh karakteristik SIA yaitu sebagai berikut:

1. Relevan, informasi yang dihasilkan memiliki kualitas yang sangat baik sehingga dapat digunakan untuk mengambil keputusan serta memperbaiki ekspektasi sebelumnya.
2. Reliabel, output berupa informasi yang dihasilkan terbebas dari kesalahan; menyajikan data yang akurat.
3. Lengkap, informasi yang dihasilkan tidak akan menghilangkan satu aspek yang dianggap kecil sekalipun dari suatu kegiatan yang diukur.
4. Tepat Waktu, informasi yang ada diberikan pada waktu yang tepat ke bagian yang berkepentingan untuk mengambil keputusan.
5. Dapat Dipahami, informasi yang telah dikelola dan dihasilkan, disajikan dengan bahasa yang mudah dimengerti pembaca.
6. Dapat Diverifikasi, Informasi yang dihasilkan dapat dicek kebenarannya oleh dua individu independent yang bergerak di bidangnya, dan masing-masing menghasilkan informasi yang sama.
7. Dapat Diakses, informasi tersedia dengan mudah bagi pengguna saat mereka membutuhkannya.

Fungsi Terkait Sistem Akuntansi Penggajian

Di dalam sistem akuntansi penggajian terdapat beberapa fungsi yang saling berkaitan. Fungsi-fungsi ini ada agar sistem tidak berpusat di hanya satu fungsi, menurut (Mulyadi, 2018) fungsi itu antara lain adalah :

1. Fungsi Kepegawaian
Fungsi ini memiliki tugas yang berhubungan dengan karyawan baru contohnya, merekrut karyawan baru, menempatkan karyawan baru, mutasi karyawan, dan lain-lain. Dokumen yang dibutuhkan dalam fungsi ini berupa dokumen pendukung perubahan gaji. Dokumen ini merupakan surat-surat keputusan yang menyangkut tentang pengangkatan karyawan, kenaikan dan penurunan pangkat, perubahan tarif gaji, dan lain sebagainya.
2. Fungsi Pencatat Waktu
Bertanggung jawab dalam pencatatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Dengan adanya sistem pengendalian internal yang baik menandakan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi lain. Dokumen yang dibutuhkan dalam fungsi ini adalah kartu jam hadir yang digunakan untuk mencatat setiap jam kedatangan karyawan di perusahaan. Catatan jam karyawan dapat berupa daftar hadir biasa atau bisa juga dengan sistem terkomputerisasi.
3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji Dan Upah
Bertugas membuat daftar penghasilan dan potongan gaji karyawan yang mencakup pendapatan bruto yang diperoleh serta berbagai pemotongan yang diterapkan dalam jangka waktu pembayaran upah. Dokumen yang digunakan adalah surat pernyataan gaji serta catatan jam kerja yang telah diisi oleh pengawas pabrik. Perlu dicatat bahwa catatan mengenai durasi jam kerja ini hanya relevan di perusahaan yang melakukan produksi berdasarkan pesanan tertentu. Sebaliknya, dalam perusahaan berproduksi massal, data kartu jam kerja tidaklah diperlukan karena semua biaya tenaga kerja sudah diintegrasikan langsung ke dalam produk yang sama.
4. Fungsi Akuntansi
Memiliki tanggung jawab dalam mencatat semua kewajiban yang terkait dengan pembayaran gaji dan upah karyawan, termasuk utang gaji serta upah karyawan, utang pajak, dan kewajiban dana pensiun. Bagian yang bertanggung jawab dalam struktur penggajian karyawan mencakup bagian utang, kartu biaya, dan bagian jurnal. Dokumen yang diperlukan meliputi rekapitulasi daftar gaji serta daftar gaji yang mencatat jumlah

gaji bruto karyawan, dikurangi potongan seperti Pph pasal 21, utang karyawan, dan lain-lain.

5. Fungsi Keuangan

Memiliki tugas dalam mengisi cek yang nantinya akan diserahkan ke bank guna pembayaran gaji dan upah karyawan. Dokumen yang diperlukan adalah amplop berisikan uang gaji dan rekam pengeluaran kas yang berfungsi sebagai surat perintah untuk mengeluarkan uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Pembayaran Gaji

Untuk dapat melakukan pembayaran gaji, fungsi terkait membutuhkan dokumen-dokumen pendukung. Menurut (Mulyadi, 2018), menjelaskan beberapa dokumen terkait yang dibutuhkan dalam proses penggajian karyawan, diantara lain adalah sebagai berikut :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah merupakan dokumen berupa surat-surat yang berkaitan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji, pemindahan/mutasi, pemberhentian karyawan, dan lain-lain.
2. Kartu absensi atau kartu kehadiran merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam waktu kehadiran karyawan, baik dalam bentuk daftar hadir konvensional maupun dalam bentuk kartu hadir yang diisi menggunakan alat yang terkomputerisasi.
3. Kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan perusahaan untuk menentukan tarif gaji yang dihitung berdasarkan jam kerja yang telah dilakukan.
4. Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi rincian dan upah gaji karyawan setiap bulannya. Rincian itu terdiri atas iuran untuk organisasi, potongan pajak, gaji pokok, dan sebagainya.
5. Rekap daftar gaji dan upah adalah rincian dokumen yang berisi ringkasan penggajian setiap departemen berdasarkan daftar gaji yang telah dibuat.
6. Dokumen surat pernyataan gaji dan upah merupakan catatan yang berisi rincian pendapatan yang diterima oleh setiap karyawan, termasuk potongan-potongan yang dikenakan kepada karyawan tersebut.
7. Amplop gaji dan upah, gaji dan upah akan dimasukkan ke dalam amplop bersama dengan data identitas karyawan yang bersangkutan.
8. Bukti kas keluar berisi tentang surat perintah pengeluaran kas/uang organisasi berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diberikan.

Pengendalian Internal

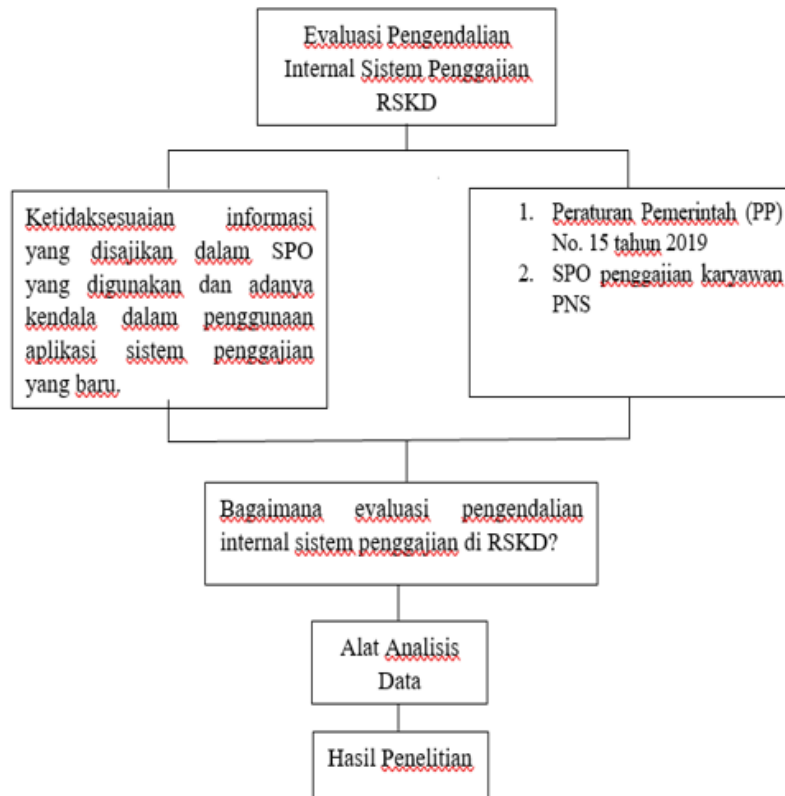
Menurut (Afansyah et al., 2021) menjelaskan pengendalian internal adalah suatu aktivitas kegiatan yang terbentuk melalui beberapa prosedur yang wajib dilakukan perusahaan agar dapat memberikan keyakinan yang diperlukan sehingga tidak ada penyimpangan yang terjadi di dalamnya. Untuk dapat melakukan pengendalian internal dengan baik, maka terdapat beberapa unsur yang harus dipenuhi di dalamnya. Berikut adalah unsur pengendalian internal menurut Mulyadi (2018:130):

1. Struktur Organisasi yaitu di dalam organisasi terdapat pemisahan tanggung jawab dan wewenang fungsional secara tegas.
2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yaitu sistem yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap asset, utang, pendapatan, dan beban.
3. Praktik yang Sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, diantara lain seperti:
 - a. Kartu jam kerja hadir yang dimasukan dalam mesin pencatat waktu hadir harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu
 - b. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi ulang oleh fungsi akuntansi sebelum dibayarkan
 - c. Perhitungan pajak penghasilan karyawan disatukan dengan dengan catatan penghasilan karyawan
 - d. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh bagian pembuat daftar gaji

4. Karyawan yaitu individu yang mutunya dalam bekerja harus sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan oleh atasan.

Kerangka Berpikir

Dalam melakukan penelitian ini, penulis mempunyai kerangka berpikir penelitian yang merupakan alur berpikir dari penulis dalam melaksanakan penelitian. Hal ini juga dilakukan agar dapat menentukan fokus serta objek penelitian yang diharapkan oleh penulis. Berikut kerangka berpikir dari penelitian yang akan dilakukan:



METODE PENELITIAN

Definisi Operasional

1. Pengendalian Internal adalah prosedur yang dimiliki oleh Rumah Sakit Dr. Kanudjoso Djatiwibowo Balikpapan yang wajib dilakukan oleh seluruh karyawan agar dapat meminimalisir terjadinya risiko bisnis dan kecurangan yang terjadi di dalam perusahaan.
2. Gaji adalah kompensasi balas jasa berupa uang yang diberikan kepada pegawai Rumah Sakit Dr. Kanudjoso Djatiwibowo dengan waktu yang tetap. Bagi karyawan, gaji merupakan nilai hak dari sebuah prestasi, serta sebagai motivasi dalam bekerja. Sedangkan untuk Rumah Sakit Dr. Kanudjoso Djatiwibowo Balikpapan, gaji merupakan komponen biaya yang mempunyai dampak besar dalam mempengaruhi laba, sehingga gaji harus terus diawasi pengelolaannya.
3. Sistem merupakan kumpulan beberapa unsur pembentuk yang dimana antara unsur pembentuk satu dengan yang lainnya ini saling berkaitan dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Jadi, sistem penggajian merupakan suatu sistem yang dipakai Rumah Sakit Dr. Kanudjoso Djatiwibowo Balikpapan dalam membayarkan penggajian agar karyawan mendapatkan gaji yang sesuai dan tepat waktu. Dengan adanya sistem penggajian ini membuat Rumah Sakit Dr. Kanudjoso Djatiwibowo dapat mengatur proses keuangan perusahaan dengan baik.
4. Peraturan Pemerintah (PP) adalah sebuah Peraturan Perundang-undangan di Indonesia yang ditetapkan oleh Presiden untuk menjalankan Undang-Undang sebagaimana mestinya. Peraturan Pemerintah yang dipakai dalam penelitian ini adalah PP No.15

- Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil yang menjelaskan aturan dasar gaji karyawan PNS dari golongan terendah sampai dengan golongan tertinggi.
5. Standar Prosedur Operasional Penggajian karyawan PNS merupakan suatu prosedur yang digunakan dalam pendistribusian gaji karyawan terutama Pegawai Negeri Sipil. Pendistribusian gaji karyawan yang dilakukan Rumah Sakit Dr. Kanudjoso Djatiwibowo Balikpapan dilakukan setiap awal bulan oleh bagian-bagian yang terkait yaitu oleh Sub Bagian Perbendaharaan melalui transfer bank.

Jenis dan Objek Penelitian

Penelitian yang dilakukan ini adalah menggunakan penelitian jenis kualitatif. Menurut Imam (2016) penelitian kualitatif yaitu penelitian yang sasaran kajiannya berupa pola yang berlaku atas kehidupan manusia sehingga analisis yang dilakukan terhadap gejala tersebut tidak memerlukan acuan kebudayaan yang bersangkutan (Gede et al., 2024; Ghazali et al., 2024). Objek dari penelitian ini adalah Rumah Sakit Umum Dr. Kanudjoso Djatiwibowo, yang nantinya akan menyajikan prosedur, catatan dan dokumen dari pengendalian internal itu sendiri berupa tatanan struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek lapangan, serta karyawan yang kompeten di bidangnya. Dengan adanya wawancara yang telah dilakukan, peneliti akan mendapatkan informasi tentang prosedur maupun deskripsi secara lengkap dan jelas mengenai sistem penggajian di Rumah Sakit Umum Dr. Kanudjoso Djatiwibowo (RSKD).

Sumber Data

Faktor yang paling menentukan di dalam sebuah penelitian adalah sumber data karena berkaitan erat dengan hasil dari penelitian kita apakah itu berkualitas atau tidak. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang didapatkan penulis dari sumber pertama. Dalam hal ini penulis mendapatkan data secara langsung (wawancara) menggunakan beberapa instrumen penelitian yang sudah di tetapkan. Narasumber yang digunakan dalam penelitian antara lain adalah salah satu karyawan di bagian staff penggajian yaitu Naufal Alvana Haqiqul Ithaf, A.Md.Pnl., dan Kepala Bagian Keuangan Dra. Hariani Dwi Hartati, M.Si. Narasumber yang dipilih penulis merupakan orang yang berkompeten di bidangnya dan dapat bertanggung jawab atas segala hal yang berkaitan dengan keuangan dan penggajian karyawan di Rumah Sakit Dr. Kanudjoso Djatiwibowo Balikpapan. Untuk keunggulan dari data primer ini sendiri adalah peneliti dapat menilai kebenaran atas apa yang narasumber sampaikan berdasarkan apa yang dilihat dan didengar. Untuk kekurangan dari data primer ini adalah membutuhkan waktu yang dibutuhkan untuk mengumpulkan data relatif lama.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh peneliti melalui pihak lain. Data sekunder digunakan untuk mendukung dan meningkatkan kualitas suatu penelitian. Di dalam penelitian yang dilakukan penulis ini menggunakan data kombinasi antara primer dan sekunder. Untuk data primer yang dipakai berasal dari narasumber yang bertanggung jawab atas semua pelaporan, dan pencatatan akuntansi di Rumah Sakit Dr. Kanujoso Djatiwibowo. Data sekunder ini diantaranya adalah berupa tulisan yang dibutuhkan untuk suatu penelitian agar tetap berlanjut seperti struktur organisasi, jumlah karyawan, standar prosedur penggajian karyawan, Peraturan Pemerintah, dan data payroll karyawan Rumah Sakit Dr. Kanudjoso Djatiwibowo Balikpapan.

Lokasi Penelitian

Lokasi dari penelitian ini terletak di Rumah Sakit Dr. Kanujoso Djatiwibowo, Kota Balikpapan, Provinsi Kalimantan Timur, Indonesia. Rumah sakit ini dipilih karena merupakan salah satu rumah sakit umum kelas A yang merupakan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) Provinsi Kalimantan Timur yang menopang keseluruhan pelayanan kesehatan untuk wilayah Balikpapan.

Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Wawancara

Wawancara adalah sebuah tanya jawab dengan seorang narasumber untuk diminta keterangan atau pendapatnya mengenai suatu hal yang nantinya akan dimuat dalam sebuah tulisan ataupun publikasi lainnya. Metode wawancara yang dilakukan nantinya adalah berupa pengumpulan data menggunakan pertanyaan secara lisan yang akan dilakukan oleh penulis terhadap narasumber. Narasumber yang akan dijadikan sebagai sumber informan antara lain adalah salah satu karyawan di bagian staff penggajian bernama Naufal Alvana Haqiquil Ithaf, A.Md.Pnl, dan Kepala Bagian Keuangan bernama Dra. Hariani Dwi Hartati, M.Si. Narasumber yang digunakan adalah orang yang dianggap berkompeten dalam bidangnya yaitu dalam bidang sistem penggajian dan juga bertanggung jawab atas semua aspek keuangan yang ada di Rumah Sakit Dr. Kanujoso Djatiwibowo.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan mengobservasi terlebih dahulu sebelum menganalisis dokumen-dokumen yang telah dibuat orang lain tentang satu fenomena yang sedang diteliti. Dalam hal ini peneliti melakukan pengumpulan dan analisis data terkait dengan Rumah Sakit Dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan baik secara keseluruhan maupun ke hal yang lebih spesifik berkaitan erat dengan pengendalian internal sistem penggajian yang ada di rumah sakit tersebut. Dokumen terkait dengan penelitian ini di antara lain adalah struktur organisasi perusahaan, jumlah karyawan, standar prosedur penggajian karyawan, Peraturan Pemerintah, dan data payroll karyawan Rumah Sakit Dr. Kanudjoso Djatiwibowo Balikpapan.

Alat Analisis Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan alat analisis yang berdasarkan empat unsur sistem pengendalian internal. Menurut Mulyadi (2018) empat unsur pengendalian internal ini yaitu adanya pemisahan tanggung jawab dan wewenang fungsional secara tegas, adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan, terdapat praktik yang sehat, dan juga karyawan yang memadai. Berikut penjelasan alat analisis data yang akan dipakai :

a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab dan Wewenang Secara Tegas

Struktur organisasi merupakan suatu sistem pembagian tugas dan tanggung jawab pekerjaan kepada tiap masing-masing individu di dalam suatu organisasi yang dibentuk untuk mewujudkan tujuan dari suatu perusahaan. Dengan adanya pemisahan ini diharapkan dapat mencegah dan mendeteksi kesalahan yang ada dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang. Di bawah ini adalah Sistem Pengendalian Internal unsur pemisahan tugas yang telah ditetapkan secara tegas di dalam rumah sakit seperti sebagai berikut :

- a. Pemisahan tugas bagian Pembuat Daftar Gaji dengan bagian keuangan.
- b. Penginputan data gaji karyawan ke aplikasi Taspen oleh Pembuat Daftar Gaji.
- c. Pembuat Daftar Gaji menginput data ke dalam Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD).
- d. Pemisahan tugas antara bagian Pembuat Daftar Gaji dengan Bagian Verifikasi.
- e. Pemisahan tugas antara Bagian Verifikasi dengan Bagian Bendahara.
- f. KPPD mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- g. KPPD mengajukan SP2D ke Bank Kaltim untuk diposting masuk / ditransfer ke masing-masing rekening pegawai.
- h. Pemisahan Tugas antara Bagian Bendahara dengan Bagian Akuntansi.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Transaksi yang terjadi di dalam rumah sakit hanya terjadi karena adanya otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Dalam rangka memenuhi Sistem Pengendalian Internal unsur Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan rumah sakit membutuhkan otorisasi dari pejabat yang ada dalam melakukan kegiatan di dalamnya sebagai berikut: Penandatanganan daftar

- gaji yang akan dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran (PA) dan diparaf oleh Pejabat Pengelola Keuangan (PPK).
- b. Penandatanganan dan legalisir SK Kenaikan Pangkat oleh Kabag kepegawaian.
 - c. Penandatanganan dan legalisir SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) oleh Kabag Kepegawaian.
 - d. Legalisir yang dilakukan bagian kepegawaian terhadap dokumen-dokumen Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang baru dipekerjakan.
3. Praktik yang Sehat
- Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diciptakan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Rumah sakit dalam pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal unsur Praktik yang sehat menggunakan beberapa peraturan dan prosedur yang berlaku diantaranya adalah :
- a. Gaji pokok karyawan rumah sakit yang sudah didasarkan pada Peraturan Pemerintah (PP) No. 15 Tahun 2019.
 - b. Sub bag kepegawaian melakukan pengumpulan data yang berkaitan dengan perubahan gaji karyawan rumah sakit.
 - c. Pemeriksaan kembali amprahan gaji karyawan yang dilakukan oleh bagian pembuat daftar gaji.
4. Karyawan
- Karyawan yang memiliki integritas dan keahlian dalam tanggung jawabnya memiliki kemampuan dalam menjalankan tugasnya dengan efisien dan efektif. Agar memperoleh tim yang berkualifikasi dan dapat diandalkan, rumah sakit menerapkan beberapa langkah, beberapa diantaranya adalah sebagai berikut:
- a. Menjalankan seleksi calon karyawan dengan ketat sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh rumah sakit.
 - b. Menyelenggarakan program pengembangan pendidikan selama masa kerja, yang disesuaikan dengan tuntutan perkembangan pekerjaan di masa yang akan mendatang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini dilakukan dengan cara menganalisis Standar Prosedur Operasional (SPO) yang dibuat dan digunakan oleh Rumah Sakit Umum Dr. Kanudjoso Djatiwibowo Balikpapan. Di bawah ini adalah tabel perbandingan kesesuaian Standar Prosedur Operasional (SPO) yang dijalankan:

Tabel 4.1 Sambungan

No	Berdasarkan Peraturan dan Standar Prosedur Operasional	Praktek Lapangan		Keterangan
		Sesuai	Tidak Sesuai	
	(KGB) oleh Kabag Kepegawaian. d. Legalisir yang dilakukan bagian kepegawaian terhadap dokumen-dokumen Pegawai Aparatur Sipil Negara yang baru dipekerjakan.	✓		-
3.	Praktik yang Sehat a. Gaji pokok karyawan rumah sakit yang sudah di dasarkan pada Peraturan Pemerintah (PP) No. 15 Tahun 2019. b. Sub bag kepegawaian melakukan pengumpulan data yang berkaitan dengan perubahan gaji karyawan rumah sakit. c. Pemeriksaan kembali amprahan gaji karyawan yang dilakukan oleh bagian pembuat daftar gaji.	✓ ✓ ✓		- - -
4.	Karyawan a. Menjalankan seleksi calon karyawan dengan ketat sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh rumah sakit. b. Menyelenggarakan program pengembangan pendidikan selama masa kerja, yang disesuaikan dengan tuntutan perkembangan pekerjaan di masa yang akan mendatang.	✓ ✓		- -

Sumber: Data Diolah, 2022

Pembahasan

Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab dan Wewenang Secara Tegas

Rumah Sakit Umum Dr. Kanudjoso Djatiwibowo dalam hal ini telah melaksanakan pembagian tugasnya sesuai dengan tugasnya masing-masing. Sebagai perbandingan, di penelitian milik (Insani et al., 2021) menunjukkan bahwa dalam hal pemisahan tugas dan tanggung jawab masih belum dilakukan, hal tersebut dapat dilihat dari belum adanya pemisahan dalam pembuatan dokumen SPP-LS dan SPM. Pembuatan kedua dokumen tersebut dilakukan oleh bagian bendahara pengeluaran Dinas PMK Kota Sleman, Yogyakarta. Pada penelitian yang dilakukan oleh (Arrias et al., 2019) juga menunjukkan bahwa Hotel Resort Musdalifah ini belum melakukan pemisahan tugas pada bagian penggajian dan pembuatan daftar gaji yang mana dua pekerjaan tersebut dilakukan langsung oleh pimpinan hotel. Berikut pembahasan unsur pengendalian internal bagian Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab dan Wewenang Secara Tegas yang ada di Rumah Sakit Umum Dr. Kanudjoso Djatiwibowo Balikpapan:

1. Pemisahan tugas bagian Sub bag kepegawaian dengan Pembuat Daftar Gaji. Dari hasil pengamatan dan wawancara, prosedur ini telah sesuai dimulai dari daftar gaji yang disiapkan oleh Sub bag kepegawaian. Oleh karena itu Sub bag kepegawaian dalam pelaksanaannya juga harus mengumpulkan informasi terkait dengan

perubahan gaji setiap karyawan lalu menyerahkan ampuran atau permintaan perubahan gaji pegawai ke Pembuat Daftar Gaji dengan tempo tenggat waktu tanggal 1-5 di setiap bulannya. Jika dikemudian hari ada keterlambatan dalam penyerahan ampuran ini hanya akan berdampak pada saat pengusulan nominal gaji baru karyawan. Gaji karyawan yang bersangkutan akan diusulkan dalam bulan selanjutnya dan nantinya penyerahan berkas tersebut akan diajukan dalam dokumen usulan kekurangan gaji. Kebijakan mengenai penyerahan ampuran sampai tanggal 5 di setiap bulannya itu merupakan kebijakan antara bagian kepegawaian dan bagian keuangan agar timeline penyerahan ampurannya lebih jelas dan mencegah terjadinya keterlambatan penginputan data gaji karyawan.

2. Penginputan data gaji karyawan ke dalam aplikasi Taspen oleh Pembuat Daftar Gaji. Langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah menginput data ke dalam aplikasi Taspen dan Pembuat daftar gaji harus menunggu sampai tanggal 20 sebagai batas tenggat waktu closing perubahan gaji di setiap bulannya. Jika ternyata pada prakteknya proses penginputan tersebut melebihi batas waktu yang ada dari tanggal yang telah ditentukan maka akan menyebabkan proses selanjutnya terganggu dan gaji karyawan akan lambat diberikan.
3. Pembuat Daftar Gaji menginput data ke dalam Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD). Apabila data dinyatakan lengkap dan sesuai, data akan diproses ke dalam Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) dengan cara menarik template yang sudah disediakan aplikasi Taspen. Dalam penarikan template ini terdapat kendala yaitu berupa data yang ditarik dari Taspen menuju ke SIPD tidak lengkap. Hal ini terjadi karena sistem Taspen tidak menyediakan kolom data rekening karyawan padahal seharusnya nomor rekening karyawan ini dicantumkan untuk memudahkan di proses selanjutnya. Dengan tercantumnya nomer rekening masing-masing karyawan, pihak bank yang akan langsung terhubung dengan Sistem SIPD dapat langsung menyalurkan gaji ke rekening karyawan dengan melihat nomor rekening karyawan dari format data yang telah diupload sebelumnya.
4. Pemisahan tugas antara bagian Pembuat Daftar Gaji dengan Bagian Verifikasi. Langkah akhir Pembuat daftar gaji akan melakukan cek final mengenai data-data gaji pegawai lalu membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta surat pengantarnya, dan Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (SPPJM). Surat-surat ini nantinya akan diverifikasi lebih lanjut oleh Sub Bag Verifikasi dan setelah diverifikasi maka Pembuat Daftar Gaji akan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Mutlak (SPMJM).
5. Pemisahan tugas antara Bagian Verifikasi dengan Bagian Bendahara. Terkait berkas-berkas seperti SPP, SPPJM, SPM, dan SPMJM akan ditandatangani oleh Direktur dan bagian Bendahara Pengeluaran APBD RSKD. Kemudian data yang sudah lengkap ini tadi akan diteruskan ke bagian eksternal rumah sakit yaitu Bendahara Umum Daerah (BUD). Penerusan data ke Bendahara Umum Daerah ini merupakan prosedur terbaru yang sebelumnya semua data akan diteruskan ke KPPD namun karena telah dinonaktifkannya KPPD tersebut maka semua berkas diteruskan ke Bendahara Umum Daerah. Dengan dinonaktifkannya KPPD ini membuat proses penggajian rumah sakit menjadi lebih sederhana dikarenakan pihak yang terlibat dipangkas menjadi lebih sedikit yaitu hanya bagian internal Rumah Sakit Umum Dr. Kanudjoso Djatiwibowo (SKPD) dengan Bendahara Umum Daerah.
6. KPPD Mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Dalam proses ini KPPD sudah tidak lagi mengeluarkan SP2D karena KPPD sudah dinonaktifkan. Oleh karena itu, semua berkas-berkas terkait dengan penggajian akan diverifikasi langsung oleh Bendahara Umum Daerah dan Direktur, jika sudah dinyatakan lengkap maka akan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
7. KPPD mengajukan SP2D ke Bank Kaltim untuk diposting masuk / ditransfer ke masing-masing rekening pegawai. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah terbit ini maka selanjutnya akan diteruskan ke Bankaltimara agar proses

pendistribusian gaji karyawan dapat langsung dilakukan oleh bank yang bersangkutan.

8. Pemisahan Tugas antara Bagian Bendahara dengan Bagian Akuntansi. Semua data dari proses pembuatan ampiran sampai dengan di distribusikannya gaji para pegawai akan diteruskan ke Sub bag Akuntansi masing-masing tiga sampai empat rangkap di setiap datanya.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Berikut pembahasan unsur pengendalian internal bagian Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang ada di Rumah Sakit Umum Dr. Kanudjoso Djatiwibowo Balikpapan:

1. Penandatanganan daftar gaji dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran (PA) dan diparaf oleh Pejabat Pengelola Keuangan (PPK). Pada tahapan ini semua surat seperti Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Mutlak (SPMJM) akan ditandatangani oleh direktur dan diteruskan ke Bagian Bendahara Pengeluaran APBD RSKD.
2. Setiap kenaikan pangkat karyawan didasarkan pada surat keterangan yang berlaku. Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan mengalami kenaikan pangkat harus memiliki surat yang menyatakan hal tersebut dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang. Selanjutnya, karyawan yang dinyatakan mendapatkan kenaikan pangkat ini harus memiliki SK Kenaikan Pangkat yang ditandatangani dan dilegalisir oleh Kabag kepegawaian.
3. Setiap kenaikan gaji karyawan harus menyertakan surat keterangan yang berlaku. Setiap perubahan gaji karyawan karena adanya kenaikan pangkat harus di dasarkan pada surat keputusan yang berwenang. Dalam hal ini Kabag Kepegawaian akan menandatangani dan melegalisir dokumen SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) karyawan yang mengalami kenaikan gaji.
4. Legalisir yang dilakukan bagian kepegawaian terhadap dokumen-dokumen Pegawai Aparatur Sipil Negara yang baru dipekerjakan. Setiap karyawan yang baru masuk dalam hal ini adalah ASN dan telah disetujui oleh direktur, maka semua dokumen terkait dengan dipekerjakannya ASN yang bersangkutan akan dilegalisir oleh bagian kepegawaian.

Praktik yang Sehat

Dalam mengaplikasikan sebuah praktik yang sehat dalam sistem penggajian, rumah sakit juga berpegang pada aturan-aturan yang berlaku. Pada penelitian yang dilakukan oleh (Afansyah et al., 2021) menyebutkan bahwa Badan Pusat Statistik telah menerapkan sistem penggajian secara efektif karena semua praktik yang dilakukan telah sesuai dengan aturan baik itu UU/PMK/Peraturan-peraturan yang terkait. Berikut pembahasan unsur pengendalian internal bagian Praktik yang Sehat yang ada di Rumah Sakit Umum Dr. Kanudjoso Djatiwibowo Balikpapan:

1. Gaji pokok pegawai yang di dasarkan pada keputusan Peraturan Pemerintah (PP) No. 15 Tahun 2019 yang mana di dalamnya menjelaskan besaran gaji pokok pegawai dari Golongan I dengan nominal Rp 1.560.800 – Rp 2.686.500, Golongan II Rp 2.022.200 – Rp 3.820.000, Golongan III Rp 2.579.400 – Rp 4.797.000, dan Golongan IV Rp 3.044.300 – Rp 5.901.200.
2. Sub Bag Kepegawaian Mengumpulkan Informasi Terkait dengan Perubahan Gaji Pegawai. Pada tahap ini Sub bag Kepegawaian harus menerima dokumen-dokumen yang lengkap terkait dengan gaji pegawai di rumah sakit. Dokumen-dokumen ini sangat beragam diantaranya adalah Surat Keterangan (SK) Kenaikan Gaji Berkala apabila pegawai mengalami perubahan status pegawai menjadi pegawai fungsional atau pegawai umum, fotokopi SK Kenaikan Pangkat yang tentunya sudah dilegalisir oleh Kabag Kepegawaian. Lalu jika ada PNS yang baru masuk dan telah disetujui oleh direktur maka Sub bag kepegawaian harus menerima dokumen diantaranya fotocopy SK CPNS, No. rek pegawai atau fotocopy buku bank pegawai, Npwp, dan Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT). Jika ada perubahan tanggungan pegawai maka dokumen yang harus diserahkan adalah buku nikah, dan juga akta

kelahiran anak. Batas tunjangan untuk anak adalah sampai anak tersebut mencapai umur 21 tahun jika ingin memperpanjang setelahnya maka pegawai terkait harus melampirkan surat aktif kuliah sang anak dari tempat ia belajar. Perpanjangan untuk tunjangan anak ini hanya berlaku sampai umur anak 25 tahun saja.

3. Pembuat daftar gaji melakukan verifikasi terkait dengan amprahan gaji karyawan yang telah dibuat oleh Sub bag kepegawaian. Setelah amprahan diserahkan, pembuat daftar gaji akan memeriksa kebenaran antara catatan dengan SK yang berlaku dan berkaitan dengan gaji pegawai. Lalu jika ada perubahan gaji akan dicatat ke dalam buku register untuk menjaga keakuratan informasi yang ada.

Karyawan yang Kompeten

Pengendalian internal merupakan suatu sistem yang dibuat agar rumah sakit dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Salah satu bentuk pengendalian internal tersebut adalah di bagian karyawan yang berkompeten dalam pekerjaannya. Dalam menjalankan pengendalian internal di bagian karyawan yang berkompeten ini, rumah sakit telah melakukan dua tahapan. Tahapan tersebut adalah berupa seleksi karyawan yang sangat ketat dan juga pelatihan serta pengembangan skill karyawan. Berikut penjelasan tahapan-tahapan yang dilakukan oleh Rumah Sakit Umum Dr. Kanudjoso Djatiwibowo Balikpapan:

1. Melakukan pemilihan calon karyawan secara ketat berdasarkan persyaratan yang dibutuhkan rumah sakit. Proses seleksi ini dirancang untuk memastikan bahwa satu kandidat saja yang dapat mengisi posisi yang dicari dan memenuhi semua kualifikasi serta memiliki kemampuan yang sesuai. Tentunya dalam seleksi ini kandidat terpilih akan menjalankan beberapa proses tes dan wawancara yang diarahkan untuk melihat keahlian, pengalaman, dan kemampuan kandidat dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yang akan diberikan.
2. Melakukan pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan tuntutan pekerjaannya. Rumah sakit menyediakan program yang dapat meningkatkan skill dalam menjalankan tugas mereka dengan lebih efektif. Program ini dapat mencakup berbagai kegiatan diantaranya adalah pelatihan teknis, workshop, dan seminar yang berkaitan langsung dengan bidang pekerjaannya masing-masing. Mengingat per tanggal 22 Mei 2022 RSKD telah berubah statusnya menjadi Rumah Sakit kelas A yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan. Oleh karena itu rumah sakit pun juga memiliki tanggung jawab yang besar dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, salah satunya adalah pelayanan kesehatan di bidang kesehatan mata. Tidak hanya itu untuk mengimbangi akreditasi rumah sakit, RSKD juga sudah selayaknya untuk mempunyai pelayanan kesehatan mata khususnya di bidang vitreo-retina. Oleh karena itu rumah sakit dengan ini mengadakan pelatihan kepada salah satu dokter spesialisnya untuk mengikuti pelatihan bedah operasi mata di Surabaya. Sehingga kebutuhan masyarakat akan kesehatan mata dapat terpenuhi dengan baik dan tidak perlu melakukan rujukan ke rumah sakit di luar daerah Kalimantan yang pastinya akan mengeluarkan banyak waktu serta biaya yang tidak efisien bagi masyarakat.

SIMPULAN

Setelah melakukan analisis dan pembahasan mengenai pengendalian internal sistem penggajian pada Rumah Sakit Umum Dr. Kanudjoso Djatiwibowo dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal sistem penggajian telah dilakukan dengan baik dan sesuai aturan. Hal tersebut dapat dilihat dari penggunaan 4 unsur Sistem Pengendalian Internal diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Terdapat pembagian tugas yang sudah cukup jelas di masing-masing bagian. Hal ini dapat dilihat pada saat penyiapan amprahan gaji yang dibuat oleh Sub bag verifikasi telah selesai, maka amprahan tersebut akan diserahkan ke bagian Pembuat Daftar Gaji. Amprahan ini akan diproses sehingga nantinya data-data yang telah diproses tersebut akan ditandatangani oleh Direktur dan diteruskan ke Bendahara Umum Daerah agar dapat menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah diterbitkan ini selanjutnya akan diteruskan ke

Bankaltimtara agar proses pendistribusian dapat dilakukan secepatnya. Semua data yang telah melewati prosedur tersebut akan diteruskan ke sub bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan dengan cermat. Namun, di dalam unsur Pemisahan Tanggung Jawab ini ditemukan adanya Standar Prosedur Operasional (SPO) yang belum sesuai karena rumah sakit masih menggunakan SPO tahun 2015 yang pada prakteknya masih belum ter-update. Hal tersebut dapat dilihat pada fungsi penugasan KPPD yang sudah tidak dipakai lagi karena KPPD itu sendiri sudah tidak ada.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah dijalankan dengan baik agar setiap transaksi penggajian karyawan hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujuinya.
3. Rumah sakit telah menerapkan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit agar prosedur yang telah ditetapkan dapat berjalan dengan baik.
4. Perekrutan karyawan dan pemberian tanggung jawab telah sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

SARAN

Setelah melakukan penelitian terhadap pengendalian internal sistem penggajian pada Rumah Sakit Umum Dr. Kanudjoso Djatiwibowo Balikpapan, penulis dapat mengajukan beberapa saran sebagai berikut:

1. Rumah sakit diharapkan melakukan update Standar Prosedur Operasional (SPO) karena standar yang dipakai masih menggunakan revisi tahun 2015 dan belum menggunakan Standar Prosedur Operasional (SPO) yang terbaru.
2. Rumah sakit diharapkan agar dapat melakukan pengembangan (update) software aplikasi Taspen. Dari hasil penelitian ditemukan bahwa muncul permasalahan pada saat menarik template dari aplikasi Taspen untuk dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) berupa tidak munculnya beberapa data dikarenakan di aplikasi Taspen tidak tersedia kolom untuk data tersebut. Dengan adanya update pada aplikasi yang dipakai ini dapat membuat kerja pembuat daftar gaji lebih cepat, efektif, dan efisien.
3. Saran untuk penelitian selanjutnya agar penulis dapat mengembangkan scope penelitian di sistem pengupahan karyawan dikarenakan dalam penelitian ini masih belum ada pembahasan mengenai pengupahan karyawan di Rumah Sakit Umum Dr. Kanudjoso Djatiwibowo karena keterbatasan ketersediaan informasi dan waktu yang dimiliki. Diharapkan dengan adanya perluasan scope pembahasan peneliti selanjutnya dapat menemukan saran yang membangun untuk rumah sakit agar dapat bekerja dengan lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Afansyah, S., Praptiningsih, & Setiawan, A. (2021). Efektivitas Pengendalian Internal Sistem Penggajian Pada Badan Pusat Statistik Provinsi DKI Jakarta. *Jurnal Konferensi Riset Nasional Ekonomi, Manajemen, Dan Akuntansi UPN Veteran Yogyakarta*, Volume 2, 1135–1150.
- Arrias, J. C., Alvarado, D., & Calderón, M. (2019). *EVALUASI PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA HOTEL FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS WIRARAJA EVALUASI PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA HOTEL RESORT MUSDALIFAH*. 5–10.
- Gede, I. K., Hosea, E., Ratnaningsih, R., Hulu, D., Judijanto, L., Saktisyahputra, Rinaldi, M., Munizu, M., Kusumastuti, S. Y., Subiantoro, A., Hidayat, C., & Wahyuni, N. N. T. (2024). *Metodologi Penelitian Manajemen Bisnis*. CRMP. www.buku.sonpedia.com
- Ghozali, Z., Martini, R., Arifin, M. A., Masnoni, Sutandi, S., Rinaldi, M., Saktisyahputra, & Anggraini, H. (2024). *Buku Ajar Metodologi Penelitian Akuntansi*. www.buku.sonpedia.com
- Insani, A. N. U. R., Akuntansi, P. S., Tinggi, S., Ekonomi, I., Keluarga, Y., & Negara, P. (2021). *Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri*

Sipil (Studi Kasus Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Kabupaten Sleman).

- KEMENPERIN. (2003). Undang - Undang RI No 13 tahun 2003. *Ketenagakerjaan*, 1.
- Mulatua Silalahi. (2019). Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai. *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan Methodist*, 2, 175–185.
- Mulyadi. (2018). *Sistem Akuntansi* (Edisi 4). Salemba Empat.
- Ramadhani, M. A., & Rinaldi, M. (2023a). Optimalkan Potensi Bisnis: Pendampingan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia di UMKM Kota Balikpapan. *Journal Of International Multidisciplinary Research*, 1(2), 908–913. <https://doi.org/https://doi.org/10.31004/jerkin.v2i2.228>
- Ramadhani, M. A., & Rinaldi, M. (2023b). Pengaruh Kepuasan Kerja Terhadap Komitmen Organisasi, Sikap Kerja Serta Kinerja Karyawan Pada Hotel X Di Samarinda. *Jurnal Masharif Al-Syariah: Jurnal Ekonomi Dan Perbankan Syariah*, 8(4), 1206–1220. <https://doi.org/10.30651/jms.v8i4.21284>
- Rinaldi, M., & Ramadhani, M. A. (2023). The Effect Of Tax Accounting Choice, Size And Multinational Company On Tax Aggressiveness. *Journal of Accounting for Sustainable Society (JASS)*, 5(2), 08–15. <https://doi.org/10.35310/jass.v5i02.1168>
- Rinaldi, M., & Ramadhani, M. A. (2024a). Peningkatan Literasi Perpajakan dalam Kalangan UMKM: Langkah Menuju Kemandirian Finansial. *Eastasouth Journal of Effective Community Services*, 2(03), 158–169. <https://doi.org/10.58812/ejecs.v2i03>
- Rinaldi, M., & Ramadhani, M. A. (2024b). The Influence Of Managerial And Institutional Ownership On Corporate Social Responsibility Disclosure: Evidence From Indonesian Listed Companies (2020-2022). *International Conference of Multidisciplinary Cel: Proceeding*, 1(1), 125–133. <https://proceeding.ressi.id/index.php/IConMC>
- Rinaldi, M., Ramadhani, M. A., Sudirman, S. R., Ramadhani, M. H. Z. K., & Yusuf, A. M. (2023). Pendampingan Penyampaian SPT pada Toko Permata dan Kerajinan di Pasar Inpres Kebun Sayur Kota Balikpapan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Dan Riset Pendidikan*, 2(2), 146–151. <https://doi.org/10.31004/jerkin.v2i2.228>
- Rinaldi, M., Sudirman, S. R., & Ramadhani, M. A. (2024). Kinerja Lingkungan, Dewan Komisaris Independen dan Pengungkapan Corporate Social Responsibility: Tinjauan pada Konteks Perusahaan Manufaktur Sub Sektor Industri Dasar dan Kimia. *EKOMA : Jurnal Ekonomi*, 3(4), 755–763.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2014). *Marshall B. Romney* (13th ed.). Salemba Empat.
- Winanto, A., Rahman, R. S., Rinaldi, M., Prawiranegara, G. P., Judijanto, L., Tampubolon, A. S., Muhtarudin, Bibiana, R. P., Yuliah, A., Suyati, S., Ginting, W., & Suhardi, D. (2024). *Perpajakan Teori Komprehensif*. www.bukusonpedia.com