



**PERANAN SIKLUS MANAJEMEN JASA KARYAWAN TERHADAP
AKURASI INFORMASI BIAYA KARYAWAN DAN PEMENUHAN
KEWAJIBAN PERPAJAKAN PADA RSUD PASAR REBO - JAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat
Dalam Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Diajukan Oleh :
BUDHI SATRIO
Nrp : 022196164
Nirm : 41043403960555

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

2000

PERANAN SIKLUS MANAJEMEN JASA KARYAWAN TERHADAP
AKURASI INFORMASI BIAYA KARYAWAN DAN PEMENUHAN
KEWAJIBAN PERPAJAKAN PADA RSUD PASAR REBO – JAKARTA

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor

Menyetujui :



Dekan Fakultas Ekonomi,

(Eddy Mulyadi S, Drs., Ak., MM)

Ketua Jurusan,

(Ketut Sunarta, Drs., Ak., MM)

PERANAN SIKLUS MANAJEMEN JASA KARYAWAN TERHADAP
AKURASI INFORMASI BIAYA KARYAWAN DAN PEMENUHAN
KEWAJIBAN PERPAJAKAN PADA RSUD PASAR REBO – JAKARTA

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat
Dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor

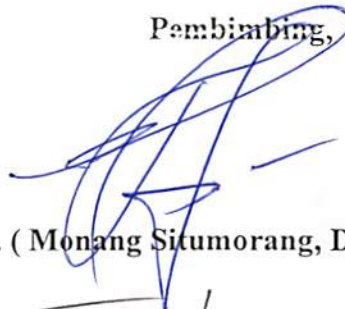
Menyetujui :

Penguji



(Fazariah M, Dra., Ak., MM)

Pembimbing,



1. (Monang Situmorang, Drs., Ak., MM)



2. (Sugeng Harijadi, Drs., Ak., MM)

“ Dan sesuatu yang diberikan kepadamu, hanyalah kesenangan sementara dalam kehidupan dunia ini. Tetapi apa yang ada disisi Allah, lebih baik dan lebih kekal untuk orang-orang yang beriman yang menyerahkan dirinya kepada Tuhan- Nya “

(Asy Syura : 36)

*Kupersembahkan Skripsi ini
Untuk yang Tercinta : Papah, Mamah,
Kakak, Adik-adik , Teman-teman dan Om
Yono, Tante Eti serta Seseorang yang
Special teruntuk Eka Rohmawati.*

ABTRAKSI

Skripsi ini berjudul **Peranan Siklus Manajemen Jasa Karyawan terhadap Akurasi Informasi Biaya karyawan dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan pada RSUD Pasar Rebo – Jakarta**. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sejauh mana peranan siklus manajemen jasa karyawan yang diterapkan pada RSUD Pasar Rebo – Jakarta, mengetahui sejauh mana peranan siklus manajemen jasa karyawan terhadap akurasi informasi biaya karyawan, mengetahui sejauh mana peranan siklus manajemen jasa karyawan terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan serta mengetahui peranan siklus manajemen jasa karyawan terhadap akurasi informasi biaya karyawan dan pemenuhan kewajiban perpajakan.

Metode penelitian yang digunakan dalam pengumpulan data dan informasi yang dijadikan bahan kajian dalam penulisan skripsi ini meliputi penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan. Untuk pengumpulan data di lapangan, penulis menggunakan teknik observasi dan wawancara dengan pihak-pihak yang berkepentingan.

Siklus manajemen jasa karyawan pada RSUD Pasar Rebo – Jakarta didukung oleh dokumen dan catatan yang dijadikan dasar masukan untuk pencatatan, fungsi atau bagian yang terkait, prosedur-prosedur yang terkait dan unsur-unsur pengendalian yang terkait dengan siklus manajemen jasa karyawan. Selain itu pihak RSUD Pasar Rebo juga mengeluarkan biaya-biaya yang berhubungan langsung dengan aktivitas karyawan meliputi program gaji,



RUMAH SAKIT UMUM PASAR REBO

SURAT KETERANGAN

Nomor : 1126 / 088.6

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Rebo DKI Jakarta dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Budhi Satrio
NIP/NIRM : 022196164/41043403960555
Program Studi : Akuntansi
Sekolah : Universitas Pakuan Bogor

Benar yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 20 Juli 2000 s/d 30 Juli 2000 telah melakukan penelitian di RSUD Pasar Rebo DKI Jakarta dalam rangka pembuatan skripsi dengan judul Peranan Siklus Manajemen Jasa Karyawan terhadap Akurasi Informasi Biaya Karyawan dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan pada RSUD Pasar Rebo - Jakarta.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 13 September 2000

RSUD Pasar Rebo DKI Jakarta
Direktur

Dr. Umar Wahid Hasjim, Sp.P.
Nip. 140 053 497

pembayaran lembur dan tunjangan-tunjangan yang diberikan serta biaya kesehatan. Dalam hal pemenuhan kewajiban perpajakannya, pihak RSUD Pasar Rebo melakukan perhitungan dan pemotongan PPh pasal 21 yang tidak sesuai dengan ketentuan undang-undang perpajakan.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai peranan siklus Manajemen jasa karyawan terhadap akurasi informasi biaya karyawan dan pemenuhan kewajiban perpajakan pada RSUD Pasar Rebo - Jakarta , maka penulis menyimpulkan bahwa siklus manajemen jasa karyawan yang diterapkan pada RSUD Pasar Rebo – Jakarta sudah cukup memadai, namun dalam hal perhitungan dan pemotongan PPh pasal 21 yang dilakukan oleh pihak RSUD Pasar Rebo tidak sesuai dengan ketentuan undang-undang perpajakan. Oleh karena itu penulis memberikan beberapa saran yang dapat dipertimbangkan oleh perusahaan meliputi sebaiknya perusahaan dalam melakukan perhitungan dan pemotongan PPh pasal 21 menggunakan perhitungan dan pemotongan yang sesuai dengan ketentuan undang-undang perpajakan, juga dalam melakukan perhitungan dan pemotongan PPh pasal 21 untuk pegawai non organik tidak didasarkan pada tingkat pendidikan tetapi didasarkan pada tingkat penghasilan diatas penghasilan tidak kena pajak (PTKP).

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Dengan segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan, Bogor.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis mengambil judul **Peranan Siklus Manajemen Jasa karyawan terhadap Akurasi informasi Biaya karyawan dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan Pada RSUD Pasar Rebo – Jakarta.**

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih atas bantuan moril maupun materiil kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini, terutama kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Papah dan Mamah yang telah banyak membantu memberikan dukungan moril maupun materiil serta doa restunya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Eddy Mulyadi S., Drs., Ak., MM., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
4. Bapak Ketut Sunarta, Drs., Ak., MM., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

5. Bapak Monang Situmorang, Drs., Ak., MM, selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah berkenan meluangkan waktunya dan memberikan petunjuk serta bimbingan yang sangat berguna dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Bapak H. Sugeng Harijadi, Drs., Ak., MM, selaku Dosen Co. Pembimbing Skripsi yang telah berkenan meluangkan waktunya dan memberikan petunjuk serta bimbingan dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Ibu Fazariah M, Dra., Ak., MM, selaku Dosen Penguji Skripsi yang telah berkenan meluangkan waktu menguji skripsi ini
8. Pimpinan, staf dan karyawan RSUD Pasar Rebo-Jakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian.
9. Sahabatku Wahyu, Tantan, Rifa, Eet, Yunie, Oche, Onno, Zaenal. Yanto. Dede, Irwansyah.
10. Kakak dan adikku Hario, Rian, Hening dan Tia yang telah memberikan dorongan semangat bagi penulis.
11. Seseorang yang special yang telah memberikan keceriaan, kebahagiaan diakhir studi penulis teruntuk Eka Rohmawati.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun bagi kesempurnaan skripsi ini

Akhir kata semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis maupun pihak-pihak yang berkepentingan.

Depok, 2 September 2000

DAFTAR ISI

ABSTRAKSI	i
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan Penelitian	4
1.3. Kegunaan Penelitian	4
1.4. Kerangka Pemikiran	5
1.5. Metodologi Penelitian	7
1.6. Lokasi Penelitian	8
1.7. Sistematika Pembahasan	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	12
2.1. Tinjauan Sistem Informasi Akuntansi	12
2.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	12
2.1.2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	13
2.1.3. Komponen Sistem Informasi Akuntansi	14
2.2. Siklus Manajemen Jasa Karyawan	15
2.2.1. Pengertian Siklus Manajemen Jasa Karyawan	15
2.2.2. Tujuan Utama Siklus Manajemen Jasa Karyawan	17
2.2.3. Fungsi yang Terkait dalam Siklus Manajemen Jasa Karyawan	18
2.2.4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Siklus Manajemen Jasa Karyawan	19
2.2.5. Unsur-Unsur Pengendalian Intern yang Membentuk Siklus Manajemen Jasa Karyawan	21
2.3. Akurasi Informasi Biaya Karyawan	23
2.3.1. Pengertian Akurasi Informasi	23

2.3.2.	Pengertian Biaya Karyawan dan Komponen Biaya Karyawan	24
2.3.3.	Informasi Biaya karyawan	26
2.4.	Pajak Penghasilan Pasal 21	27
2.4.1.	Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 21	29
2.4.1.1.	Objek Pajak Penghasilan Pasal 21	30
2.4.1.2.	Wajib Pajak Penghasilan Pasal 21	31
2.4.1.3.	Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21	32
2.4.1.4.	Penghasilan yang Dikecualikan dari Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21	33
2.4.2.	Tarif Pajak yang Dikenakan atas Penghasilan Kena Pajak	34
2.4.3.	Cara Menghitung Pajak Penghasilan Pasal 21	35
2.4.4.	Pihak yang Wajib Mengisi dan Menyampaikan SPT Tahunan PPh Pasal 21	36
2.5.	Peranan Siklus Manajemen Jasa Karyawan Terhadap Akurasi Informasi Biaya Karyawan dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan	38
BAB III	OBJEK DAN METODE PENELITIAN	41
3.1.	Objek Penelitian	41
3.1.1.	Sejarah Singkat Perusahaan	41
3.1.2.	Misi dan Visi Perusahaan	42
3.1.3.	Profil Perusahaan	43
3.1.4.	Struktur Organisasi Perusahaan	46
3.2.	Metode Penelitian	56
3.2.1.	Ruang lingkup Penelitian	56
3.2.2.	Sumber Data	56
3.2.3.	Alat dan Teknik Pengumpulan Data	56
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	58
4.1.	Siklus Manajemen Jasa Karyawan yang Diterapkan pada RSUD Pasar Rebo – Jakarta	58

4.1.1. Dokumen dan Catatan yang Digunakan dalam Siklus Manajemen Jasa Karyawan	60
4.1.2. Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Siklus Manajemen Jasa Karyawan	61
4.1.3. Prosedur-prosedur yang Digunakan dalam Siklus Manajemen Jasa Karyawan	66
4.1.4. Unsur-unsur Pengendalian Intern Siklus Manajemen Jasa Karyawan	70
4.2. Peranan Siklus Manajemen Jasa Karyawan Terhadap Akurasi Informasi Biaya Karyawan pada RSUD Pasar Rebo – Jakarta.....	73
4.3. Peranan Siklus Manajemen Jasa Karyawan Terhadap Pemenuhan Kewajiban Perpajakan pada RSUD Pasar Rebo - Jakarta	78
4.3.1. Dokumen dan Catatan yang Digunakan dalam Memenuhi Kewajiban Perpajakan.....	79
4.3.2. Prosedur yang Mendukung Kewajiban Perpajakan	80
4.3.2.1. Prosedur Penghitungan dan Pemotong PPh Pasal 21 ..	81
4.3.2.2. Prosedur Penyetoran PPh Pasal 21	88
4.4. Peranan Siklus Manajemen Jasa Karyawan terhadap Akurasi Informasi Biaya Karyawan dan Pemenuhan Kewajiban pada RSUD Pasar Rebo – Jakarta	91
BAB V RANGKUMAN KESELURUHAN	96
BAB VI SIMPULAN DAN SARAN	102
6.1. Simpulan	102
6.1.1. Simpulan Umum	102
6.1.2. Simpulan Khusus	102
6.2. Saran	104
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1 Struktur Organisasi
2. Lampiran 2 Kartu Absensi Pegawai
3. Lampiran 3 Daftar Hadir Pegawai
4. Lampiran 4 Daftar Hadir Lembur Pegawai
5. Lampiran 5 Daftar Gaji Pegawai Non Organik
6. Lampiran 6 Daftar Potongan Gaji Pegawai Non Organik
7. Lampiran 7 Bukti Kas Pengeluaran dan Bukti Kas Penerimaan
8. Lampiran 8 SPT Tahunan PPh pasal 21
9. Lampiran 9 Surat Setoran Pajak (SSP)
10. Lampiran 10 Flowchart Siklus Manajemen Jasa karyawan
11. Lampiran 11 Flowchart Prosedur Penyetoran PPh pasal 21

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam era industrialisasi, perkembangan dunia usaha khususnya di negara kita, berada dalam kondisi yang tidak menguntungkan, akibat adanya krisis yang melanda perekonomian Indonesia. Hal ini menyebabkan kegiatan pasar semakin menurun, oleh karena itu perusahaan dituntut untuk dapat meningkatkan strategi serta langkah-langkah dalam rangka peningkatan kinerja perusahaan di masa mendatang. Untuk dapat menciptakan strategi yang baik dibutuhkan suatu sistem yang memadai, karena dengan adanya sistem yang memadai diharapkan strategi yang telah ditetapkan akan berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan.

Rumah sakit sebagai suatu organisasi nirlaba yang padat karya dapat melangkah lebih maju lagi dengan menghasilkan suatu pelayanan kepada masyarakat dan berusaha menciptakan terjadinya suatu keadaan yang menguntungkan, baik bagi rumah sakit sebagai penyedia jasa maupun masyarakat sebagai pemakai dan penerima jasa. Dalam sistem kesehatan nasional ditegaskan bahwa rumah sakit mempunyai fungsi utama untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan yang bersifat penyembuhan dan pemulihan penderita kepada masyarakat. Oleh sebab itu, di dalam proses kegiatannya tenaga kerja merupakan unsur utama dalam rumah sakit, selain itu bentuk dari pelayanan yang diberikan serta ciri dan cara kerja rumah

sakit juga merupakan unsur penting. Dalam hal ini tentu ada biaya yang dikeluarkan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan oleh rumah sakit. Biaya tenaga kerja merupakan faktor utama yang perlu diukur, dikendalikan dan dianalisis secara terus-menerus. Untuk dapat memenuhi kewajibannya kepada para pegawai atau karyawannya berupa gaji dan upah yang diberikan sebagai timbal balik pihak rumah sakit kepada karyawan perlu menetapkan gaji dan upah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam pembayaran gaji dan upah karyawannya, rumah sakit dituntut pula untuk melaksanakan kewajibannya kepada pemerintah dengan membayar pajak, dalam hal ini adalah Pajak Penghasilan pasal 21 (PPH pasal 21) atas karyawan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Untuk pemenuhan kewajiban kepada karyawan maupun kepada pemerintah, pihak manajemen rumah sakit membutuhkan suatu alat bantu berupa siklus manajemen jasa karyawan atau siklus penggajian.

Siklus manajemen jasa karyawan merupakan organisasi formulir, di mana terdapat catatan-catatan dan laporan yang terkoordinasi sedemikian rupa sehingga dapat menyediakan informasi yang akurat mengenai biaya tenaga kerja yang memerlukan keterlibatan fungsi-fungsi yang terkait di dalamnya. Fungsi-fungsi yang terkait antara lain : fungsi kepegawaian, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Suatu sistem yang baik diperlukan untuk dapat mengefektifkan jalannya fungsi-fungsi yang terkait dalam siklus manajemen jasa karyawan. Sistem ini memerlukan suatu pengendalian intern yang memadai untuk menilai apakah sistem yang diterapkan dijalankan sesuai dengan ketentuan dalam

disajikan secara memadai dan akurat, menghasilkan laporan-laporan penggajian yang diperlukan dan menyajikan informasi kebutuhan karyawan kepada manajemen. Siklus manajemen jasa karyawan dapat digunakan untuk membantu melakukan penghitungan gaji dengan menggunakan formulir-formulir dan catatan yang dapat memperlancar kegiatan pihak perusahaan dalam pembayaran gaji, disamping itu siklus manajemen jasa karyawan yang dirancang dapat pula membantu untuk mencegah timbulnya penyalahgunaan dalam pembayaran gaji dengan pembagian tugas dan administrasi gaji.

Dalam melaksanakan pembayaran gaji dan upah dibutuhkan suatu informasi biaya karyawan yang akurat. Informasi biaya karyawan merupakan informasi yang berisi laporan mengenai biaya-biaya yang dikeluarkan untuk kepentingan karyawan yang disajikan berdasarkan komponen-komponen biaya yang terdiri dari program gaji dan upah insentif, premi lembur serta tunjangan-tunjangan untuk kesejahteraan karyawan. Keakuratan informasi biaya karyawan akan mempengaruhi pembayaran atas gaji dan upah serta pemenuhan kewajiban perpajakan yang menjadi tanggung jawab perusahaan pihak yang berwenang melakukan perhitungan atas gaji dan upah harus menyesuaikan informasi yang mendukung untuk menghitung besarnya gaji dan upah yang dibayarkan kepada perusahaan. Informasi tersebut harus disampaikan secara akurat dan tepat dari sumbernya sampai ke penerima.

Dari penghasilan yang diterima berupa gaji, honorarium dan tunjangan-tunjangan lainnya serta pembayaran lain yang berhubungan dengan pekerjaan yang diterima setiap periode pembayaran gaji dikeluarkan oleh perusahaan

struktur pengendalian intern.

Dalam hal ini pemerintah memberikan kebijaksanaan guna mempermudah pihak manajemen rumah sakit dalam melakukan aktivitas usahanya, khususnya dalam pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 10 tahun 1994 tentang Pajak Penghasilan..

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk menuangkan masalah tersebut sebagai topik skripsi dengan judul : " Peranan Siklus Manajemen Jasa Karyawan terhadap Akurasi Informasi Biaya Karyawan dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan pada RSUD Pasar Rebo - Jakarta "

Berdasarkan latar belakang penelitian yang telah dikemukakan di atas, maka penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

- 1) Bagaimana siklus manajemen jasa karyawan yang diterapkan pada RSUD Pasar Rebo - Jakarta ?
- 2) Sejauh mana peranan siklus manajemen jasa karyawan terhadap akurasi informasi biaya karyawan yang ada pada RSUD Pasar Rebo - Jakarta ?
- 3) Bagaimana peranan siklus manajemen jasa karyawan terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan yang diterapkan pada RSUD Pasar Rebo - Jakarta ?
- 4) Bagaimana peranan siklus manajemen jasa karyawan terhadap akurasi informasi biaya karyawan dan pemenuhan kewajiban perpajakan pada RSUD Pasar Rebo - Jakarta ?

1.2. Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan secara langsung pengetahuan dan teori yang penulis terima di bangku kuliah serta untuk memperoleh dan mengumpulkan data-data serta informasi yang diperlukan perusahaan sebagai bahan penyusunan skripsi ini,.

Tujuan dari penelitian ini adalah :

- 1) Untuk dapat mengetahui siklus manajemen jasa karyawan yang diterapkan oleh Pasar RSUD Rebo - Jakarta.
- 2) Untuk mengetahui sejauh mana peranan siklus manajemen jasa karyawan terhadap akurasi informasi biaya karyawan yang diterapkan oleh RSUD Pasar Rebo - Jakarta.
- 3) Untuk mengetahui sejauh mana peranan siklus manajemen jasa karyawan terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan yang diterapkan oleh RSUD Pasar Rebo - Jakarta.
- 4) Untuk mengetahui peranan siklus manajemen jasa karyawan terhadap akurasi informasi biaya karyawan dan pemenuhan kewajiban perpajakan yang diterapkan oleh RSUD Pasar Rebo - Jakarta.

1.3. Kegunaan Penelitian

Berdasarkan uraian mengenai latar belakang serta maksud dan tujuan penelitian maka, perlu dijelaskan mengenai kegunaan penelitian.

Dari data-data dan informasi yang diperoleh dan dikumpulkan melalui penelitian ini tentang siklus manajemen jasa karyawan yang diterapkan oleh

perusahaan terhadap akurasi informasi biaya karyawan dalam pemenuhan kewajiban perpajakan PPh pasal 21 diharapkan dapat memberikan kegunaan sebagai berikut :

- 1) Bagi penulis, hasil penelitian ini sangat berguna dan dapat menambah pengetahuan serta wawasan bagi penulis baik secara teori maupun kenyataan yang ada di lapangan.
- 2) Bagi perusahaan, hasil penelitian ini dapat digunakan dalam memperbaiki dan mengembangkan siklus manajemen jasa karyawan guna memberikan informasi yang akurat mengenai biaya karyawan serta dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakan.
- 3) Bagi pembaca, hasil penelitian ini dapat memberikan informasi yang berguna dan dapat dijadikan bahan literatur bagi yang memerlukan sebagai bahan penelitian lebih lanjut.

1.4. Kerangka Pemikiran

Sistem pada dasarnya adalah suatu kerangka kerja yang terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan secara terpadu untuk melaksanakan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan tertentu. Dalam hal pembayaran gaji dan upah diperlukan suatu sistem akuntansi yang memadai dan mencakup adanya pencatatan waktu hadir dan waktu kerja untuk menghitung hak setiap tenaga kerja untuk jangka waktu pembayaran ke dalam daftar gaji.

Siklus manajemen jasa karyawan adalah suatu sistem yang mencakup seluruh tahapan pemrosesan penggajian dan pelaporan kepegawaian yang

2) Field Research (Riset Lapangan)

Merupakan cara mencari informasi secara langsung pada obyek yang diteliti dan mengumpulkan data-data yang diperlukan melalui wawancara dengan pejabat yang berwenang.

1.6. Lokasi Penelitian

Dalam rangka memperoleh dan mengumpulkan data serta informasi yang diperlukan dalam penulisan skripsi ini, maka penulis melakukan penelitian secara langsung pada obyeknya yaitu RSUD Pasar Rebo - Jakarta yang beralamat di jalan TB. Simatupang No. 30 Pasar Rebo - Jakarta Timur.

1.7. Sistematika Pembahasan

Gambaran secara garis besar dari penulisan skripsi ini, penulis akan menguraikan secara singkat sistematika penulisan skripsi sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi hal-hal yang berhubungan dengan penulisan skripsi tentang latar belakang penelitian, maksud dan tujuan penelitian, kegunaan penelitian, kerangka pemikiran, metodologi penelitian, lokasi penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini memuat landasan teori yang membatasi masalah yang menjadi obyek penelitian skripsi ini antara lain mencakup sistem

9

informasi akuntansi yang meliputi pengertian sistem informasi akuntansi, tujuan sistem informasi akuntansi komponen sistem informasi akuntansi, siklus manajemen jasa karyawan meliputi pengertian siklus manajemen jasa karyawan, tujuan utama siklus manajemen jasa karyawan, fungsi yang terkait dalam siklus manajemen jasa karyawan, jaringan prosedur yang membentuk siklus manajemen jasa karyawan, unsur-unsur pengendalian intern siklus manajemen jasa karyawan, akurasi informasi biaya karyawan meliputi pengertian akurasi informasi, pengertian biaya karyawan dan komponen biaya karyawan, informasi biaya karyawan, pengertian pajak meliputi pengertian pajak penghasilan pasal 21, wajib pajak pasal 21, pemotongan pajak penghasilan pasal 21, penghasilan yang dikecualikan dari pengenaan pajak penghasilan pasal 21, tarif pajak yang dikenakan atas penghasilan kena pajak, cara menghitung pajak penghasilan pasal 21, pihak yang wajib mengisi dan menyampaikan SPT Tahunan PPh pasal 21, peranan siklus manajemen jasa karyawan terhadap akurasi informasi biaya karyawan dan penentuan perpajakan.

BAB III OBJEK PENELITIAN

Bab ini membahas mengenai sejarah singkat perusahaan, misi dan visi perusahaan, profil perusahaan dan struktur organisasi perusahaan, serta metode yang digunakan penulis dalam melakukan penelitian

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini memberikan gambaran mengenai pembahasan dari masalah-masalah yang dihadapi penulis berikut analisis- analisis yang digunakan mencakup siklus manajemen jasa karyawan yang diterapkan pada RSUD Pasar Rebo - Jakarta, peranan siklus manajemen jasa karyawan terhadap akurasi informasi biaya karyawan pada RSUD Pasar Rebo - Jakarta, peranan siklus manajemen jasa karyawan terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan pada RSUD Pasar Rebo - Jakarta dan peranan siklus manajemen jasa karyawan terhadap akurasi informasi biaya karyawan dan pemenuhan kewajiban perpajakan pada RSUD Pasar Rebo - Jakarta.

BAB V RANGKUMAN KESELURUHAN

Bab ini merupakan gambaran dari proses yang dibahas dalam setiap bab secara keseluruhan.

BAB VI SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini memuat simpulan dari pembahasan yang telah dilakukan pada bab sebelumnya, selanjutnya dikemukakan beberapa saran yang dapat dijadikan masukan bagi perusahaan untuk dapat lebih baik lagi di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber-sumber utama dari literatur yang diidentifikasi dengan

menyebutkan nama pengarang dan tahun publikasinya serta terjemahan penerbitnya.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran-lampiran merupakan dokumen yang digunakan perusahaan yang digunakan oleh penulis guna menunjang topik skripsi ini.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Tinjauan Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi dan akuntansi mempunyai kaitan yang erat, di mana akuntansi merupakan bagian dari sistem informasi. Hasil dari sistem informasi berupa dokumen, laporan, ikhtisar dan keluaran lainnya.

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Dr. Zaki Baridwan MSc., Ak, dalam buku Sistem Informasi Akuntansi, menyatakan bahwa :

Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa, dan mengkoordinasi informasi finansial dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak luar perusahaan (seperti kantor pajak, investor, dan kreditor) dan pihak intern (terutama pihak manajemen). (3 : 3)

George H. Bodnar and William S. Hopwood dalam buku *Accounting Information Systems* yang dialihbahasakan oleh Amir Abadi Yusuf dan Rudi M. Tambunan dalam buku Sistem Informasi Akuntansi menyatakan :

Sistem informasi akuntansi adalah metode dan pencatatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mengklasifikasikan, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan untuk menjaga pertanggung jawaban aktiva dan kewajiban. (4 : 207)

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa, sistem informasi akuntansi adalah suatu proses pengumpulan data dari sumber-sumber daya di dalam organisasi, yang dirancang untuk diolah, sehingga menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak ekstern dan intern perusahaan.

2.1.2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Perusahaan dalam melakukan kegiatan operasinya memerlukan suatu sistem informasi akuntansi untuk membantu aktivitas usaha agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Tujuan sistem informasi akuntansi menurut Drs. M. Samsul MS., Ak, dan Drs. Mustofa, Ak, dalam bukunya Sistem Akuntansi, Pendekatan Manajerial yaitu :

- 1) Menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen, pemilik atau pemegang saham secara tepat dan cepat.
- 2) Menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh semua pihak luar seperti perpajakan, bank atau kreditur dan lembaga-lembaga yang berkaitan dengan perusahaan.
- 3) Menyempurnakan kontrol melalui organisasi, prosedur-prosedur dan cara-cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan.
- 4) Mengurangi biaya penyelenggaraan administratif ke tingkat yang lebih rendah dari pada nilai manfaatnya. (17 : 56)

Menurut Joseph W. Wilkinson dalam buku *Accounting Information System* yang dialihbahasakan oleh Marianus Sinaga dalam

buku Sistem Akunting dan Informasi. Tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah :

Menyajikan informasi guna pengambilan keputusan, menyajikan informasi guna mendukung operasi harian, dan menyajikan informasi yang berkaitan dengan pengurusan (stewardship). (24: 7)

Dari kedua definisi tersebut penulis menyimpulkan bahwa tujuan sistem informasi akuntansi adalah untuk menyajikan informasi yang diperlukan oleh semua tingkatan manajemen, pemilik dan pemegang saham guna pengambilan keputusan, menyajikan informasi bagi pihak yang membutuhkan serta menyajikan informasi melalui organisasi, prosedur dan cara-cara lain guna mendukung operasi harian yang berkaitan dengan pengurusan (stewardship).

2.1.3. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan kerangka kerja yang terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan secara terpadu untuk melaksanakan suatu kegiatan dalam mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut Drs. La Midjan MS., Ak. dan Drs. Azhar Susanto, Mbus., Ak, dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi II, menyatakan bahwa sistem berdasarkan siklus terdiri dari :

1) Siklus Pendapatan

Siklus pendapatan meliputi peristiwa yang berhubungan dengan penjualan barang atau jasa dan pengumpulan sejumlah tagihan yang telah jatuh tempo.

2) Siklus Pengeluaran

Siklus pengeluaran meliputi peristiwa yang berhubungan dengan pembelian barang atau jasa dan pembayaran atas sejumlah hutang yang telah jatuh tempo.

3) Siklus Manajemen Sumber Daya

Siklus manajemen sumber daya meliputi peristiwa yang berhubungan dengan manajemen dan pengendalian sejumlah sumber sebagai investasi antara lain dana dan aktiva tetap.

4) Siklus Pelaporan

Siklus pelaporan buku besar dan transaksi meliputi keuangan dan berbagai jurnal koreksi sebagai arus dari siklus akuntansi.

5) Siklus Konversi Produk

Siklus konversi produk menggambarkan peristiwa perubahan bentuk dari bahan baku menjadi barang jadi.

(14 : 31)

2.2. Siklus Manajemen Jasa Karyawan

2.2.1. Pengertian Siklus Manajemen Jasa Karyawan

Siklus manajemen jasa karyawan atau disebut juga siklus penggajian merupakan unsur dari sistem informasi akuntansi yang memiliki peranan penting dalam menunjang segala aktivitas usaha sebuah perusahaan. Salah satu peranan dari siklus manajemen jasa karyawan yaitu memenuhi kewajibannya kepada karyawan berupa pembayaran gaji dan upah. Terdapat beberapa definisi tentang siklus manajemen jasa karyawan sebagai mana dikemukakan berikut ini :

Menurut Barry E. Cushing and Marshall B. Romney dalam buku *Accounting Information Systems*, menyatakan bahwa :

The personnel/payrol cycle is a recurring set of business activities and related data processing operation associated with maintaining an employee work force. The business activities include recruiting hiring, training, compensating, evaluating, and discharging employees. (6 : 930)

Menurut George H. Bodnar dan William F. Hopwood dalam buku *Accounting Information Systems* yang dialihbahasakan oleh Amir Abadi Yusuf dan Rudi M. Tambunan dalam buku *Sistem Informasi Akuntansi* menyatakan bahwa :

Siklus penggajian adalah suatu sistem yang mencakup seluruh tahap pemrosesan penggajian dan pelaporan kepegawaian yang disajikan secara memadai dan akurat, menghasilkan laporan-laporan penggajian yang diperlukan dan menyajikan informasi kebutuhan pegawai kepada manajemen . (4 : 285)

Sedangkan menurut Alvin A. Arens dan James K. Loebecke dalam buku *Auditing An Integrated Approach* yang dialihbahasakan oleh Amir Abadi Yusuf dalam buku *Auditing Suatu Pendekatan Terpadu* menyatakan :“Siklus penggajian meliputi penggunaan tenaga kerja dan pembayaran kesemua pegawai tanpa memperhatikan klasifikasi metode penentuan kompensasi” (1 : 565)

Dari ketiga definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa siklus manajemen jasa karyawan merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan melalui tahap pemrosesan penggajian dan pelaporan pegawai serta menyajikan informasi kebutuhan pegawai kepada manajemen melalui aktivitas bisnis yang meliputi perekrutan

karyawan, penggajian, pelatihan, kompensasi, evaluasi, dan pemberhentian karyawan yang disajikan secara memadai dan akurat.

2.2.2. Tujuan Utama Siklus Manajemen Jasa Karyawan

Siklus manajemen jasa karyawan memegang peranan penting bagi setiap perusahaan, dalam menghasilkan laporan-laporan penggajian yang diperlukan untuk menghasilkan informasi kebutuhan karyawan.

Menurut Joseph W. Wilkinson dalam buku *Accounting and Information Systems* yang dialihbahaskan oleh Ir. Agus Maulana, MSM., dalam bukunya *Sistem Akunting dan Informasi*, menyatakan :

Tujuan utama siklus manajemen jasa karyawan adalah melancarkan pertukaran kas dan karyawan untuk jasa yang dibutuhkan. Tujuan luas siklus manajemen jasa karyawan adalah memastikan bahwa status, tarif Pembiayaan gaji dan pengurangan bayaran karyawan telah diotorisasi, bahwa pembiayaan telah dilakukan untuk jasa yang benar-benar diberikan dan bahwa biaya-biaya yang berhubungan dengan karyawan dicatat, diklasifikasikan, dikhtisarkan, didistribusikan dan dilaporkan dengan cepat dan tepat. (23 : 196)

Dari pernyataan di atas penulis menyimpulkan bahwa tujuan dari siklus manajemen jasa karyawan adalah memberikan informasi mengenai karyawan melalui pencatatan, pengklasifikasian, dan pendistribusian pembayaran atau biaya yang berhubungan dengan karyawan atau jasa yang diberikan kepada perusahaan tempat mereka bekerja.

2.2.3. Fungsi yang Terkait dalam Siklus Manajemen Jasa karyawan

Di dalam siklus manajemen jasa karyawan ini perusahaan melibatkan beberapa fungsi yang saling berhubungan untuk membantu aktivitas perusahaan guna mencapai tujuan yang diharapkan.

Menurut Drs. Mulyadi, MSc., Ak, dalam bukunya Pemeriksaan Akuntansi menyatakan fungsi-fungsi yang terkait dalam siklus penggajian adalah sebagai berikut :

- a) **Bagian Kepegawaian** memegang fungsi kepegawaian yang berperan penting dalam kegiatan penggajian dan pengupahan. Bagian ini bertugas untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.
- b) **Bagian Pencatatan Waktu** memegang fungsi pencatat waktu yang bertanggungjawab menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh penyelia atau oleh karyawan yang bertanggungjawab atas daftar gaji dan upah.
- c) **Bagian Gaji dan Upah** memegang fungsi pembuat daftar gaji dan upah yang bertanggungjawab menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Hasil perhitungan ini dituangkan dalam daftar gaji upah untuk kemudian diserahkan kepada pembuat kas keluar guna pembuatan kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.
- d) **Bagian Utang** memegang fungsi pembuat kas keluar yang dalam siklus manajemen jasa karyawan bertanggungjawab membuat perintah pengeluaran kas untuk pembayaran gaji dan upah seperti tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bagian ini membuat bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pengeluaran kas untuk membayarkan gaji dan upah seperti tercantum dalam daftar gaji dan upah.

- e) **Bagian Kasa** memegang fungsi pengeluaran kas yang dalam siklus manajemen jasa karyawan bertanggungjawab mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah tiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan ke setiap karyawan yang berhak.
- f) **Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya** memegang fungsi akuntansi biaya yang bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah serta kartu jam kerja (untuk tenaga kerja pabrik).
- g) **Bagian Jurnal , Buku Besar, dan Laporan** memegang fungsi akuntansi keuangan yang dalam siklus manajemen jasa karyawan berfungsi mencatat gaji dan upah dalam jurnal umum. (15 : 333-334)

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam siklus manajemen jasa karyawan melibatkan beberapa fungsi yang saling terkait satu sama lain dengan koordinasi pekerjaan dari tiap fungsi pekerjaan tersebut, dengan tujuan untuk mencegah timbulnya kecurangan dan penggelapan dalam hal pembayaran gaji.

2.2.4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Siklus Manajemen Jasa Karyawan

Jaringan prosedur yang membentuk siklus manajemen jasa karyawan atau fungsi-fungsi penggajian merupakan tahapan-tahapan pekerjaan tata usaha yang harus dilakukan dari pekerjaan yang berkaitan satu sama lain dalam menangani kegiatan pembayaran gaji.

Menurut Drs. Mulyadi, MSc., Ak, dalam bukunya Sistem Akuntansi menyatakan bahwa jaringan prosedur yang membentuk siklus penggajian terdiri dari :

1) **Prosedur Pencatatan Waktu Hadir**

Catatan waktu hadir dapat diperoleh dengan cara :

- a. **Clock Card**, yaitu kartu yang dibuat untuk masing-masing karyawan yang menunjukkan jam datang dan jam pulang. Kartu ini dimasukkan kedalam attendance time recorder pada waktu karyawan datang maupun pulang, sehingga tercetak jam datang dan jam pulang.
- b. **Daftar Hadir**, yang ditandatangani karyawan setiap hari untuk setiap bagian dalam perusahaan disediakan satu lembar. Karyawan diminta untuk menandatangani daftar itu setiap hari.

2) **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji**

Dalam prosedur fungsi pembuatan daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, daftar gaji, jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak. Informasi mengenai PPh pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas dasar data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan potongan PPh pasal 21 dicantumkan dalam daftar gaji.

3) **Prosedur Distribusi 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 harga pokok produk.

4) **Prosedur Pembayaran Gaji**

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji biasanya dilakukan oleh juru bayar atau pay master. Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan.

(16 : 389)

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam hal siklus penggajian memerlukan prosedur-prosedur atau urutan-urutan yang saling berhubungan yang bertujuan untuk membantu lancarnya operasional perusahaan yang dimulai dengan adanya pencatatan waktu hadir dan waktu pulang karyawan, prosedur pembuatan daftar gaji yang datanya diambil dari pencatatan waktu hadir dan waktu kerja karyawan, dan prosedur berikutnya melakukan pembagian gaji kepada tiap divisi atau departemen lain serta prosedur pembayaran gaji kepada karyawan tepat waktu.

2.2.5. Unsur-Unsur Pengendalian Intern yang Membentuk Siklus Manajemen Jasa Karyawan

Suatu sistem akuntansi memerlukan struktur pengendalian intern (internal control structure) agar sesuai dengan prosedur pekerjaan pekerjaan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan perusahaan.

Struktur pengendalian intern menurut Drs. Sukrisno Agus, Ak., MM, dalam bukunya *Auditing (Pemeriksaan Akuntansi)* adalah sebagai berikut :“Struktur pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa tujuan usaha yang spesifik akan dapat dicapai”. (2 : 51)

Menurut Drs. Mulyadi , MSc., Ak. dalam buku *Sistem Akuntansi* menyatakan pengendalian intern siklus penggajian :

1) Organisasi

- (a) Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.
- (b) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

2) Sistem Otorisasi

- (a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
- (b) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan kepada surat keputusan Direktur Keuangan.
- (c) Setiap potongan atas gaji selain pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- (d) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- (e) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- (f) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3) Prosedur Pencatatan

- (a) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
- (b) Tarif gaji yang dicantumkan dalam kartu jam kerja Diversifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

4) Praktik Yang Sehat

- (a) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung
- (b) Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- (c) Pembuat daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- (d) Penghitungan penghasilan pajak karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- (e) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Dengan adanya struktur pengendalian intern dalam siklus manajemen jasa karyawan akan memberikan informasi yang benar dan dapat dipercaya kepada pihak yang memerlukan informasi tersebut. Oleh karena itu, siklus manajemen jasa karyawan harus memenuhi unsur-unsur pokok struktur pengendalian intern agar tercipta pemisahan tanggung jawab fungsional yang jelas dan tegas yang bermanfaat untuk mempermudah kegiatan pembayaran gaji kepada karyawan serta mencegah terjadinya penyalahgunaan dana dalam hal pembayaran gaji dan upah karyawan.

2.3. Akurasi Informasi Biaya Karyawan

2.3.1. Pengertian Akurasi Informasi

Kadang-kadang informasi dapat diperoleh dengan mudah dan dengan sedikit biaya, misalnya informasi yang diperoleh dari buku-buku, media massa, atau terbitan pemerintah lainnya. Namun seringkali informasi harus diperoleh dengan susah payah dan biaya yang tidak sedikit untuk dapat memperoleh informasi yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan para pemakainya.

Pengertian akurasi informasi dapat dilihat dari kata akurasi dan informasi. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Gordon B. Davis dalam bukunya *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*, menyatakan bahwa : "Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk

yang berarti bagi penerima dan bermanfaat dalam mengambil keputusan saat ini atau mendatang” (7 : 28)

Jogianto H.M. dalam bukunya Sistem Akuntansi Berbasis Komputer mengemukakan bahwa : “Akurasi adalah informasi yang harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan juga harus jelas mencerminkan maksudnya” (19 : 30)

Dari uraian mengenai akurasi dan informasi tersebut dapat disimpulkan bahwa akurasi informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berguna bagi dan informasi tersebut disampaikan secara akurat dan tepat dari sumbernya sampai ke penerima.

2.3.2. Pengertian Biaya Karyawan dan Komponen Biaya Karyawan

Biaya karyawan atau biaya tenaga kerja merupakan kewajiban

yang diberikan pihak perusahaan kepada karyawan. Definisi biaya tenaga

kerja menurut Aldoph Matz, Ph.D, and Milton F. Ustry, Ph.D., CPA, and

Lawrence H. Hammer, DBA, dalam buku *Cost Accounting Planning and*

Control yang diolah oleh Alfonso Sirait S.E, dan Herman

Wibowo dalam buku Akuntansi Biaya Perencanaan dan Pengendalian,

menyatakan bahwa : “Biaya pekerja merupakan sumbangan tenaga

manusia kepada produksi dan merupakan faktor biaya penting yang perlu

diukur, dikendalikan, dan dianalisis secara terus-menerus”. (13 : 352)

Menurut Drs. Mas'ud Machfoedz, Ak., MBA. dalam bukunya

Akuntansi Manajemen : “Biaya tenaga kerja adalah biaya yang

dikeluarkan untuk mengerjakan bahan dasar sampai jadi” (11:111)

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa biaya tenaga kerja adalah biaya yang dikeluarkan untuk membiayai karyawan yang berhubungan dengan penggunaan sumberdaya manusia yang merupakan faktor biaya penting yang perlu diukur, dikendalikan dan dianalisis secara terus-menerus.. Biaya karyawan akan tetap ada selama perusahaan tersebut beroperasi. Komponen biaya tenaga kerja disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku masing-masing perusahaan.

Menurut Drs. RA. Supyiono SU., Ak dalam bukunya Akuntansi Biaya Pengumpulan dan Penentuan Harga Pokok, menyatakan komponen biaya tenaga kerja terdiri dari :

1) Program gaji dan upah

Tujuannya adalah meningkatkan produktivitas karyawan yang berarti akan meningkatkan pengawasan karyawan yang produktivitasnya tinggi dan sekaligus dapat menetapkan biaya produksi.

2) Premi lembur

Dibayarkan kepada karyawan yang bekerja melebihi jam kerja maksimal dalam suatu periode tertentu sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan perusahaan.

3) Biaya tenaga kerja lain-lain

(a) Biaya Pensiun. Pensiun adalah balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang telah berhenti bekerja pada perusahaan dan memenuhi persyaratan untuk menerima pensiun.

(b) Tunjangan liburan. Perusahaan seringkali memberikan tunjangan liburan kepada karyawan, misalnya kepada karyawan yang bekerja selama 50 minggu, dalam 1 bulan diberikan libur 2 minggu, sehingga gaji atau upah yang diterima adalah gaji atau upah selama 12 minggu.

(c) Bonus bagian laba. Untuk karyawan yang digaji tetap perbedaan seringkali terlihat dalam hal perolehan bonus

bagian laba yang didasarkan pada prosentase tertentu atau berdasarkan peraturan lainnya yang berlaku dalam suatu perusahaan.

- (d) **Biaya waktu setup (setel).** Pada suatu saat tertentu, diperlukan waktu, biaya dan tenaga kerja untuk menyetel mesin, pemindahan produk, dan fasilitas lainnya sebelum memulai suatu pekerjaan.
- (e) **Biaya pendidikan dala latihan.** Perusahaan biasanya menyelenggaran pendidikan dan latihan untuk meningkatkan kualitas karyawan secara kontinue sesuai dengan program yang disusun.
- (f) **Biaya waktu menganggur (idle time).** Hal ini disebabkan karena ketidak efisiensian dari kegiatan perusahaan .
(18 : 457-468)

2.3.3. Informasi Biaya Karyawan

Informasi biaya karyawan merupakan informasi mengenai penghasilan-penghasilan, biaya-biaya yang berhubungan dengan karyawan. Penghasilan yang dimaksud adalah penghasilan yang diterima oleh karyawan meliputi gaji dan tunjangan-tunjangan kesejahteraan lainnya, tetapi apabila ditinjau dari sudut pandang perusahaan, penghasilan yang diterima oleh karyawan dikategorikan sebagai biaya yang harus dikeluarkan oleh suatu perusahaan.

Biaya karyawan menggambarkan kontribusi manusia, yaitu karyawan perusahaan di dalam kegiatan perusahaan sesuai dengan fungsi yang ada didalam perusahaan, baik yang berupa kegiatan fisik maupun mental yang diperlukan untuk mengkonversikan bahan baku menjadi produk atau menjalankan suatu kegiatan jasa dalam suatu perusahaan.

Informasi biaya karyawan pada dasarnya merupakan keluaran dari pemrosesan siklus manajemen jasa karyawan yang mencakup daftar pegawai, laporan pajak, ikhtisar penggajian, distribusi gaji dan upah, gaji bruto dan berbagai potongan-potongan

Untuk memperoleh keakuratan informasi biaya karyawan, perusahaan harus melibatkan beberapa fungsi yang terkait satu sama lain. Pengendalian atas informasi biaya karyawan memerlukan suatu alat yang berguna untuk mengukur prestasi karyawan sehingga tercipta keakuratan informasi biaya karyawan yang ditetapkan.

2.4. Pajak Penghasilan Pasal 21

Masalah pajak adalah suatu masalah negara dan setiap orang yang hidup dalam suatu negara pasti berurusan dengan pajak. Banyak para ahli dalam bidang perpajakan memberikan pengertian atau definisi yang berbeda-beda mengenai pajak, namun demikian berbagai definisi tersebut mempunyai inti atau tujuan yang sama. Definisi yang diberikan oleh Rimsky K. Judiseno dalam bukunya *Pajak dan Strategi Bisnis*, mendefinisikan sebagai berikut :

Pajak adalah suatu kewajiban kenegaraan berupa pengabdian serta peran aktif warga dan anggota masyarakat lainnya untuk membiayai berbagai keperluan negara berupa pembangunan nasional yang pelaksanaannya diatur dalam undang-undang dan peraturan-peraturan dan untuk tujuan kesejahteraan bangsa dan negara. (10:7)

Sedangkan arti pajak Drs. Mardiasmo, MBA., Ak. Dalam bukunya *Perpajakan* adalah :

Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapatkan timbal (kontra prestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang dapat digunakan untuk membayar pengeluaran umum. (12 : 1)

Dari kedua definisi tersebut terdapat ciri-ciri yang melekat pada pengertian pajak sebagai berikut :

1) Iuran dari rakyat kepada negara

Yang berhak memungut pajak hanyalah negara. Iuran tersebut berupa uang (bukan barang).

2) Berdasarkan undang-undang

Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.

3) Tanpa jasa timbal balik atau kontra prestasi dari negara secara langsung dapat ditunjuk.

Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontra prestasi individual oleh pemerintah.

4) Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara

Pajak digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

2.4.1. Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 21

Pajak penghasilan adalah pajak yang berlaku dan dikenakan kepada badan atau orang pribadi atas suatu penghasilan. Semakin tinggi tingkat penghasilan rata-rata masyarakat, berarti semakin tinggi harapan pemerintah untuk memperoleh pemasukan dari sektor pajak dalam hal ini PPh pasal 21.

Menurut Drs. Mardiasmo, Ak., MBA, dalam bukunya Perpajakan mengemukakan :

Pajak penghasilan pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan wajib pajak orang pribadi dalam negeri berupa gaji, upah honorarium dan tunjangan lainnya dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan seperti dalam pasal 21 undang-undang pajak penghasilan. (12 : 87)

Sedangkan pajak penghasilan menurut Dr. Gunadi, MSc., Ak, dalam buku Akuntansi Pajak, Sesuai Dengan Undang-Undang Pajak Baru, mengatakan :

Pajak penghasilan atas gaji, upah, honorarium, tunjangan pensiun, kegiatan dan imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa (termasuk jasa tenaga ahli) yang melakukan pekerjaan bebas yang dipungut melalui sistem pemotong (Withholding System) pada saat penghasilan itu dibayarkan. (8 : 94)

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan Pajak Penghasilan pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan yang diterima berupa gaji, upah, honorarium, dan tunjangan-tunjangan lainnya serta pembayaran lain dengan nama apapun yang dibayarkan sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan atau sebagai imbalan atas jasa.

2.4.1.1. Objek Pajak Penghasilan Pasal 21

Obyek yang dikenai pemungutan PPh pasal 21 adalah penghasilan yang dibayarkan oleh pihak perusahaan kepada karyawannya.

Penghasilan yang dikenakan pemotong pajak penghasilan pasal 21 menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH, dalam bukunya Pajak Penghasilan, terdiri dari :

- 1) Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa gaji, uang pensiun bulanan, upah honorarium, premi bulanan, uang lembur, uang sokongan, uang tunggu, uang ganti rugi, tunjangan anak, tunjangan istri, jabatan, tunjangan khusus, tunjangan transport, tunjangan pajak, tunjangan iuran pensiun, tunjangan pendidikan anak, beasiswa, hadiah, premi asuransi yang diberikan oleh pemberi kerja, dan penghasilan teratur lainnya dengan nama apapun.
- 2) Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara tidak teratur berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, tunjangan cuti, tunjangan hari raya, tunjangan tahun baru, bonus, premi tahunan, dan penghasilan jenis lainnya yang sifatnya tidak tetap dan biasanya dibayarkan sekali dalam setahun.
- 3) Upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan.
- 4) Uang tebusan pensiun, uang tunjangan hari tua, uang pesangon, dan pembayaran lain yang sejenis.
- 5) Honorarium, uang saku, hadiah, penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, beasiswa dan pembayaran sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, gaji, kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak dalam negeri. (19 : 3)

2.4.1.2. Wajib Pajak Penghasilan Pasal 21

Pajak Penghasilan pasal 21 merupakan pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun

sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri.

Yang termasuk wajib pajak pasal 21 menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH, dalam bukunya Pajak Penghasilan, adalah :

- 1) Pegawai tetap, adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja yang menerima atau memperoleh gaji dalam jumlah tertentu secara berkala termasuk anggota dewan pengawas yang secara teratur dan terus menerus ikut mengelola kegiatan perusahaan secara langsung.
- 2) Pegawai lepas, adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja dan hanya menerima imbalan apabila orang pribadi yang bersangkutan bekerja.
- 3) Penerima pensiun, adalah orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima imbalan untuk pekerjaan yang dilakukan dimasa lalu termasuk orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima tabungan hari tua atau tunjangan hari tua.
- 4) Penerima honorarium, adalah orang pribadi yang menerima atau memperoleh imbalan sehubungan dengan jasa, jabatan atau kegiatan yang dilakukannya.
- 5) Penerima upah, adalah orang yang menerima upah harian, upah mingguan, dan upah borongan. (19:87)

2.4.1.3. Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21

Penghasilan baik itu berupa gaji, honorarium, dan penghasilan lain yang diterima oleh karyawan dikenakan PPh pasal 21. Pemerintah dalam hal ini Direktur Jendral Pajak menunjuk pemberi kerja sebagai pemotong yang

- 7) Perusahaan, badan termasuk usaha tetap yang membayarkan honorarium atau imbalan lain kepada peserta pendidikan, pelatihan, dan pemagangan. (10 : 65)

2.4.1.4. Penghasilan yang Dikecualikan dari Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21

Dalam melakukan pemotongan PPh pasal 21 perusahaan atau pemberi kerja harus memperhatikan penghasilan apa saja yang boleh dipotong dan penghasilan yang dikecualikan. Penghasilan yang dikecualikan dari pengenaan PPh pasal 21 menurut Drs. B. Boediono, MSi., dalam bukunya Perpajakan , terdiri dari :

- 1) Pembayaran asuransi dari perusahaan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna dan asuransi beasiswa.
- 2) Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan, kecuali yang diberikan oleh bukan wajib pajak.
- 3) Iuran pensiun yang dibayarkan kepada dana pensiun yang pendiriannya disahkan oleh Menteri Keuangan dan penyelenggaraan Taspen serta iuran Tabungan Hari Tua dan Tunjangan hari tua (THT) kepada badan penyelenggara dan jamsostek yang dibayar oleh pemberi kerja.
- 4) Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan yang diberikan oleh Wajib Pajak.
- 5) Kenikmatan berupa pajak yang ditanggung oleh pemberi kerja (5 : 266)

bertanggungjawab dalam memotong Pajak Penghasilan pasal 21.

Berikut ini termasuk pemotong Pajak Penghasilan pasal 21

menurut Rimsky K. Judiseno, dalam bukunya Pajak dan Strategi

Bisnis, terdiri dari :

- 1) Pemberi kerja, yang meliputi orang pribadi dan badan baik yang merupakan induk maupun cabang, perwakilan maupun unit (termasuk organisasi internasional yang tidak dikecualikan sebagai pemotong pajak berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan) serta bentuk usaha tetap, baik merupakan induk maupun cabang perwakilan atau unit yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun.
- 2) Bendaharawan pemerintah termasuk bendaharawan pada pemerintah pusat, daerah, instansi atau lembaga pemerintah, atau lembaga-lembaga lainnya dan kedutaan besar Republik Indonesia di luar negeri yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun..
- 3) Dana pensiun, PT Taspen, PT Asabri, PT Jamsosotek dan badan penyelenggara lainnya.
- 4) Perusahaan, badan termasuk bentuk usaha tetap yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan kegiatan dan jasa termasuk tenaga ahli dengan status wajib pajak dalam negeri.
- 5) Perusahaan dan badan yang dimaksud juga badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dengan nama dan dalam bentuk apapun dan badan atau organisasi internasional yang tidak dikecualikan sebagai pemotong pajak, berdasarkan keputusan Menteri Keuangan.
- 6) Yayasan, lembaga, kepanitiaan, asosiasi, perkumpulan, dan organisasi dalam bentuk apapun dalam segala kegiatan sebagai pembayar upah, gaji, honorarium, atau imbalan dengan nama dan dalam bentuk apapun.

2.4.2. Tarif Pajak yang Dikenakan atas Penghasilan Kena Pajak

Pemungutan pajak tidak terlepas dari keadilan karena keadilan menciptakan keseimbangan sosial yang sangat penting untuk kesejahteraan masyarakat. Tarif pajak yang dikenakan atas penghasilan kena pajak wajib dalam negeri dan bentuk usaha tetap menurut Undang-Undang Perpajakan tahun 1995 adalah sebagai berikut :

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif
- Sampai dengan Rp 25.000.000,00	10 %
- Diatas Rp 25.000.000,00 s/d 50.000.000,00	15 %
- Diatas Rp 50.000.000.00	30 %

Dengan peraturan pemerintah tarif pajak tertinggi sebagaimana dimaksud dapat diturunkan menjadi serendah-rendahnya 25 %. (21 : 122)

Sedangkan untuk besarnya penghasilan tidak kena pajak (PTKP) menurut Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 361/KMK.04/1998 tanggal 27 Juli 1998, sebagai berikut :

- 1) Rp 2.880.000 (dua juta delapan ratus delapan puluh ribu rupiah) Untuk wajib pajak orang pribadi.
- 2) Rp 1.440.000 (satu juta empat ratus empat puluh ribu rupiah) Tambahan untuk wajib pajak kawin.
- 3) Rp 2.880.000 (dua juta delapan ratus delapan puluh rupiah) Tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat 1
- 4) Rp 1.440.000 (satu juta empat ratus empat puluh ribu rupiah) Tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah, sekeluarga, semenda dalam garis keturunan lurus serta anak

angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya paling banyak tiga orang untuk setiap keluarga. (20 : 12-13)

2.4.3. Cara Menghitung Pajak Penghasilan Pasal 21

Sistem pemungutan PPh pasal 21 menggunakan withholding system, di mana perusahaan yang menghitung, menyetorkan sendiri atas PPh pasal 21 dari penghasilan karyawannya. Oleh karena itu tata cara pemungutan dan penghitungan pajak harus sederhana untuk memudahkan pemberi kerja menghitung PPh pasal 21.

Adapun cara menghitung PPh pasal 21 menurut Drs. Waluyo MSc., MM., Ak, dan Drs. Wirawan B. Ilyas , MSi., dalam bukunya Perpajakan Indonesia adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk menentukan besarnya penghasilan netto pegawai tetap, penghasilan bruto dikurangi dengan :
 - (a) Biaya jabatan, yaitu untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan yang besarnya 5 % (lima persen) dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp 1.296.000,00 (satu juta dua ratus sembilan puluh enam ribu rupiah) setahun atau Rp 108.000,00 (seratus delapan puluh ribu rupiah) sebulan.
 - (b) Iuran yang terikat pada gaji kepada dana pensiun yang pendiriannya disahkan Menteri Keuangan dan iuran Tabungan Hari Tua atau tunjangan Hari Tua (THT) kepada badan penyelenggara Jamsostek, kecuali kepada badan penyelenggara Taspen, yang dibayar oleh pegawai.
- 2) Untuk menentukan besarnya Penghasilan Kena Pajak, penghasilan netto nya dikurangi dengan Penghasilan tidak Kena Pajak (PTKP) yang sebenarnya.
 - (a) Dalam hal karyawati kawin, PTKP yang dikurangkan adalah hanya untuk dirinya sendiri, dan dalam hal tidak kawin pengurangan PTKP sesuai ketentuan tahun 1999

selain untuk dirinya sendiri ditambah dengan PTKP untuk keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya.

- (b) Bagi karyawan yang menunjukkan keterangan tertulis dari Pemerintah Daerah setempat (serendah-rendahnya kecamatan) bahwa suaminya tidak menerima atau memperoleh penghasilan, diberikan tambahan PTKP sesuai dengan ketentuan tahun 1999 sebesar Rp 1.440.000,00 (satu juta empat ratus empat puluh empat ribu rupiah) setahun atau Rp 120.000,000 (seratus dua puluh ribu rupiah) sebulan dan ditambah PTKP untuk keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya paling banyak tiga orang, masing-masing sebesar Rp 1.440.000,00 (satu juta empat ratus ribu empat puluh ribu rupiah) setahun atau Rp 120.000,00 (seratus dua puluh ribu rupiah) sebulan.
 - (c) Besarnya PTKP ditentukan berdasarkan keadaan awal pada awal tahun takwim. Adapun bagi pegawai yang baru datang dan menetap di Indonesia dalam bagian tahun takwim, besarnya PTKP tersebut berdasarkan keadaan awal tahun takwim yang bersangkutan.
- 3) Tarif yang diterapkan adalah tarif pasal 17. (22 : 100-101)

2.4.4. Pihak yang Wajib Mengisi dan Menyampaikan SPT Tahunan PPh

Pasal 21

Fungsi SPT Tahunan PPh pasal 21 adalah sebagai sarana bagi pemotong pajak untuk menetapkan sendiri besarnya PPh pasal 21 yang terutang dan telah dipotong dengan cara melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan PPh pasal 21 yang telah dipotong dan telah disetor dalam satu tahun pajak.

Menurut Drs. Waluyo, MSc.,MM., Ak, dan Drs. Wirawan B. Ilyas, MSi, dalam bukunya Perpajakan Indonesia yang wajib mengisi dan menyampaikan SPT tahunan PPh pasal 21 adalah pemotong PPh pasal 21 yang terdiri dari :

- 1) Pemberi kerja, yang terdiri dari orang pribadi dan badan, termasuk bentuk usaha tetap, badan atau organisasi internasional yang tidak dikecualikan sebagai Pemotong Pajak berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan, baik yang merupakan induk maupun cabang, perwakilan maupun unit, yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun, sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai.
- 2) Bendaharawan pemerintah, termasuk bendaharawan pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah, atau lembaga-lembaga negara lainnya dan Kedutaan Besar Republik Indonesia diluar negeri yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun, sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan.
- 3) Dana pensiun, PT Astek, PT Jamsostek, badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) lainnya, serta badanm-badan lain yang membayar uang pensiun, Tabungan Hari Tua atau Tunjangan Hari Tua (THT).
- 4) Perusahaan, badan termasuk bentuk usaha tetap, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dengan nama dan dalam bentuk apapun, dan badan atau organisasi internasional dalam bentuk apapun yang tidak dikecualikan sebagai Pemotong Pajak berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan, yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan kegiatan jasa yang dilakukan , termasuk jasa tenaga ahli dengan status Wajib Pajak dalam negeri yang melakukan pekerjaan bebas.
- 5) Perusahaan, badan termasuk bentuk usaha tetap, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dengan nama dan dalam bentuk apapun, dan badan atau organisasi internasional dalam bentuk apapun yang tidak dikecualikan sebagai Pemotong Pajak berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan, yang membayar honorarium, atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan kegiatan dan jasa, yang

dilakukan oleh orang pribadi dengan status Wajib Pajak luar negeri.

- 6) Yayasan (termasuk yayasan di bidang kesejahteraan, rumah sakit, pendidikan, kesenian, olahraga, kebudayaan), lembaga, kepanitiaan, asosiasi, perkumpulan dan organisasi dalam bentuk apapun dalam segala bidang kegiatan sebagai pembayar gaji, upah, honorarium, atau imbalan dengan nama apapun, sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi.
- 7) Perusahaan, badan termasuk bentuk usaha tetap, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dengan nama dan dalam bentuk apapun, dan badan atau organisasi internasional dalam bentuk apapun yang tidak dikecualikan sebagai Pemotong Pajak berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan, yang membayarkan honorarium, atau imbalan lain kepada peserta pendidikan, pelatihan dan pemagangan. (22:92-93)

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan menggunakan withholding system yaitu perusahaan bertanggungjawab dalam menentukan sendiri jumlah pajak terutang dan mengisi sendiri Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) PPh pasal 21. Oleh karena itu yang wajib mengisi dan menyampaikan SPT Tahunan PPh pasal 21 adalah pemotong PPh pasal 21 yang terdiri dari pemberi kerja, bendaharawan pemerintah, badan pensiun, badan usaha tetap, yayasan, kepanitiaan yang membayarkan gaji, upah, honorarium dan pembayaran lainnya kepada karyawan.

2.5. Peranan Siklus Manajemen Jasa Karyawan terhadap Akurasi Informasi Biaya Karyawan dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

Setiap perusahaan pada umumnya membutuhkan suatu sistem informasi akuntansi dalam pengelolaan aktivitas perusahaan. Sistem informasi akuntansi diciptakan untuk menangani kegiatan rutin yang melibatkan beberapa fungsi dalam menjalankan kegiatan usaha untuk mencapai tujuan perusahaan .

Salah satu unsur sistem informasi akuntansi adalah siklus manajemen jasa karyawan . Sistem ini dapat membantu kegiatan perusahaan dalam hal pembayaran gaji kepada karyawan. Siklus penggajian merupakan organisasi formulir; catatan-catatan, laporan yang terkoordinasi yang menyediakan informasi yang tepat dan akurat.

Siklus penggajian merupakan suatu dasar pemberian gaji atau upah oleh suatu perusahaan yang didasarkan pada besarnya kontribusi pekerjaan atau jasa yang diberikan karyawan dalam proses bisnis suatu perusahaan. Hal ini dimaksudkan untuk memastikan status, tarif pembayaran gaji serta upah yang diterima oleh setiap karyawan.

Salah satu tujuan penyusunan sistem informasi akuntansi adalah untuk meningkatkan struktur pengendalian intern memadai. Struktur pengendalian intern dalam siklus manajemen jasa karyawan meliputi adanya otorisasi yang jelas, pemisahan fungsi atau tugas pekerjaan, dokumen dan catatan untuk memperlancar aktivitas pembayaran gaji, serta penilaian dan pengecekan atas

seluruh catatan termasuk prosedur pemungutan, penyetoran dan pelaporan PPh pasal 21.

Pajak penghasilan adalah pajak yang bersifat langsung yang dikenakan atas badan atau orang pribadi serbagai wajib pajak dalam negeri dengan tingkat penghasilan tertentu. Sistem pemungutan yang dianut oleh Indonesia adalah sistem withholding system ,di mana pemberi kerja sebagai wajib pajak diberikan keleluasaan dalam menghitung, mengisi serta melaporkan sendiri besarnya pajak terutang.

Sesuai Undang-Undang Pajak Penghasilan No. 10 tahun 1994 mengenai Pajak Penghasilan pasal 21 yang melakukan pemotongan PPh pasal 21 terdiri dari pemberi kerja, bendaharawan pemerintah, badan pensiun, dan lembaga yang melakukan kegiatan dengan memberikan penghasilan kepada karyawannya. Penghasilan yang dapat dijadikan obyek pajak PPh pasal 21 terdiri dari penghasilan teratur yang diterima oleh karyawan seperti gaji, upah, honorarium dan lain-lain. Sedangkan penghasilan yang tidak teratur seperti bonus, tunjangan hari raya, dan lain-lain seperti upah yang diberikan setiap hari, mingguan, satuan dan borongan.

Informasi yang dihasilkan dari siklus manajemen jasa karyawan dapat membantu untuk memudahkan perusahaan untuk menghitung penghasilan kena pajak dan PPh pasal 21 yang terutang, mengisi serta melaporkan SPT masa dan tahunan. Oleh karena itu siklus manajemen jasa karyawan sangat diperlukan untuk menghasilkan informasi yang akurat yang berkaitan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan pada suatu perusahaan.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Berdirinya Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Rebo berawal dari Pos P3K PMI di Jl. Bidaracina (yang lebih dikenal dengan Jl. Otto Iskandar Dinata) Cawang, pada tahun 1945 dan dikenal sebagai Rumah Sakit Rakyat pada tahun 1957. Dengan kondisinya seperti sekarang RSUD Pasar Rebo merupakan salah satu Rumah Sakit Umum Daerah Milik Pemerintah DKI Jakarta.

Pada tahun 1958 Rumah Sakit Rakyat di Bidaracina ini kemudian pindah ke lokasi yang sekarang dan kemudian dikenal dengan nama Rumah Sakit Umum Pasar Rebo. Rumah Sakit ini banyak merawat atau mengobati penyakit rakyat seperti *Patek, Malaria, Disentri, Cholera Eltor, Cacar dan TBC Paru*. Selanjutnya pada tahun 1964 Rumah Sakit Pasar Rebo mulai dikhususkan untuk merawat pasien TBC Paru, karena Rumah Sakit Cipto Mangunkusumo (RSCM) tidak lagi merawat pasien TBC Paru. Sejak itulah Rumah Sakit Pasar Rebo dikenal sebagai Rumah Sakit Tuberkulosa Paru (RSTP).

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 303/Menkes/SK/IV/1987 tertanggal 30 April 1987 Rumah Sakit Pasar Rebo berubah menjadi Rumah Sakit Umum kelas C. Selanjutnya

berdasarkan Perda No.1 tahun 1984 Rumah Sakit Umum Pasar Rebo berkedudukan sebagai UPT Dinkes I DKI Jakarta dan mulai saat itu dikenal sebagai Rumah Sakit Umum Pasar Rebo.

Berdasarkan SK Gubernur DKI Jakarta Nomor 944 tahun 1992 diadakan ujicoba Unit Swadana Daerah (3 tahun ujicoba) dan Nomor 945 tahun 1992 tentang struktur organisasi dan tata kerja RSUD Pasar Rebo sebagai rumah sakit swadana. Pada tahun 1994 dengan keputusan Gubernur DKI, maka RSUD Pasar Rebo mulai membangun gedung baru di lokasi yang sama dengan nama proyek multiyars (2 tahun). Luas bangunan yang semula 4600 m² dengan berlantai dua kini menjadi seluas 9000 m² dengan berlantai delapan.

Sejak tanggal 12 Juni 1996 RSUD Pasar Rebo resmi ditetapkan sebagai Unit Swadana Daerah dengan Perda DKI Jakarta Nomor 2 tahun 1996. Pada bulan April 1997 seluruh kegiatan rumah sakit berpindah ke gedung baru. Pada tanggal 1 Oktober 1998 RSUD Pasar Rebo berubah menjadi Rumah Sakit Umum Daerah kelas B non Pendidikan dengan bertambahnya spesialisik dan sub spesialisik sesuai dengan keputusan MenKes mengenai akreditasi RSUD Pasar Rebo Jakarta.

3.1.2. Misi dan Visi Perusahaan

Misi :

Melayani lapisan menengah bawah yang membutuhkan pelayanan kesehatan individu yang bermutu dan terjangkau.

Visi 2003 :

Menjadi salah satu dari tiga rumah sakit di Indonesia yang terbaik dalam pelayanan gawat darurat dan pelayanan rawat jalan.

3.1.3. Profil Perusahaan

1. Lokasi : Jl. TB. Simatupang No. 30 Pasar Rebo, Jakarta Timur
2. Status : Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Kesehatan DKI Jakarta. Dengan demikian RSUD Pasar Rebo yang secara teknis medis bertanggungjawab kepada Dinas Kesehatan, secara administratif dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur KDKI Jakarta.
3. Kelas : RSUD Pasar Rebo merupakan tipe kelas B non pendidikan
4. Luas Tanah : 13.800 m²
5. Luas Bangunan : 9000 m² dengan 8 lantai
6. Cakupan : Jakarta Timur (Kecamatan Pasar Rebo, Ciracas, dan Kramat Jati), Jakarta Selatan (Kecamatan Pasar Minggu), Kotif Depok, Kotif Bekasi (Kecamatan Pondok Gede), Kodya Bogor (Kecamatan Cimanggis).
7. Sasaran : Masyarakat sosial ekonomi kebawah

8. Jenis pelayanan yang tersedia :

a) Pelayanan Rawat Jalan, memiliki 13 poliklinik :

- (1) Klinik Anak
- (2) Klinik Kebidanan
- (3) Klinik THT
- (4) Klinik Bedah yang dibagi 3 poli : Umum, Urologo. Othopedi
- (5) Klinik Gizi
- (6) Klinik Kulit
- (7) Klinik Paru-Paru
- (8) Klinik Gigi dan Mulut
- (9) Klinik Mata
- (10) Klinik Penyakit Dalam
- (11) Klinik Jantung dan EKG
- (12) Klinik Fisioterapi
- (13) Klinik Syaraf

b) Pelayanan Rawat Inap, perincian tempat tidur menurut kelas :

- (1) Kelas I : 18 TT
- (2) Kelas II : 69 TT
- (3) Kelas III : 112 TT

Rawat Inap di RSUD Pasar Rebo terdiri dari 7 ruang yaitu :

- (1) Ruang Anggrek

Menangani berbagai kasus perawatan untuk kelas I sejumlah

8 kamar dengan 18 TT yang berada di lantai 8.

(2) Ruang Melati

Menangani kasus perawatan penyakit paru untuk kelas III sejumlah 2 kamar dengan 16 TT dan penyakit dalam untuk kelas II sejumlah 2 kamar dengan 16 TT serta 1 kamar untuk II dengan 4 TT yang berada di lantai 7

(3) Ruang Mawar

Menangani kasus perawatan anak, dibagi menjadi 3 kamar untuk kelas III dengan 26 TT dan 1 kamar untuk kelas II dengan 4 TT serta 1 ruang isolasi dengan 5 TT yang berada di lantai 6.

(4) Ruang Cempaka

Menangani kasus perawatan bedah, dibagi menjadi 4 kamar untuk kelas III dengan 27 TT dan 3 kamar untuk kelas II dengan jumlah 15 TT yang berada di lantai 5.

(5) Ruang Dahlia

Menangani berbagai kasus perawatan untuk kelas II sejumlah 8 kamar dengan 30 TT yang berada di lantai 5 gedung I.

(6) Ruang ICU/HCU

Menangani kasus perawatan yang memerlukan pertolongan secara intensif seperti penyakit jantung, sejumlah 1 kamar dengan 4 TT yang berada di lantai 4.

(7) Ruang Delima

Menangani kasus perawatan kebidanan untuk kelas III sejumlah 3 kamar dengan 27 TT yang berada di lantai 3.

(8) Ruang Perinatologi

Menangani kasus perawatan bagi bayi-bayi yang mengalami kelainan dengan 2 kamar sejumlah 16 TT yang berada di lantai 3.

- c) Instalasi Kamar Bedah
- d) Instalasi Kamar Bersalin
- e) Instalasi Gawat Darurat
- f) Instalasi Farmasi
- g) Instalasi Laboratorium
- h) Instalasi Radiologi
- i) Instalasi Gizi
- j) Instalasi Pemeliharaan Sarana

3.1.4. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan menunjukkan pembagian tugas dan wewenang dalam perusahaan, menunjukkan pula fungsi-fungsi atau bagian-bagian dalam perusahaan dengan tanggungjawabnya masing-masing tingkatan. Berikut ini akan dijelaskan uraian tugas yang tertera dalam struktur organisasi di RSUD Pasar Rebo Jakarta (Lampiran 1)

pelayanan medis serta pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien.

Bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

5) Kepala Seksi Pelayanan Medis I

Mengkoordinasikan seluruh kebutuhan :

- Instalasi kamar Bersalin
- Instalasi Rawat Jalan
- Instalasi Kamar Operasi
- Instalasi Rawat Inap
- ICCU/HCU
- Instalasi Gawat Darurat

6) Kepala Seksi Pelayanan Medis II

Mengkoordinasikan seluruh kebutuhan :

- Instalasi Radiologi
- Instalasi Rehabilitasi Medik
- Instalasi Laboratorium
- Instalasi Kamar Jenazah

Kedua Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan

7) Kepala Bidang Perawatan :

Melaksanakan :

- Bimbingan pelaksanaan asuhan
- Bimbingan pelayanan keperawatan
- Bimbingan etika serta mutu keperawatan

Bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan

8) Kepala Seksi Perawatan I

Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan perawatan pada :

- Instalasi Kamar Bersalin
- Instalasi rawat jalan

- Instalasi Kamar Operasi
- Instalasi Rawat Inap
- ICCU/HCU
- Instalasi Gawat Darurat

9) Kepala Seksi Keperawatan II

Mengkoordinasikan kegiatan perawatan pada :

- Instalasi radiologi
- Instalasi Rehabilitasi Medik
- Instalasi Laboratorium
- Instalasi Kamar Jenazah

10) Kepala Bagian Umum

Melaksanakan urusan :

- Ketatausahaan
- Kepegawaian
- Kerumahtanggaan
- Perlengkapan

Bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

(a) Sub Bagian Tata Usaha

Melakukan kegiatan :

- Penerimaan dan pengiriman surat
- Kearsipan
- Pengetikan dan penggandaan surat/dokumen

(b) Sub bagian Kepegawaian

Melakukan kegiatan :

- Adminitrasi kepegawaian
- Pembinaan dan kesejahteraan pegawai

(c) Sub Bagian Rumah Tangga

Melakukan kegiatan :

- Pengurusan perlengkapan rumah tangga
- Kendaraan dinas
- Keamanan, kebersihan dan keindahan rumah sakit

11) Kepala Bagian Perencanaan

Melaksanakan kegiatan :

- Program pelaporan rumah sakit
- Hukum
- Perpustakaan
- Publikasi
- Pemasaran sosial serta informasi rumah sakit

Bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

(1) Sub Bagian Rekam Medis

Melakukan kegiatan :

- Pelayanan rekam medis
- Penyimpanan dan penghapusan

(2) Sub Bagian Informasi

Melakukan kegiatan :

- Masalah Hukum
- Perpustakaan
- Pemasaran dan pelayanan informasi

(3) Sub Bagian Program

Melakukan kegiatan :

- Pengumpulan data
- Penyusunan program dan evaluasi
- Laporan rumah sakit

12) Kepala Bidang Keuangan

Melaksanakan kegiatan :

- Penyusunan anggaran
- Mobilisasi dana
- Perbendaharaan
- Verifikasi serta Akuntansi

Bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

(1) Sub Bagian Anggaran

Melakukan kegiatan :

- Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja
- Mengendalikan pelaksanaan anggaran
- Mobilisasi dana serta mengurus hutang piutang

(2) Sub Bagian Perbendaharaan

Melakukan kegiatan :

- Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran
- Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Bendaharawan Rutin
- Melakukan verifikasi

(3) Sub Bagian Akuntansi

Melakukan kegiatan :

- Akuntansi umum dan biaya
- Menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan

13) Instalasi

Kepala Instalasi mempunyai tugas :

- Menyelenggarakan pelayanan sesuai instalasi yang dipimpinnya
- Kegiatan penelitian pada instalasinya
- Perencanaan, evaluasi dan pengembangan pada instalasi yang dipimpinnya

14) Komite

Setiap Ketua komite (Medis, Perawat dan Non Medis)

Mempunyai tugas :

- Menyusun standar pelayanan masing-masing komite
- Memantau pelaksanaannya
- Melaksanakan pembinaan profesi
- Mengembangkan Program pelayanan
- Melakukan penelitian

Bertanggungjawab langsung kepada Direktur.

15) Staff Medis Fungsional

Terdiri dari kelompok Dokter dan Dokter Gigi yang mempunyai tugas :

- Melaksanakan diagnosis

- Pengobatan
- Pencegahan akibat penyakit
- Peningkatan dan pemulihan kesehatan
- Penyuluhan kesehatan
- Pendidikan – pendidikan
- Penelitian dan pengembangan

16) Satuan Pengawas Intern (SPI)

Mempunyai tugas pengawasan terhadap pengelolaan sumberdaya rumah sakit

17) Komite Akreditasi

Mempunyai tugas :

- Melaksanakan akreditasi rumah sakit
- Koordinasi pengumpulan standar/protap
- Penilaian tim akreditasi
- Evaluasi standar/protap

Sedangkan jumlah keseluruhan pegawai di RSUD Pasar Rebo berdasarkan data ketenagaan pada Sub Bagian Kepegawaian adalah 588 orang dengan rincian :

1) Jumlah tenaga kesehatan menurut jenis :

- Tenaga Medis/Dokter : 75 Orang
- Tenaga Keperawatan : 209 Orang
- Tenaga Kefarmasian : 14 Orang
- Tenaga Kesehatan Masyarakat : 23 Orang

- Tenaga Gizi : 8 Orang
- Tenaga Terapi Fisik : 3 Orang
- Tenaga Keteneknisan Medik : 22 Orang

2) Jumlah tenaga non kesehatan menurut tingkat pendidikan :

- Sarjana : 8 Orang
- Sarjana Muda : 3 Orang
- SMA : 123 Orang
- SMP & SD : 35 Orang

3) Jumlah tenaga menurut status ketenagaan :

- Tenaga Medis : 75 Orang
 - PNS
 - (a) DPK : 67 Orang
 - (b) DPB : 2 Orang
 - Honorer :
 - (a) PTT : 2 Orang
 - (b) RS : 4 Orang
- Tenaga Paramedis Keperawatan : 209 Orang
 - PNS
 - (a) DPK : 60 Orang
 - (b) DPB : 93 Orang
 - (c) DKI : 15 Orang
 - Honorer
 - (a) RS : 41 Orang

- Tenaga Paramedis Non Keperawatan : 70 Orang
 - PNS
 - (a) DPK : 27 Orang
 - (b) DPB : 16 Orang
 - (c) DKI : 1 Orang
 - Honorer
 - (a) RS : 10 Orang
 - (b) Apotik : 15 Orang
 - (c) Optik : 1 Orang
- Tenaga Non Medik : 267 Orang
 - PNS
 - (a) DPK : 10 Orang
 - (b) DPB : 44 Orang
 - (c) DKI : 21 Orang
 - Honorer
 - (a) RS : 74 Orang
 - (b) Koperasi : 98 Orang
 - (c) Apotik : 9 Orang
 - (d) Optik : 3 Orang
 - (e) HL : 8 Orang

3.2. Metode Penelitian

3.2.1. Ruang Lingkup Penelitian

Dalam melakukan penelitian penulis menggunakan metode survei atau studi khusus, yaitu dengan melakukan peninjauan langsung ke Rumah Sakit Umum Pasar Rebo yang berada di Jalan TB. Simatupang No. 30 Pasar Rebo, Jakarta Timur. Kegiatan ini dilakukan dengan maksud untuk memperoleh data-data sebagai bahan pembuatan skripsi.

3.2.2. Sumber Data

Sumber data yang diperoleh dilakukan melalui dua cara yaitu :

(1) Data Primer

Data Primer yaitu data yang diperoleh dari wawancara langsung dengan pihak yang berkepentingan dengan objek penelitian.

(2) Data Sekunder

Data Sekunder yaitu data yang diperoleh dari buku-buku acuan., karya ilmiah dan sumber-sumber lain dari perpustakaan.

3.2.3. Alat dan Teknik Pengumpulan Data

Dilakukan dengan menggunakan dua cara yaitu :

1. Wawancara dan observasi

Pengumpulan data penelitian diperoleh melalui wawancara dengan pejabat yang berwenang atau karyawan yang terkait. Disamping itu didapat pula melalui dokumentasi atas prosedur dan catatan dan

formulir yang diselenggarakan oleh perusahaan untuk memperkuat data dari hasil wawancara.

2. Analisis Data

Setelah data penelitian wawancara dan observasi dikumpulkan, hasilnya kemudian dianalisis dengan berpedoman pada data yang telah didapat sebelumnya. Hasil analisis tersebut akan digunakan untuk menarik kesimpulan, yaitu dengan melihat apakah siklus manajemen jasa karyawan yang diterapkan pada RSUD Pasar Rebo terhadap akurasi informasi biaya karyawan telah memadai serta apakah dalam pemenuhan kewajiban perpajakan telah sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Siklus Manajemen jasa Karyawan yang Diterapkan pada RSUD Pasar Rebo – Jakarta

Siklus manajemen jasa karyawan yang terdapat pada RSUD Pasar Rebo – Jakarta merupakan sistem yang mencakup seluruh tahapan pemrosesan penggajian dan pelaporan kepegawaian yang menyajikan cara-cara penggajian karyawan secara memadai dan akurat. Dalam tahap pemrosesan ini dihasilkan data-data mengenai laporan penggajian yang diperlukan dalam menyusun suatu sistem penggajian yang akurat sesuai dengan kemampuan finansial perusahaan.

Sistem penggajian yang terdapat pada RSUD Pasar Rebo mencakup tiga komponen penggajian yang meliputi :

- 1) Sistem penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat yang berasal dari Kanwil Departemen Kesehatan, di mana dalam hal pembuatan daftar gaji, potongan-potongan serta tunjangan-tunjangan yang diberikan dan berhubungan dengan gaji ditangani langsung oleh Kanwil Departemen Kesehatan DKI Jakarta.
- 2) Sistem penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah yang berasal dari Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta , di mana dalam hal pembuatan daftar gaji, potongan-potongan serta tunjangan-tunjangan yang diberikan dan

berhubungan dengan gaji ditangani langsung oleh Biro Kepegawaian Sekretariat Wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

- 3) Sistem penggajian Pegawai Non Organik yang berasal dari RSUD Pasar Rebo Jakarta, di mana dalam hal pembuatan daftar gaji, potongan-potongan serta tunjangan-tunjangan yang diberikan dan berhubungan dengan gaji ditangani langsung oleh pihak RSUD Pasar Rebo – Jakarta.

Berdasarkan indentifikasi masalah yang dibuat, maka penulis akan menjelaskan mengenai sistem penggajian yang ditangani langsung oleh pihak RSUD Pasar Rebo – Jakarta, dalam hal ini pegawai non organik.

Penerapan siklus manajemen jasa karyawan pada RSUD Pasar Rebo Jakarta didukung oleh :

- 1) Dokumen dan catatan yang dijadikan sebagai dasar masukan bagi kepentingan utama dalam mendukung arus dokumen dan catatan.
- 2) Fungsi atau bagian yang berhubungan dengan karyawan yang meliputi pengangkatan, pelatihan, pemberhentian, pengelompokan, penyesuaian, tarif gaji, penyusunan daftar gaji, pengelolaan program tunjangan serta pelaporan kepada badan-badan pemerintah.
- 3) Prosedur pencatatan waktu, prosedur pengajian, dan prosedur yang berhubungan dengan pembayaran lembur.

4.1.1. Dokumen dan Catatan yang Digunakan dalam Siklus Manajemen Jasa Karyawan

Dokumen dan catatan merupakan data yang digunakan dalam siklus manajemen jasa karyawan pada RSUD Pasar Rebo yang didasarkan pada masukan dari data catatan jam kerja dan dari dokumen-dokumen yang disediakan oleh Sub Bagian Kepegawaian. Dokumen dan catatan adalah :

a) Kartu Absensi Pegawai

Dokumen yang menunjukkan jam berapa seorang pegawai mulai bekerja dan jam berapa selesainya, informasi mengenai sakit, izin, alpha dan keterlambatan pegawai dalam melakukan pekerjaan.

(Lampiran 2)

b) Daftar Hadir Pegawai

Merupakan dokumen yang memuat informasi kehadiran karyawan, libur, cuti, izin, sakit, serta penilaian pekerjaan yang dilakukan oleh Kepala Unit yang bersangkutan dan diotorisasi oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian (Lampiran 3)

c) Daftar Hadir Lembur Pegawai

Merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat jumlah jam kerja lembur, tempat pegawai melakukan kerja lembur dan jumlah total jam kerja lembur. (Lampiran 4)

d) **Daftar Gaji Pegawai Non Organik**

Merupakan dokumen yang memuat rincian perhitungan gaji bersih tiap karyawan, yang berisi gaji pokok ditambah honor jasa medik, honor jasa lembur (nerus) dan tunjangan- lalu dikurangi potongan-potongan. (Lampiran 5)

e) **Daftar Potongan Gaji Pegawai Non Organik**

Merupakan dokumen yang memuat rincian berbagai potongan seperti potongan PPh pasal 21, potongan kredit rumah di Bojong, potongan dana sakit bagi pegawai dan potongan biaya asrama serta potongan untuk koperasi. (Lampiran 6)

f) **Bukti Kas Pengeluaran dan Bukti Kas Penerimaan**

Merupakan dokumen yang berisi jumlah kas yang dikeluarkan dan jumlah kas yang diterima oleh perusahaan. (Lampiran 7)

4.1.2. Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Siklus Manajemen Jasa Karyawan

Fungsi atau bagian yang terkait dalam siklus manajemen jasa karyawan pada RSUD Pasar Rebo meliputi :

1. Sub Bagian Kepegawaian

Sub Bagian Kepegawaian bertugas untuk mengkoordinasi, mengawasi segala aktivitas yang berhubungan dengan ketenagakerjaan. Sub

Bagian Kepegawaian memiliki tiga seksi yang membantu tugas Sub Bagian Kepegawaian yang terdiri dari Seksi Tata Usaha Kepegawaian, Seksi Pengembangan Pegawai dan Seksi Kesejahteraan Pegawai. Untuk lebih jelasnya tugas dan tanggungjawab Sub Bagian Kepegawaian, adalah .

a. Adminitrasi Kepegawaian, dilakukan oleh :

1) Seksi Tata Usaha Kepegawaian, meliputi :

- (1) Menetapkan dan memproses cuti karyawan.
- (2) Menyelenggarakan pencatatan kehadiran karyawan.

Setiap karyawan diwajibkan mengisi jam hadir dan jam pulang dengan cara memasukkan kartu absensi yang telah disediakan kedalam mesin pencatat waktu (Check Clock). Dengan demikian setiap karyawan diketahui jam kerja kehadirannya.

(3) Membuat Laporan Absensi Umum

Berdasarkan kartu absensi yang telah dimasukkan kedalam mesin pencatat waktu (Check Clock), maka Seksi Tata Usaha Kepegawaian melakukan perhitungan jumlah hari kehadiran karyawan, cuti yang dilakukan karyawan dan catatan lembur dengan menggunakan daftar hadir pegawai, rekap cuti dan daftar hadir lembur pegawai yang telah disediakan. Daftar hadir, rekap cuti dan daftar hadir lembur pegawai yang telah selesai dilakukan perhitungan , diperiksa

dan disetujui oleh Kepala Sub bagian Kepegawaian. Setelah disetujui daftar hadir, rekap cuti dan daftar lembur pegawai dibuat rangkap 2 (dua) dan didistribusikan kepada :

- Lembar ke-1 untuk arsip Seksi Tata Usaha Kepegawaian
- Lembar ke-2 untuk Seksi Kesejahteraan Pegawai sebagai dasar pembuatan daftar gaji pegawai.

2) Seksi Pengembangan Pegawai, meliputi :

- (1) Mencari karyawan baru dan menyeleksi calon karyawan yang dilakukan oleh suatu tim yang dibentuk oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian.
- (2) Mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan golongan gaji, mutasi karyawan dan mengusulkan pemberhentian karyawan serta mengusulkan karyawan untuk mengikuti pendidikan.

b. Pembinaan Kesejahteraan Pegawai

Pembinaan kesejahteraan pegawai dilakukan oleh Seksi Kesejahteraan Pegawai. Seksi ini bertanggungjawab dalam menghitung dan menentukan besarnya jumlah gaji yang harus dibayarkan kepada karyawan kedalam daftar pembayaran gaji. Perhitungan jumlah gaji yang harus dibayar kepada karyawan didasarkan atas daftar hadir, rekap cuti dan daftar hadir lembur pegawai lembar ke-2 yang diserahkan oleh Seksi Tata Usaha Kepegawaian. Setelah perhitungan gaji selesai maka Seksi Kesejahteraan Pegawai menyerahkan laporannya untuk diperiksa

dan disetujui oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian kemudian diperiksa oleh Kepala Sub Bagian Perbendaharaan, lalu diotorisasi oleh Kepala Bagian Keuangan dan Direktur. Setelah diotorisasi, daftar gaji bulanan dibuat dibuat rangkap 4 (empat) dan didistribusikan kepada :

- Lembar ke-1 untuk arsip Seksi Kesejahteraan Pegawai.
- Lembar ke-2 untuk Sub Bagian Perbendaharaan.
- Lembar ke-3 untuk Sub Bagian Akuntansi.
- Lembar ke-4 untuk Bendaharawan Rutin sebagai dasar penyetoran PPh pasal 21.

2. Sub Bagian Perbendaharaan

Sub Bagian Perbendaharaan bertugas untuk mengkoordinasi, mengawasi segala aktivitas yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan. Untuk lebih jelasnya tugas dan tanggungjawab Sub Bagian Perbendaharaan adalah :

a. Mengkoordinasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran, meliputi:

- 1) Memeriksa seluruh pengeluaran dan penerimaan kas sesuai dengan bukti kas yang sah.
- 2) Membuat bukti kas keluar dan bukti kas terima

Untuk setiap pembayaran disertakan bukti kas keluar rangkap 3 (tiga) yang telah diperiksa oleh Kepala Sub bagian

Perbendaharaan dan diotorisasi oleh Kepala Bagian Keuangan.

Bukti kas keluar yang telah disetujui didistribusikan kepada :

- Lembar ke-1 untuk Sub Bagian Perbendaharaan sebagai arsip.
- Lembar ke-2 untuk pihak yang membutuhkan dana.
- Lembar ke-3 untuk Sub Bagian Akuntansi sebagai arsip.

Berdasarkan daftar gaji lembar ke-2 rekapitulasi gaji, Sub Bagian Perbendaharaan membuat Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) yang telah diotorisasi oleh Direktur dan memproses SPMU tersebut guna pembayaran gaji, PPh pasal 21 yang belum dibayar. Untuk Pembayaran gaji karyawan Sub Bagian Perbendaharaan menunjuk Bendaharawan Rutin sebagai Juru Bayar.

b. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Bendaharawan Rutin

Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Perbendaharaan terhadap tugas yang dilakukan oleh Bendaharawan Rutin meliputi kegiatan pembayaran gaji kepada karyawan dan kegiatan penyetoran PPh pasal 21 terutang atas karyawan berdasarkan daftar gaji lembar ke-4.

c. Melakukan verifikasi atas semua penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.

3. Sub Bagian Akuntansi

Sub Bagian Akuntansi bertugas untuk melakukan kegiatan akuntansi umum dan pembuatan laporan keuangan. Untuk lebih jelasnya tugas dan tanggungjawab Sub Bagian Akuntansi adalah :

- a. Melaksanakan kegiatan akuntansi umum dan biaya, meliputi :
 - 1) Kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan kedalam jurnal umum.
 - 2) Kegiatan pencatatan kewajiban keuangan karyawan termasuk kegiatan pencatatan gaji kedalam jurnal umum serta kegiatan pencatatan penyetoran PPh pasal 21.
- b. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan sebagai dasar pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan.

4.1.3. Prosedur-Prosedur yang Digunakan dalam Siklus Manajemen Jasa Karyawan

Prosedur-prosedur yang digunakan dalam siklus manajemen jasa karyawan meliputi prosedur pencatatan waktu, prosedur pengajian dan prosedur pembayaran uang lembur.

a) Prosedur pencatatan waktu

Prosedur pencatatan waktu pada RSUD Pasar Rebo dengan ketentuan umum sebagai berikut :

- Seksi Tata Usaha Kepegawaian melakukan penyusunan kartu absensi di atas rak-rak yang berisi nama dan nomor pegawai.

- Seksi Tata Usaha Kepegawaian melakukan pengawasan kepada para karyawan pada waktu memasukkan kartu absensi kedalam alat pencatat waktu (Check Clock).
- Seksi Tata Usaha Kepegawaian melakukan pemeriksaan kehadiran karyawan dari kartu absensi pegawai.
- Selanjutnya Seksi Tata Usaha Kepegawaian melakukan perhitungan jumlah kehadiran karyawan kedalam daftar hadir pegawai yang telah disediakan.
- Setelah selesai melakukan perhitungan, Seksi Tata Usaha kepegawaian menyerahkan daftar hadir, rekap cuti dan daftar lembur pegawai untuk diperiksa dan disetujui oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian . Daftar hadir, rekap cuti dan daftar hadir lembur pegawai yang telah disetujui dibuat rangkap 2 (dua) dan didistribusikan kepada :
 - Lembar ke-1 untuk arsip Seksi Tata Usaha Kepegawaian
 - Lembar ke-2 untuk Seksi Kesejahteraan Pegawai sebagai dasar pembuatan daftar gaji pegawai.

b) Prosedur penggajian

Prosedur penggajian pada dilakukan dengan ketentuan umum sebagai berikut :

- Gaji hanya dapat dibayarkan kepada mereka yang tercatat sebagai karyawan yang sah dalam buku induk kepegawaian.
- Berdasarkan daftar hadir, rekap cuti, dan daftar hadir lembur pegawai lembar ke-2, Seksi Kesejahteraan Pegawai melakukan perhitungan besarnya jumlah gaji yang harus dibayarkan kepada karyawan.
- Setelah perhitungan gaji selesai, maka Seksi Kesejahteraan Pegawai menyerahkan laporannya untuk diperiksa dan disetujui oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian, kemudian diperiksa oleh Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan diotorisasi oleh Kepala Bagian Keuangan dan Direktur. Setelah diotorisasi daftar gaji bulanan dibuat rangkap 4 (empat) dan didistribusikan kepada :
 - Lembar ke-1 untuk arsip Seksi Kesejahteraan Pegawai
 - Lembar ke-2 untuk Sub Bagian Perbendaharaan
 - Lembar ke-3 untuk Sub Bagian Akuntansi
 - Lembar ke-4 untuk Bendaharawan Rutin sebagai dasar penyetoran PPh pasal 21
- Selanjutnya Bendaharawan Rutin melakukan pembayaran gaji kepada karyawan berdasarkan Surat Perintah Pembayaran Uang (SPMU) yang telah dibuat oleh Sub Bagian Perbendaharaan dan diotorisasi oleh Direktur serta telah diproses oleh Sub Bagian Perbendaharaan.

c) **Prosedur pembayaran uang lembur (jasa nerus)**

Prosedur pembayaran uang lembur pada RSUD Pasar Rebo dilakukan dengan ketentuan umum sebagai berikut ::

- Kepala Unit dimasing-masing unit kerja membuat suatu daftar pegawai yang akan melaksanakan kerja lembur , di mana setiap pegawai mendapat bagian untuk melaksanakan kerja lembur rangkap 2 (dua) dan didistribusikan kepada :
 - Lembar ke-1 untuk arsip Kepala Unit
 - Lembar ke-2 untuk pegawai sebagai dasar pelaksanaan kerja lembur
- Berdasarkan daftar pegawai yang akan melaksanakan kerja lembur lembar ke-2, pegawai melaksanakan kerja lembur di unit kerja masing-masing.
- Pegawai yang melaksanakan kerja lembur mencatat jam mulai dan jam selesainya kerja lembur.
- Kepala Unit melakukan pemeriksaan terhadap jumlah jam kerja lembur dalam catatan yang dibuat oleh pegawai dengan catatan yang dibuat oleh Kepala Unit.
- Selanjutnya catatan yang telah diverifikasi diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan untuk diperiksa, kemudian diserahkan kembali kepada Kepala Unit untuk disetujui. Catatan yang telah

diperiksa dan disetujui dibuat rangkap 2 (dua) dan didistribusikan kepada :

- Lembar ke-1 untuk arsip Kepala Unit
- Lembar ke-2 untuk Seksi Tata Usaha Kepegawaian sebagai dasar pembuatan daftar hadir lembur..
- Berdasarkan catatan kerja lembur lembar ke-2, Seksi Tata Usaha Kepegawaian menghitung jumlah hadir lembur pegawai kedalam, daftar hadir lembur karyawan. Kemudian daftar hadir lembur tersebut diserahkan kepada Seksi Kesejahteraan Pegawai sebagai dasar pembuatan daftar pembayaran uang lembur yang terdapat dalam daftar gaji pegawai.

4.1.4. Unsur-Unsur Pengendalian Intern dalam Siklus manajemen Jasa Karyawan

Pengendalian intern bertujuan untruk mencapai keandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku serta efesiensi dari operasi. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka ditetapkan suatu kebijakan dan prosedur pengendalian intern terhadap siklus manajemen jasa karyawan pada suatu perusahaan meliputi organisasi, sistem otorisasi dan praktik yang sehat.

Demikian pula pada RSUD Pasar Rebo telah menerapkan pengendalian intern untuk mengawasi seluruh kegiatannya, meliputi :

1. Organisasi

- 1) Fungsi pencatatan waktu hadir pegawai dilakukan oleh Seksi Tata Usaha Kepegawaian.
- 2) Dalam hal pembuatan daftar gaji pegawai ,dilakukan oleh Seksi Kesejahteraan Pegawai yang berwenang menghitung dan menetapkan besarnya jumlah gaji yang harus dibayar kepada para karyawan yang berada dibawah koordinasi Kepala Sub Bagian Kepegawaian. Ini berarti Sub Bagian Kepegawaian melakukan fungsi yang terpisah dari fungsi Sub Bagian Perbendaharaan.

2. Sistem Otorisasi

Dalam prosedur penggajian setiap formulir yang diterbitkan akan diperiksa dan diotorisasi oleh pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan pengawasan pada setiap jenjang pemberian otorisasi.

Sistem otorisasi yang dilakukan oleh pihak RSUD Pasar Rebo mencakup kegiatan :

- 1) Setiap perubahan besarnya gaji yang disebabkan kenaikan pangkat dan mutasi harus didasarkan pada Surat Keputusan yang telah diotorisasi oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Direktur.

- 2) Setiap potongan dan tambahan atas gaji dilakukan pemeriksaan oleh Kepala sub Bagian Kepegawaian dan diotorisasi oleh Kepala Bagian Keuangan dan Direktur.
- 3) Daftar gaji bulanan, rekapitulasi gaji dan daftar tunjangan diotorisasi oleh Kepala Bagian Keuangan dan Direktur.
- 4) Setiap penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan dilakukan otorisasi oleh Kepala Bagian Keuangan.

3. Praktik yang sehat

Pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang serta adanya otorisasi yang telah ditetapkan tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya, seperti :

- 1) Pencatatan waktu dilakukan oleh alat pencatatan waktu (Check Clock) yang diawasi oleh Seksi Tata Usaha Kepegawaian.
- 2) Adanya prosedur pembayaran gaji yang dimulai dari kegiatan pencatatan waktu yang menjadi dasar pembayaran gaji, kemudian Seksi Kesejahteraan Pegawai membuat daftar gaji dan menyerahkan daftar gaji tersebut kepada Sub Bagian Perbendaharaan. Kemudian berdasarkan SPMU yang telah diproses Sub Bagian Perbendaharaan, uang tunai tersebut

diserahkan kepada Bendaharawan Rutin untuk dilakukan pembayaran gaji atas setiap karyawan.

- 3) Pengecekan terhadap keabsahan dan kelengkapan data karyawan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Kepala Bagian Sub Bagian Perbendaharaan untuk menyetujui laporan gaji karyawan. Hal ini dilakukan untuk mencegah adanya pembayaran gaji yang tidak sesuai dengan daftar hadir, rekap cuti dan daftar lembur pegawai.

Dengan adanya struktur pengendalian intern dalam suatu perusahaan maka akan menghasilkan informasi yang benar dan dapat dipercaya oleh pihak yang membutuhkan informasi tersebut, serta dapat memperlancar kegiatan pembayaran gaji kepada karyawan tepat waktu dan terhindar dari segala penyimpangan-penyimpangan.

4.2. Peranan Siklus Manajemen Jasa karyawan Terhadap Akurasi Informasi Biaya Karyawan pada RSUD Pasar Rebo - Jakarta

RSUD Pasar Rebo sebagai salah satu perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang kesehatan memerlukan adanya suatu siklus manajemen jasa karyawan yang akurat dalam memenuhi kewajibannya kepada karyawan. Siklus manajemen jasa karyawan menghasilkan laporan-laporan yang diperlukan untuk memperoleh informasi mengenai kebutuhan karyawan agar

informasi yang dihasilkan dapat dijadikan dasar dalam membuat daftar gaji karyawan secara memadai dan akurat.

Siklus manajemen jasa karyawan yang diterapkan pada RSUD Pasar Rebo berupa siklus manajemen sumber daya yang didukung oleh :

- 1) Dokumen dan catatan yang dijadikan sebagai dasar masukan bagi kepentingan utama dalam mendukung arus dokumen dan catatan.
- 2) Fungsi dan bagian yang berhubungan dengan karyawan yang meliputi pengangkatan, pelatihan, pemberhentian, pengelompokan, penyesuaian tarif gaji, penyusunan daftar gaji, pengelolaan program tunjangan karyawan serta pelaporan kepada badan-badan pemerintah.
- 3) Prosedur pencatatan waktu, prosedur penggajian dan prosedur pembayaran uang lembur.
- 4) Struktur pengendalian intern yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan Praktik yang sehat.

Semua itu merupakan faktor –faktor yang mendukung dalam siklus manajemen jasa karyawan yang diterapkan pada RSUD Pasar Rebo – Jakarta.

Informasi biaya karyawan adalah merupakan laporan mengenai biaya-biaya yang dikeluarkan untuk kepentingan karyawan yang disajikan berdasarkan komponen biaya karyawan pada RSUD Pasar Rebo meliputi program gaji, pembayaran lembur, tunjangan-tunjangan, biaya

kesehatan/pengobatan serta biaya lainnya dalam hal ini penulis hanya menguraikan secara garis besarnya saja antara lain :

1) Program Gaji

Gaji diberikan kepada karyawan RSUD Pasar Rebo didasarkan kepada sifat tugas yang diberikan, penilaian prestasi karyawan, senioritas, pendidikan, disiplin, dan kecakapan serta tanggungjawab dan prestasi

2) Pembayaran Lembur

(a) Honor lembur (jasa nerus) pegawai yang melakukan pekerjaan lembur ditetapkan sesuai dengan SK Direktur RSUD Pasar Rebo No. 25 Tahun 1999, di mana honor yang diberikan berbeda-beda sesuai dengan unit kerja yang ada di RSUD Pasar Rebo – Jakarta.

(b) Setiap karyawan atau karyawan wajib lembur bilamana :

- Unit kerja yang bersangkutan kekurangan tenaga dalam menangani pekerjaan yang apabila tidak dilakukan dengan sistem nerus maka akan membahayakan kesehatan dan keselamatan pasien.
- Ada pekerjaan yang apabila tidak segera diselesaikan akan menimbulkan kerugian perusahaan atau dapat mengganggu jalannya operasi perusahaan.

(c) Ketentuan uang lembur diatur sebagai berikut :

- Untuk hari kerja biasa dan hari libur honor jasa lembur (jasa nerus) yang diberikan umumnya lebih kecil daripada honor jasa lembur (jasa nerus) pada hari libur.
- Pembayaran uang lembur disesuaikan dengan jumlah jam kerja lembur dikalikan dengan honor yang ditetapkan sesuai dengan SK Direktur No. 5 tahun 1999

3) Tunjangan

Tunjangan-tunjangan yang diberikan kepada karyawan RSUD Pasar Rebo terdiri dari :

(a) Tunjangan Insentif (perhari)

Adalah tunjangan yang diberikan oleh pihak rumah sakit sebesar Rp 3000,00 perhari yang diberikan sesuai dengan volume kerja karyawan selama sebulan.

(b) Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP)

Adalah tunjangan yang diberikan oleh pihak rumah sakit sebesar Rp 75.000,00 perbulan untuk setiap karyawan sebagai penambah penghasilan karyawan.

(c) Tunjangan kesejahteraan karyawan (kesra)

Tunjangan yang diberikan kepada karyawan berdasarkan bobot pekerjaan dan tinggi rendahnya status karyawan.

(d) Tunjangan Hari Raya

Tunjangan hari raya diberikan perusahaan berdasarkan kemampuan keuangan perusahaan. Besarnya bervariasi dari tahun ke tahun. Secara umum dalam bentuk uang tunai dan dalam bentuk barang (daging 2 kilo dan gula).

4. Biaya Kesehatan

Biaya kesehatan diberikan oleh pihak RSUD Pasar rebo dengan cara memberikan keringanan biaya berobat pada RSUD Pasar Rebo.

- Untuk karyawan diberikan keringanan biaya sebesar 100 % (gratis biaya pengobatan).
- Untuk istri dan anak diberikan keringanan biaya pengobatan sebesar 100 % (gratis biaya pengobatan) bagi karyawan yang telah menikah.
- Untuk orang tua karyawan diberikan keringanan biaya pengobatan sebesar 50 %.

Melalui komponen gaji yang ada pada RSUD Pasar Rebo, manajemen dapat menyediakan informasi yang dapat digunakan dalam siklus manajemen jasa karyawan yang disajikan dalam bentuk laporan-laporan mengenai biaya-biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk kepentingan karyawan. Siklus manajemen jasa karyawan yang diterapkan pada RSUD Pasar Rebo digunakan sebagai suatu alat untuk mempermudah kegiatan pembayaran gaji kepada karyawannya.

4.3. Peranan Siklus Manajemen Jasa Karyawan Terhadap Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

RSUD Pasar Rebo sebagai pemberi kerja yang melakukan pembayaran gaji kepada karyawannya setiap bulan melakukan perhitungan, pemotongan dan penyetoran pajak penghasilan terhadap penghasilan karyawan yang diterima oleh karyawan yang didasarkan atas daftar gaji bulanan yang telah dibuat oleh Seksi Kesejahteraan Pegawai

Informasi yang dihasilkan dari siklus manajemen jasa karyawan akan dapat membantu untuk memudahkan perusahaan dalam menghitung penghasilan kena pajak (PKP) dan PPh pasal 21 yang terutang, mengisi serta melaporkan SPT masa dan tahunan yang dilakukan oleh pihak RSUD Pasar Rebo (self assesment). Oleh karena itu siklus manajemen jasa karyawan sangat penting perannya dalam prosedur pemungutan dan penyetoran PPh pasal 21.

Dalam memenuhi kewajiban perpajakan pihak RSUD Pasar Rebo mengacu pada siklus manajemen jasa karyawan yang didukung oleh :

- 1) Dokumen dan catatan yang digunakan dalam memenuhi kewajiban perpajakan.
- 2) Prosedur penghitungan, prosedur pemotongan dan Prosedur penyetoran pajak.

4.3.1. Dokumen-Dokumen dan Catatan-Catatan Yang Digunakan Dalam

Memenuhi Kewajiban Perpajakan

Dalam memenuhi kewajiban perpajakan, RSUD Pasar Rebo memerlukan dokumen-dokumen pendukung agar dalam menghitung dan memotong PPh pasal 21 para karyawannya dapat dilakukan secara akurat dan tepat. Dokumen pendukung tersebut terdiri dari :

1) Daftar Gaji Pegawai Non Organik

Merupakan dokumen yang memuat rincian perhitungan gaji bersih yang berisi jumlah gaji pokok ditambah honor jasa medik dan honor jasa nerus (lembur) dan tunjangan-tunjangan lalu dikurangi potongan-potongan.

2) Daftar Potongan Gaji Pegawai Non Organik

Merupakan dokumen yang memuat rincian berbagai potongan seperti potongan PPh pasal 21, potongan kredit rumah di Bojong, potongan dana sakit karyawan, potongan biaya asrama serta potongan untuk koperasi.

3) Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)

Adalah surat yang wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak terutang dalam suatu masa pajak. (Lampiran 8)

4) Surat Setoran Pajak (SSP)

Surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melakukan pembayaran dan penyeteroran pajak terutang. (Lampiran 9)

4.3.2. Prosedur Yang Mendukung Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

Prosedur yang terkait dengan pemenuhan kewajiban perpajakan RSUD Pasar Rebo berhubungan erat dengan Sub Bagian Kepegawaian dan Sub bagian Perbendaharaan. Sub Bagian Kepegawaian melalui Seksi Tata Usaha Kepegawaian melakukan pencatatan dan perhitungan jumlah waktu hadir karyawan kedalam dokumen yang berupa daftar hadir, rekap cuti dan daftar lembur karyawan. Dari dokumen tersebut Kepala Sub Bagian Kepegawaian melakukan pemeriksaan dan otorisasi. Daftar hadir, rekap cuti dan daftar hadir lembur karyawan yang telah diotorisasi diserahkan kepada Seksi Kesejahteraan Pegawai sebagai dasar perhitungan jumlah gaji yang harus dibayar kepada karyawan. Dalam melakukan perhitungan gaji, Seksi Kesejahteraan Pegawai juga memperhitungkan tunjangan dan berbagai potongan-potongan sebagai pengurang penghasilan bruto karyawan . Daftar gaji bulanan yang telah dibuat inilah Seksi Kesejahteraan Pegawai melakukan perhitungan PPh pasal 21. Selanjutnya daftar gaji tersebut diserahkan kepada Sub Bagian Perbendaharaan untuk diperiksa dan dijadikan dasar dalam membuat bukti kas keluar dan SPMU. Daftar gaji yang telah diverifikasi diserahkan

kepada Bendaharawan Rutin sebagai dasar penyetoran PPh pasal 21 terutang.

4.3.2.1. Prosedur perhitungan dan Pemotongan PPh pasal 21

Dalam melakukan perhitungan dan pemotongan pajak PPh pasal 21 untuk karyawan non organik khususnya pegawai tetap, pihak RSUD Pasar Rebo menerapkan prosedur yang berhubungan satu sama lain. Seksi Kesejahteraan melakukan perhitungan jumlah gaji yang harus dibayar kepada karyawan kedalam daftar gaji bulanan yang didasarkan pada daftar hadir, rekap cuti dan daftar hadir lembur pegawai yang telah disetujui oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian. Dari daftar gaji bulanan inilah Seksi Kesejahteraan Pegawai melakukan perhitungan dan pemotongan PPh pasal 21.

Dalam melakukan perhitungan PPh pasal 21 untuk pegawai non organik khususnya pegawai tetap, oleh pihak RSUD Pasar Rebo didasarkan kepada ketentuan yang berlaku sama untuk Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah yang dipekerjakan oleh pihak RSUD Pasar Rebo-Jakarta. Akibatnya perhitungan PPh pasal 21 yang diterapkan oleh pihak RSUD Pasar Rebo tidak sesuai dengan ketentuan dalam undang-undang perpajakan.

Berdasarkan uraian tersebut penulis menyajikan perhitungan PPh pasal 21 berdasarkan hasil penelitian dan perhitungan PPh pasal 21 berdasarkan ketentuan dalam undang-undang perpajakan. Hal ini dimaksudkan untuk membandingkan letak perbedaan dan letak kesalahan yang dilakukan pihak RSUD Pasar Rebo dalam hal perhitungan PPh pasal 21.

Dibawah ini ilustrasi penghitungan PPh pasal 21 pada RSUD Pasar Rebo (berdasarkan penelitian), perhitungan PPh pasal 21 adalah sebagai berikut :

dr. Ancus Nainggolan adalah seorang karyawan tetap RSUD Pasar Rebo dengan status tidak kawin. Gaji pokok bulan Juni 2000 sebesar Rp 266.600,00 dan honor jasa medik sebesar Rp 510.400,00 serta honor jasa nerus (lembur) sebesar Rp 540.000,00. Selain gaji, honor jasa medik dan honor jasa nerus (lembur) yang diterima, perusahaan juga memberikan tunjangan-tunjangan yang akan menambah penghasilannya, yaitu tunjangan insentif Rp 3000,00/hari, tunjangan perbaikan penghasilan Rp 75.000,00/bulan dan tunjangan kesejahteraan karyawan sebesar Rp 150.000,00.

Maka perhitungan pajak penghasilan pasal 21 menurut RSUD Pasar Rebo adalah :

Gaji Bulan Juni 2000	Rp 266.600,00
Honor Jasa Medik	Rp 510.400,00
Honor Jasa Nerus (lembur)	Rp 540.000,00
Tunjangan-tunjangan :	
Tunjangan Insentif Rp 3000/hari	
Rp 300000 X (24 hari)	Rp 72.000,00
Tunjangan Perbaikan Penghasilan	Rp 75.000,00
Tunjangan Kesra	<u>Rp 150.000,00</u>
	Rp 297.000,00
Penghasilan Bruto (PKP Sebulan)	<u>Rp 1.614.000,00</u>

Pemotongan PPh Pasal 21

$$15 \% \times \text{Rp } 1.614.000,00 = \text{Rp } 242.100,00$$

Jadi PPh Pasal 21 untuk dr. Ancus Nainggolan yang harus disetor ke Kas Negara sebesar Rp 242.100,00 untuk bulan Juni 2000.

Perhitungan PPh pasal 21 berdasarkan ketentuan Undang-Undang Perpajakan, perhitungan PPh pasal 21 adalah sebagai berikut :

Gaji Bulan Juni 2000	Rp 266.600,00
Honor Jasa Medik	Rp 510.400,00
Honor Jasa Nerus	Rp 540.000,00

Tunjangan-tunjangan :

Tunjangan Insentif Rp 3000,00/hari

Rp 3000,00 X (24 Hari) Rp 72.000,00

Tunjangan Perbaikan Penghasilan Rp 75.000,00

Tunjangan Kesra Rp 150.000,00Rp 297.000,00

Penghasilan Bruto Rp 1.614.000,00

Potongan-potongan :

1. Biaya Jabatan 5 % x Rp 1.614.000,00 = (Rp 80.700,00)

Penghasilan Neto Sebulan Rp 1.533.300,00

Penghasilan Neto Setahun :

12 x Rp 1.533.300,00 Rp 18.399.600,00

Penghasilan Tidak Kena Pajak :

Wajib Pajak Pribadi (Rp 2.880.000,00)

Penghasilan Kena Pajak (PKP) Rp 15.519.600,00

PPh Pasal 21 Setahun :

10 % x Rp 15.519.600,00 = Rp 1.551.960,00

PPh Pasal 21 Sebulan :

Rp 1.551.960,00 : 12 = Rp 129.330,00

Jadi PPh pasal 21 berdasarkan ketentuan undang-undang perpajakan yang seharusnya disetor untuk dr. Ancus Nainggolan ke Kas Negara adalah sebesar Rp 129.330,00

Terdapat perbedaan penghitungan pajak PPh pasal 21 berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dengan hasil perhitungan berdasarkan ketentuan undang-undang perpajakan sebesar Rp 112.770,00. Hal ini disebabkan perhitungan pajak PPh pasal 21 yang diterapkan pihak RSUD Pasar Rebo untuk pegawai non organik didasarkan pada ketentuan yang sama bagi PNS Pusat dan PNS Daerah yang diperjakan oleh pihak RSUD Pasar Rebo, di mana tarif yang dikenakan sebesar 15 % bersifat final (sesuai dengan SK Menkeu No.1209/KMK.04/1989).

Dalam kenyataannya pegawai non organik yang dipekerjakan pada RSUD Pasar Rebo bukanlah berstatus sebagai pegawai negeri sipil sebagaimana PNS Pusat dan Daerah yang dipekerjakan oleh pihak RSUD Pasar Rebo, karena baik status, tunjangan yang diberikan, serta jenjang jabatan yang diterima pegawai non organik berbeda dengan status, tunjangan yang diberikan serta jenjang jabatan yang diterima pegawai negeri sipil. karena yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil.

Dalam pengenaan pajak PPh pasal 21 untuk karyawan non organik, oleh pihak RSUD Pasar Rebo hanya dikenakan

kepada wajib pajak berdasarkan tingkat pendidikan (minimal S1) tidak berdasarkan kepada tingkat penghasilan karyawan yang bersangkutan. Selain itu dalam hal menghitung pajak PPh pasal 21 pihak RSUD Pasar Rebo tidak memperhitungkan PTKP karyawan yang bersangkutan.

Berdasarkan uraian tersebut, maka perhitungan pajak PPh pasal 21 yang dilakukan oleh pihak RSUD Pasar Rebo tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan undang-undang perpajakan. Hal ini menyebabkan potongan PPh pasal 21 yang dilakukan oleh pihak RSUD Pasar Rebo lebih besar dibandingkan dengan potongan PPh pasal 21 berdasarkan ketentuan undang-undang perpajakan sebesar Rp 112. 770,00 dan berpengaruh terhadap penghasilan yang diterima, yaitu lebih kecil daripada yang seharusnya diterima oleh pegawai non organik pada RSUD Pasar Rebo – Jakarta.

Pencatatan yang dilakukan oleh Sub Bagian Akuntansi adalah sebagai berikut :

Berdasarkan hasil penelitian

Biaya gaji Rp 1.614.000,00

Hutang PPh pasal 21..... Rp 242.100,00

Kas Rp 1.371.900,00

Berdasarkan Ketentuan Undang-Undang Perpajakan

Biaya gaji Rp 1.614.000,00

Hutang PPh pasal 21.....Rp 129.330,00

Kas Rp 1.484.670,00

Sedangkan jurnal untuk mencatat penyetoran PPh pasal 21 adalah sebagai berikut :

Berdasarkan Penelitian

Hutang PPh Pasal 21.....Rp 242.100,00

Kas Rp 242.100,00

Berdasarkan Ketentuan Undang-Undang Perpajakan

Hutang PPh Pasal 21 ... Rp 129.330,00

Kas Rp 129.330,00

Kesalahan perhitungan yang dilakukan oleh pihak RSUD Pasar Rebo menyebabkan kesalahan pencatatan yang dilakukan oleh Sub Bagian Akuntansi. Hal ini mengakibatkan data yang dihasilkan oleh Sub Bagian Akuntansi khususnya mengenai perhitungan dan pemotongan PPh pasal 21 tidak akurat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

4.3.2.2. Prosedur Penyetoran PPh Pasal 21

RSUD Pasar Rebo dalam melakukan penyetoran pajak penghasilan pasal 21 dilakukan oleh Bendaharawan Rutin melalui Kantor Pos dan Giro.

Prosedur penyetoran dapat terlaksana apabila Seksi Kesejahteraan Pegawai telah melakukan perhitungan besarnya jumlah gaji yang harus dibayarkan kepada karyawan. Dalam perhitungan gaji ini Seksi Kesejahteraan Pegawai juga melakukan perhitungan PPh pasal 21 terutang. Selanjutnya daftar gaji yang dibuat oleh Seksi Kesejahteraan Pegawai diperiksa dan disetujui oleh Kepala Sub bagian Kepegawaian, kemudian diperiksa oleh Sub bagian Perbendaharaan lalu diotorisasi oleh Kepala Bagian Keuangan dan Direktur. Setelah disetujui dan diotorisasi daftar gaji bulanan tersebut dibuat rangkap 4 (empat) dan distribusikan kepada :

- Lembar ke-1 untuk arsip Seksi Kesejahteraan Pegawai
- Lembar ke-2 untuk Sub Bagian Perbendaharaan
- Lembar ke-3 untuk Sub Bagian Akuntansi
- Lembar ke-4 untuk Bendaharawan Rutin sebagai dasar penyetoran PPh pasal 21.

Dalam melakukan pembayaran harus disertakan dengan bukti kas keluar rangkap 3 (tiga) yang telah disetujui oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan didistribusikan kepada :

- Lembar ke-1 untuk Sub Bagian Perbendaharaan
- Lembar ke-2 untuk pihak yang membutuhkan dana
- Lembar ke-3 untuk Sub Bagian Akuntansi

Berdasarkan daftar gaji bulanan lembar ke-4, daftar potongan PPh pasal 21 dan bukti kas keluar lembar ke-2, maka Bendaharawan Rutin melakukan penyetoran PPh pasal 21 dengan menggunakan Surat Setoran pajak (SSP) rangkap 4 (empat) :

- Lembar ke-1 untuk Wajib Pajak sebagai bukti pembayaran PPh pasal 21 yang sudah disetor.
- Lembar ke-2 untuk Kantor Pelayanan Pajak (KKP)
- Lembar ke-3 sebagai lampiran untuk SPT Masa PPh pasal 21.
- Lembar ke-4 untuk Kantor Pos dan Giro

Batas waktu pembayaran pajak ke Kantor pos dan Giro yaitu setiap tanggal 10 bulan berikutnya, setelah itu oleh Kantor Pos dan Giro diberikan tanda cap lunas pembayaran PPh pasal

21. Bendaharawan Rutin menerima SSP lembar ke-1, ke-2 dan lembar ke-3 dari Kantor Pos dan Giro.

Selanjutnya Bendaharawan Rutin mengisi formulir Surat Pemberitahuan (SPT) Masa untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelunasan pajak penghasilan pasal 21 dari pemotongan pajak pada masa pajak. Bendaharawan Rutin menyerahkan formulir SPT Masa dan SSP lembar ke-3 untuk Kantor Pelayanan Pajak dengan batas waktu penyampaian tanggal 20 bulan berikutnya. SPT Masa terdiri dari 2 (dua) rangkap yaitu :

- Lembar ke-1 untuk Kantor Pelayanan Pajak (KKP).
- Lembar ke-2 diserahkan kepada Bendaharawan Rutin sebagai pihak yang menyetorkan PPh pasal 21.

Setiap setahun sekali biasanya pada akhir tahun pajak, Bendaharawan Rutin mengisi SPT Tahunan pajak penghasilan pasal 21 yang digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran PPh pasal 21 yang terutang dalam satu tahun pajak. SPT Tahunan pajak penghasilan terdiri dari :

- 1) Formulir 1721, yang berisi mengenai Surat Pemberitahuan Tahunan PPh pasal 21 sebagai induk SPT.

- 2) Formulir 1721-A , yang berisi tentang daftar pegawai tetap dan penerima pensiun.
- 3) Formulir 1721-A1. berisi tentang penghasilan dan penghitungan PPh pasal 21 pegawai tetap atau penerima pensiun.

Batas waktu penyampaian SPT tahunan PPh pasal 21 selambat-lambatnya dua bulan setelah akhir tahun pajak. Setelah formulir SPT tahunan PPh pasal 21 beserta lampiran yang telah dicap oleh Kantor Pelayanan Pajak, Bendaharawan melakukan pencatatan untuk formulir 1721-A1 dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian untuk diberikan kepada karyawan yang bersangkutan.

4.4. Peranan Siklus Manajemen Jasa karyawan Terhadap Akurasi Informasi Biaya Karyawan dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan Pada RSUD Pasar Rebo - Jakarta

Siklus manajemen jasa karyawan merupakan suatu sistem pembaruan atas jasa yang diserahkan oleh karyawan melalui tahap pemrosesan penggajian dan pelaporan pegawai erta menyajikan informasi kebutuhan karyawan kepada manajemen melalui aktivitas bisnis, yang meliputi perekrutan pegawai, penggajian, pelatihan, kompensasi, evaluasi serta pemberhentian karyawan. Disamping itu siklus manajemen jasa karyawan dirancang untuk dapat membantu mencegah timbulnya penyalahgunaan dalam pembayaran gaji dan

upah, untuk itu diperlukan adanya struktur pengendalian intern dalam siklus manajemen jasa karyawan.

Untuk menghasilkan siklus manajemen jasa karyawan yang baik, maka struktur pengendalian intern mutlak diperlukan agar tujuan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen berjalan dengan baik. Struktur pengendalian intern meliputi adanya organisasi, sistem otorisasi dan praktik yang sehat.

Siklus manajemen jasa karyawan yang diterapkan RSUD Pasar Rebo dapat digunakan untuk membantu melakukan perhitungan gaji dengan menggunakan formulir-formulir dan catatan-catatan yang dapat memperlancar kegiatan pihak rumah sakit dalam pembayaran gaji kepada karyawan.

Siklus manajemen jasa karyawan pada RSUD Pasar Rebo didukung oleh :

1. Dokumen dan catatan meliputi kartu absensi pegawai, daftar hadir pegawai, daftar hadir lembur pegawai, daftar gaji pegawai non organik, daftar potongan gaji pegawai non organik serta bukti kas pengeluaran dan bukti penerimaan.
2. Fungsi atau bagian yang terkait dalam siklus manajemen jasa karyawan meliputi Sub Bagian Kepegawaian yang terdiri dari Seksi Tata Usaha Kepegawaian, Seksi Pengembangan Pegawai, Seksi Kesejahteraan Pegawai dan Sub Bagian Perbendaharaan termasuk Bendaharan Rutin serta Sub Bagian Akuntansi.

3. Prosedur yang terkait dalam siklus manajemen jasa karyawan meliputi prosedur pencatatan, prosedur penggajian dan prosedur pembayaran uang lembur.
4. Unsur-unsur pengendalian intern dalam siklus manajemen jasa karyawan yaitu dengan adanya organisasi, sistem otorisasi dan praktik yang sehat.

Informasi biaya karyawan merupakan informasi mengenai Penghasilan penghasilan biaya-biaya yang berhubungan dengan karyawan. Penghasilan yang dimaksud adalah penghasilan yang diterima oleh karyawan meliputi gaji dan tunjangan-tunjangan kesejahteraan lainnya, tetapi apabila ditinjau dari sudut pandang perusahaan, penghasilan yang diterima oleh karyawan dikategorikan sebagai biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan. Biaya karyawan merupakan komponen biaya yang cukup besar sehingga sangat penting dikendalikan dengan tujuan agar tercipta efisiensi biaya karyawan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan oleh manajemen rumah sakit. Komponen biaya karyawan yang terdapat pada RSUD Pasar Rebo mencakup program gaji, pembayaran lembur, biaya kesehatan dan tunjangan-tunjangan yang diterima oleh karyawan .

Peranan siklus manajemen jasa karyawan dapat membantu perusahaan dalam memperkirakan biaya-biaya yang berhubungan dengan karyawan dan memudahkan perhitungan gaji setiap karyawan yang dilakukan oleh Seksi Kesejahteraan Pegawai serta dapat membantu melakukan perhitungan dan pemotongan PPh pasal 21 terutang.

Peranan siklus manajemen jasa karyawan terhadap akurasi informasi biaya karyawan dan pemenuhan kewajiban perpajakan sangatlah penting, karena dengan menyajikan cara-cara penggajian yang memadai diharapkan tercipta informasi yang berguna dalam memenuhi kewajiban perpajakan perusahaan kepada negara.

Dalam hal perhitungan PPh pasal 21 yang dilakukan oleh Seksi Kesejahteraan Pegawai kepada karyawannya khususnya pegawai non organik, oleh pihak RSUD Pasar Rebo didasarkan pada ketentuan yang berlaku sama bagi pegawai negeri sipil pusat dan daerah, di mana tarif yang dikenakan sebesar 15 % bersifat final (sesuai dengan SK Menkeu No. 1209/KMK/1989) yang dikenakan bagi pegawai negeri sipil. Selain itu dalam melakukan perhitungan dan pemotongan PPh pasal 21, pihak RSUD Pasar Rebo khususnya Seksi Kesejahteraan Pegawai tidak memperhitungkan PTKP karyawan yang bersangkutan. Hal inilah yang menyebabkan terjadinya perbedaan mendasar dalam melakukan perhitungan dan pemotongan PPh pasal 21 berdasarkan hasil penelitian dan berdasarkan ketentuan undang-undang perpajakan.

Penyetoran PPh pasal 21 dilakukan oleh Bendaharawan Rutin berdasarkan daftar gaji bulanan, daftar potongan PPh pasal 21 dan bukti kas keluar dengan menggunakan formulir-formulir seperti Surat setoran Pajak (SSP), Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Masa dan Tahunan PPh pasal 21.

Berdasarkan uraian tersebut terlihat jelas bahwa RSUD Pasar Rebo dalam melakukan siklus manajemen jasa karyawan dilakukan sesuai dengan tahap yang

baik, sehingga RSUD Pasar Rebo dapat memperoleh informasi biaya karyawannya secara akurat dan tepat. Sedangkan dalam hal perhitungan dan pemotongan PPh pasal 21, pihak RSUD Pasar Rebo melakukan perhitungan dan pemotongan PPh pasal 21 yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam undang-undang perpajakan, sehingga menyebabkan penghasilan yang diterima oleh pegawai non organik lebih kecil daripada penghasilan yang seharusnya diterima oleh pegawai non organik pada RSUD Pasar Rebo – Jakarta.

BAB V

RANGKUMAN KESELURUHAN

Rumah sakit sebagai suatu organisasi nirlaba yang padat karya dapat melangkah lebih maju lagi dengan menghasilkan suatu pelayanan dan berusaha menciptakan terjadinya suatu keadaan yang menguntungkan, baik bagi rumah sakit sebagai penyedia jasa maupun masyarakat sebagai pemakai dan penerima jasa. Dalam sistem kesehatan nasional ditegaskan bahwa upaya kesehatan yang bersifat penyembuhan dan pemulihan penderita. Oleh sebab itu, didalam proses kegiatannya tenaga kerja merupakan unsur utama dalam rumah sakit selain bentuk pelayanan yang diberikan serta ciri dan cara kerja rumah sakit. Dalam hal ini tentu ada biaya yang dikeluarkan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pihak rumah sakit.

Biaya tenaga kerja merupakan faktor yang perlu diukur , dikendalikan dan dianalisis terus-menerus. Untuk memenuhi kewajibannya kepada pegawai berupa pemberian gaji yang diberikan sebagai timbal balik pihak rumah sakit kepada karyawannya yang diberikan dalam jangka waktu tertentu. Dalam memenuhi kewajibannya kepada pegawai, pihak rumah sakit memerlukan standar gaji yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat memberikan informasi biaya karyawan yang akurat.

Informasi yang dihasilkan dari siklus manajemen jasa karyawan dapat membantu pihak rumah sakit dalam menghitung penghasilan kena pajak dan pajak penghasilan pasal 21 yang terutang. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk menuangkan masalah tersebut sebagai topik skripsi dengan judul : Peranan

Siklus Manajemen Jasa Karyawan Terhadap Akurasi Informasi Biaya Karyawan dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan pada RSUD Pasar Rebo – Jakarta.

Maksud penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan secara langsung pengetahuan dan teori yang diterima dibangku kuliah dengan cara memperoleh dan mengumpulkan data serta informasi yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini. Sedangkan tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui siklus manajemen jasa karyawan yang diterapkan pada RSUD Pasar Rebo – Jakarta, mengetahui sejauh mana peranan siklus manajemen jasa karyawan terhadap akurasi informasi biaya karyawan, mengetahui sejauh mana peranan siklus manajemen jasa karyawan terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan serta untuk mengetahui peranan siklus manajemen jasa karyawan terhadap akurasi informasi biaya karyawan dan pemenuhan kewajiban perpajakan.

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu proses pengumpulan data dari sumberdaya manusia didalam organisasi yang dirancang untuk diolah sehingga menghasilkan informasi yang berguna bagi kepentingan pihak intern dan ekstern perusahaan. Sistem informasi akuntansi dirancang untuk menangani kegiatan rutin yang melibatkan beberapa orang dalam melaksanakan aktivitas usaha untuk mencapai tujuan perusahaan. Salah satu unsur sistem informasi akuntansi adalah siklus manajemen jasa karyawan.

Siklus manajemen jasa karyawan merupakan sistem pembayaran atas jasa yang disediakan untuk karyawan melalui tahapan pemrosesan penggajian dan pelaporan pegawai serta menyajikan informasi kebutuhan karyawan melalui aktivitas

bisnis yang meliputi perekrutan karyawan, penggajian, pelatihan, kompensasi, evaluasi dan pemberhentian karyawan yang disajikan secara memadai dan akurat.

Informasi biaya karyawan merupakan informasi mengenai penghasilan-penghasilan dan biaya-biaya yang berhubungan dengan karyawan. Penghasilan yang dimaksud adalah penghasilan yang diterima oleh karyawan meliputi gaji dan tunjangan-tunjangan kesejahteraan lainnya, tetapi apabila ditinjau dari sudut pandang perusahaan, penghasilan yang diterima oleh karyawan dikategorikan sebagai biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan.

Pajak penghasilan pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan yang diterima berupa gaji, upah, honorarium dan tunjangan-tunjangan lainnya serta pembayaran lain dengan dengan nama apapun yang dibayarkan sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan atau imbalan atas jasa.

Informasi yang dihasilkan dari siklus manajemen jasa karyawan akan memudahkan perusahaan dalam menghitung penghasilan kena pajak dan PPh pasal 21 yang terutang, mengisi serta melaporkan SPT Masa dan Tahunan yang dilakukan sendiri oleh pemberi kerja (withholding system) ke Kantor Pelayanan Pajak.

Berdirinya RSUD Pasar Rebo berawal dari pos PMI di Jl. Bidaracina (yang dikenal dengan nama Jl. Otto Iskandar Dinata , Cawang), Pada tahun 1945 dan dikenal sebagai Rumah Sakit Rakyat pada tahun 1957. Pada tahun 1958 Rumah sakit Rakyat di Jl. Bidacari ini kemudian pindah lokasi ke lokasi sekarang dan kemudian dikenal dengan nama Rumah Sakit Umum Pasar Rebo. Sejak tanggal 12 Juni 1996 RSUD Pasar Rebo resmi ditetapkan sebagai Unit Swadana Daerah Daerah dengan

Perda DKI Jakarta No. 2 tahun 1996, dan mulai 1 Oktober 1998 RSUD Pasar Rebo berubah menjadi Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Rebo kelas B.

RSUD Pasar Rebo memiliki misi dan visi. Misi RSUD Pasar Rebo adalah melayani lapisan menengah bawah yang membutuhkan pelayanan kesehatan individu yang bermutu dan terjangkau, sedangkan visi RSUD Pasar Rebo adalah menjadi salah satu dari tiga rumah sakit di Indonesia yang terbaik dalam pelayanan gawat darurat dan pelayanan rawat jalan. Dalam sistem kesehatan nasional ditegaskan rumah sakit mempunyai fungsi utama untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang bersifat penyembuhan dan pemulihan penderita, demikian pula dengan tugas dan fungsi dari RSUD Pasar Rebo – Jakarta.

Siklus manajemen jasa karyawan yang terdapat pada RSUD Pasar Rebo merupakan sistem yang mencakup seluruh tahapan pemrosesan penggajian dan pelaporan kepegawaian yang menyajikan cara-cara penggajian secara akurat dan memadai. Siklus manajemen jasa karyawan pada RSUD Pasar Rebo- Jakarta didukung oleh :

1. Dokumen dan catatan meliputi kartu absensi pegawai, daftar hadir pegawai, daftar hadir lembur pegawai, daftar gaji pegawai non organik dan daftar potongan gaji pegawai non organik serta bukti kas keluar dan bukti kas penerimaan.
2. Fungsi atau bagian yang terkait dengan siklus manajemen jasa karyawan meliputi Sub Bagian Kepegawaian yang terdiri dari Seksi Tata Usaha Kepegawaian, Seksi Pengembangan Pegawai, Seksi Kesejahteraan Pegawai dan Sub Bagian Perbendaharaan termasuk Bendaharawan Rutin serta Sub Bagian Akuntansi.

3. Prosedur yang digunakan dalam siklus manajemen jasa karyawan meliputi prosedur pencatatan waktu, prosedur penggajian dan prosedur pembayaran uang lembur.
4. Struktur pengendalian intern dalam siklus manajemen jasa karyawan meliputi organisasi, sistem otorisasi dan praktik yang sehat.

Komponen Biaya karyawan yang terdapat pada RSUD Pasar Rebo mencakup program gaji, pembayaran lembur, tunjangan-tunjangan dan biaya kesehatan bagi karyawan. Biaya karyawan merupakan komponen biaya yang cukup besar sehingga perlu dikendalikan agar tercipta efisiensi biaya karyawan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan oleh pihak manajemen rumah sakit.

Peranan siklus manajemen jasa karyawan dapat membantu perusahaan dalam mengelola biaya-biaya yang berhubungan dengan karyawan dan memudahkan perhitungan gaji setiap karyawan yang dilakukan oleh Seksi Kesejahteraan Pegawai serta dapat membantu menghitung dan melakukan pemotongan PPh pasal 21 yang terutang.

Dalam hal perhitungan PPh pasal 21 yang dilakukan oleh Seksi Kesejahteraan Pegawai kepada karyawan non organik, oleh pihak RSUD Pasar Rebo didasarkan pada ketentuan yang berlaku sama dengan pegawai negeri sipil pusat dan daerah, di mana tarif yang dikenakan sebesar 15 % bersifat final. Selain itu dalam melakukan perhitungan dan pemotongan PPh pasal 21 pihak RSUD Pasar Rebo khususnya Seksi Kesejahteraan Pegawai tidak memperhitungkan PTKP pegawai yang bersangkutan. Hal inilah yang menyebabkan terjadinya perbedaan mendasar

dalam melakukan perhitungan dan pemotongan PPh pasal 21 berdasarkan hasil penelitian dan berdasarkan ketentuan dalam undang-undang perpajakan.

Penyetoran PPh pasal 21 dilakukan oleh Bendaharawan Rutin berdasarkan daftar gaji bulanan, daftar potongan PPh pasal 21 dan bukti kas keluar dengan menggunakan formulir-formulir seperti Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Pemberitahuan (SPT) Masa dan Tahunan PPh pasal 21.

Berdasarkan uraian tersebut jelas bahwa RSUD Pasar Rebo telah melakukan siklus manajemen jasa karyawan dengan tahap-tahap yang baik, sehingga RSUD Pasar Rebo dapat memperoleh informasi biaya karyawan secara akurat dan tepat. Sedangkan dalam hal perhitungan dan pemotongan PPh pasal 21, pihak RSUD Pasar Rebo melakukan perhitungan dan pemotongan PPh pasal 21 yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam undang-undang perpajakan sehingga menyebabkan penghasilan yang diterima lebih kecil daripada penghasilan yang diterima oleh pegawai non organik RSUD Pasar Rebo – Jakarta.

BAB VI

SIMPULAN DAN SARAN

6.1. Simpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang sudah penulis uraikan sebelumnya, maka penulis membagi simpulan kedalam dua bagian yaitu simpulan umum dan simpulan khusus.

6.1.1. Simpulan Umum

- 1) RSUD Pasar Rebo – Jakarta adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa kesehatan dan berfungsi sebagai penyelenggara upaya kesehatan yang bersifat pengobatan dan pemulihan penderita.
- 2) RSUD Pasar Rebo – Jakarta berada dibawah Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan bertanggungjawab secara langsung kepada Gubernur DKI Jakarta.

6.1.2. Simpulan Khusus

- 1) Siklus manajemen jasa karyawan yang diterapkan oleh RSUD Pasar Rebo berjalan dengan baik dan didukung oleh faktor-faktor pendukung antara lain :
 - (1) Dokumen dan catatan yang digunakan meliputi kartu absensi pegawai, daftar hadir pegawai, daftar hadir lembur pegawai, daftar

gaji pegawai non organik dan daftar potongan gaji pegawai non organik serta bukti kas pengeluaran dan bukti kas penerimaan.

- (2) Fungsi atau bagian yang terkait dengan siklus manajemen jasa meliputi Sub Bagian Kepegawaian yang terdiri dari Seksi Tata Usaha Kepegawaian, Seksi Pengembangan Pegawai, Seksi Kesejahteraan Pegawai dan Sub Bagian perbendaharaan termasuk Bendaharawan Rutin serta Sub Bagian Akuntansi.
 - (3) Prosedur yang digunakan meliputi prosedur pencatatan waktu, prosedur penggajian dan prosedur pembayaran uang lembur.
 - (4) Struktur pengendalian intern dalam siklus manajemen jasa karyawan meliputi adanya organisasi, sistem otorisasi dan praktik yang sehat.
- 2) Peranan siklus manajemen jasa karyawan terhadap akurasi informasi biaya karyawan yang ada telah didukung oleh komponen biaya karyawan meliputi program gaji, tunjangan-tunjangan yang diberikan dan biaya kesehatan.
 - 3) Dalam hal perhitungan dan pemotongan PPh pasal 21, pihak RSUD Pasar Rebo melakukan perhitungan dan pemotongan PPh pasal 21 yang tidak sesuai dengan ketentuan undang-undang-undang perpajakan.
 - 4) Bahwa peranan siklus manajemen jasa karyawan terhadap akurasi informasi biaya karyawan dan pemenuhan kewajiban perpajakan telah

cukup memadai, kecuali dalam hal perhitungan dan pemotongan PPh pasal 21.

6.2. Saran

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya mengenai peranan siklus manajemen jasa karyawan terhadap akurasi informasi biaya karyawan dan pemenuhan kewajiban perpajakan pada RSUD Pasar Rebo menunjukkan beberapa kelemahan, maka penulis mengajukan beberapa saran sebagai bahan pertimbangan dan masukan untuk melakukan perbaikan sebagai berikut :

- 1) Dalam melakukan perhitungan dan pemungutan PPh pasal 21 sebaiknya perusahaan menggunakan cara perhitungan yang sesuai dengan ketentuan undang-undang perpajakan.
- 2) Dalam melakukan perhitungan PPh pasal 21 terutang untuk pegawai non organik, oleh pihak RSUD Pasar Rebo sebaiknya dikenakan kepada setiap pegawai yang mempunyai penghasilan diatas penghasilan tidak kena pajak (PTKP), bukan berdasarkan pendidikan pegawai yang bersangkutan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Arens, Alvin A., James K. Loebbeck. Auditing. Alih bahasa Amir Abadi Jusuf. **Auditing Suatu Pendekatan Terpadu**, Edisi 5, Jilid 2, Jakarta : Salemba Empat, 1993.
2. Agus, Sukrisno, Drs., Ak., MM. **Auditing (Pemeriksaan Akuntansi) oleh Akuntan Publik**. Jakarta : Lembaga penerbit FEUI, Jilid 1, 1996.
3. Baridwan, Zaki, Drs., Msc., Ak, **Sistem Informasi Akuntansi**. Edisi 2, Yogyakarta : BPFE, 1997.
4. Bodnar, George H., William S. Hopwood. **Accounting Information Systems**. Alih Bahasa Amir Abadi Jusuf, Rudi M. Tambunan, Edisi Indonesia, Buku 1, Jakarta : Salemba Empat, 1996.
5. Boediono, B, Drs., MSi., **Perpajakan**. Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Jakarta : Yayasan Pendidikan Kawula Muda, 1996.
6. Cushing, Barry E., Marshall B. Romney. **Accounting Information Systems**. Sixth Edition, In United States of America, Addisson. Wesley Publishing company Inc, 1994.
7. Davis, Gordon B. **Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen**. Jakarta : PT Pustaka Binama Pressindo, Bagian 1, 1995.
8. Gunadi, Dr., MSc., Ak, **Akuntansi Pajak Sesuai dengan Undang-Undang Pajak Baru**. Penerbit : PT Gramedia Widia Sarana Indonesia. Jakarta , 1997.
9. Jogianto H. M. **Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer**. Yogyakarta : BPFE, Edisi Pertama, 1996.
10. Judiseno, Rimsky K. **Pajak dan Strategi Bisnis**. Jakarta : PT Gramedia Pusaka Utama, 1997.
11. Machfoedz, Mas,ud, Drs.,MBA., Ak. **Akuntansi Manajemen**. Yogyakarta: BPFE, Buku Tiga, Edisi 4, 1993.

12. Mardiasmo, Drs., MBA., Ak. **Perpajakan**. Yogyakarta : Andi Offset, Edisi 3, 1995.
13. Matz, Aldoph., Milton F. Usry and Lawrence H. Hammer. **Cost Accounting Planning and Control**. 9 th Edition. Alih Bahasa Alfonsus Sirait, SE., dan Herman Wibowo. **Akuntansi Biaya dan Pengendalian**. Edisi 9, Jilid 1, Jakarta : Erlangga, 1995.
14. Midjan, La, Drs., MS., Ak dan Azhar Susanto, Drs., Mbus., Ak. **Sistem Informasi Akuntansi II**. Edisi 6, Bandung : Lembaga Informasi Akuntansi (LIA), 1996.
15. Mulyadi, Drs., MSc., Ak. **Pemeriksaan Akuntansi**. Yogyakarta : STIE-YKPN, Edisi 4, 1992.
16. ----- . **Sistem Akuntansi**. Yogyakarta : STIE-YKPN, Edisi 4, 1996.
17. Samsul, M, Drs., MS., Ak, dan Mustofa, Drs., Ak. **Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial**. Yogyakarta : Liberty, Cetakan Pertama, 1992.
18. Supriyono, R.A, SU., Drs., Ak. **Akuntansi Biaya Pengumpulan dan Penentuan Harga Pokok**. Edisi 2, Buku 1, Yogyakarta , 1994.
19. Soemitro, Rochmat, Prof., Dr., SH. **Pajak Penghasilan**. Bandung : PT Eressco, Cetakan 3, 1994.
20. Tunggal, Hadi Setia. **Tanya Jawab Pajak Penghasilan**. Jakarta, 1999.
21. **Undang-Undang Perpajakan 1995**. Bandung : Citra umbara, 1995.
22. Waluyo, Drs., MSc., MM., Ak, dan Wirawan B. iLyas, Drs., Msi., **Perpajakan Indonesia**. Penerbit : Salemba Empat, Cetakan Pertama, Jakarta, 1999.
23. Wilkinson, Joseph W. **Accounting Information Systems**. Alih Bahasa Agus Mulyana , Ir., MSM. **Sistem Akunting dan Informasi**. Jilid II, Jakarta : Bina Rupa Aksara, Edisi 3, Jilid 1, 1995.
24. -----, **Accounting Information Systems**. Alih Bahasa Marianus Sinaga. **Sistem Akunting dan Informasi**. Jilid 1, jakarta : Erlangga, 1992.

LAMPIRAN

SUSUNAN ORGANISASI

RSUD PASAR REBO (RSU KELAS B NON PENDIDIKAN)

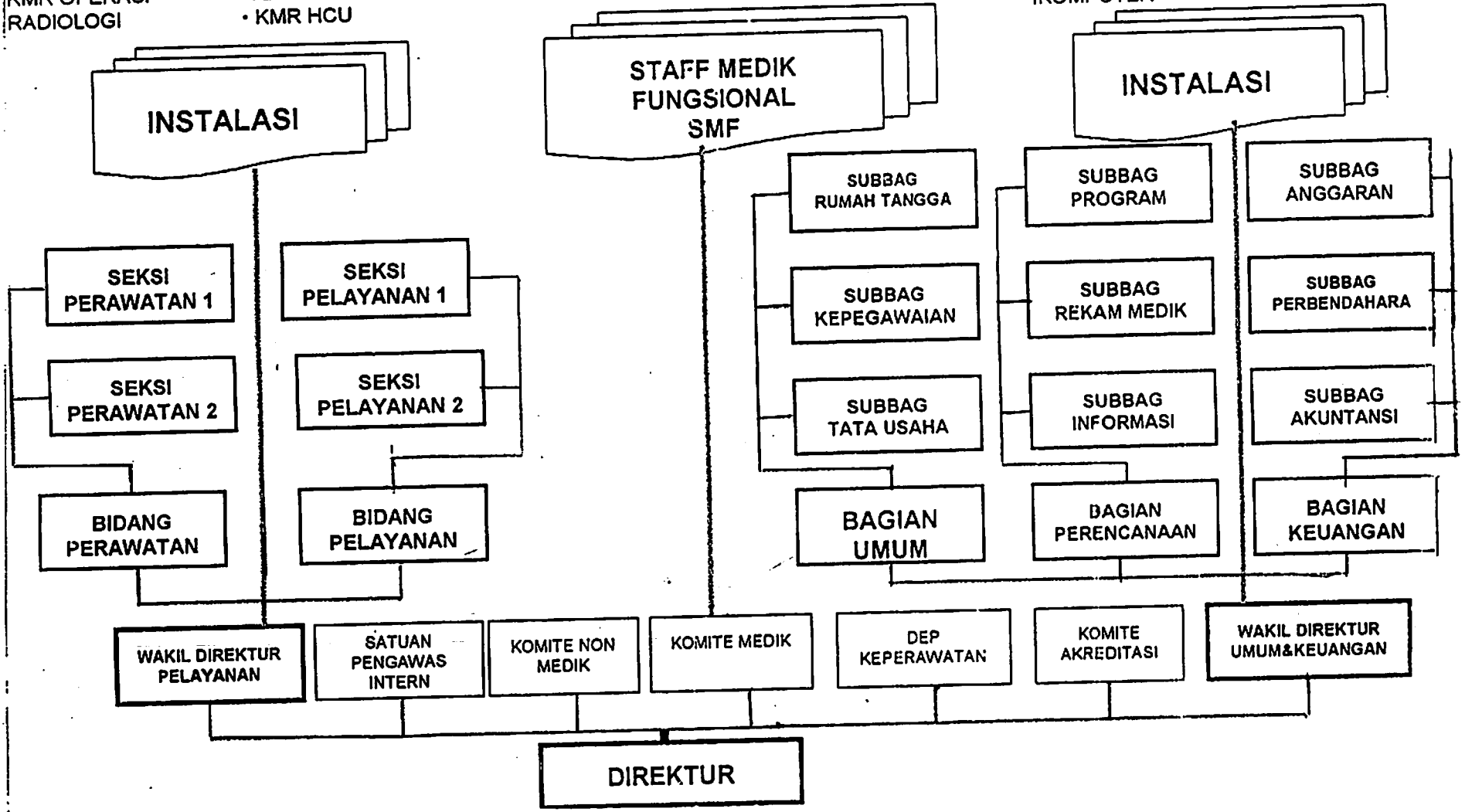
SK. DIREKTUR RSUD PASAR REBO TGL 1 OKTOBER 1999



- RAWAT JALAN
- GAWAT DARURAT
- RAWAT INAP
- KMR OPERASI
- RADIOLOGI

- LABORATORIUM
- REHAB MEDIK
- JENAZAH
- KMR HCU

- FARMASI
- DIKLIT
- GIZI
- IPSRS & SANITASI
- IKOMPUTER



KARTU ABSENSI PEGAWAI
RSUD PASAR REBO DKI JAKARTA

No. **329**
Name

BAGIAN

RIJAN JUNI 2000

SARIT	IZIN	ALPA	LANJAT	LAIN?
-------	------	------	--------	-------

No	Pagi		Siang		Lumhur	
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

DAFTAR HADIR LEMBUR PEGAWAI RSUD PASAR REBO

NAMA PEGAWAI :
 Ruang/unit :
 Bulan :

NAMA ATASAN LANGSUNG :
 :

Tgl	Hati Biasa			Hati Libur			Hati Raya			Total
	P	S	M	P	S	M	P	S	M	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

Mengetahui,
 Ka. Sub Bagian Kepegawaian

NIP. _____

1. KUNASA
 PENIOTONG PAJAK
 TANDA TANGAN
 NAMA TERANG

DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA TERMAKSUR SANKSI-SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERUNDANGAN YANG BERLAKU, SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TELAH SAYA BENUTAHIKAN DI ATAS BERSERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP, DAN JELAS

II. LAMPIRAN

SELAIN LAMPIRAN 1721-A, 1721-A1 ATAU 1721-A2, 1721-B, DAN 1721-C, BERSERTA INI KAMI LAMPIRKAN PULA :

1. SURAT SETORAN PAJAK
 2. SURAT KUNASA KHUSUS
 3. LAPORAN KEUANGAN KERASABIA OPERASI, DALAM HAL PEMOTONG PAJAK ADALAH KERASABIA OPERASI
 4. ALAMAT
 5. _____
 6. _____

G. PERMOHONAN

PPH PASAL 21 YANG LEBIH DISETOR PADA ANGKA 7 MOHON DIPERHITINGKAN DENGAN PEMAYAVARAN PPH PASAL 21 UNTUK BULAN _____ TAHUN _____

JUMLAH PADA ANGKA 7 & TELAH DIUNAS PADA TANGGAL _____	
2.	<input type="checkbox"/> PPH PASAL 21/PASAL 26 YANG KURANG DISETOR (ANGKA 3 KOLON 4 - ANGKA 6) <input type="checkbox"/> PPH PASAL 21/PASAL 26 YANG LEBIH DISETOR (ANGKA 6 - ANGKA 3 KOLON 4)
3.	JUMLAH (1 + 2)
4.	PPH PASAL 21/PASAL 26 YANG TELAH DISETOR
5.	STP PPH PASAL 21/PASAL 26 (DIANYA FOKOR PAJAK)
6.	J U M L A H (4 + 5)
7.	<input type="checkbox"/> PPH PASAL 21/PASAL 26 YANG KURANG DISETOR (ANGKA 3 KOLON 4 - ANGKA 6) <input type="checkbox"/> PPH PASAL 21/PASAL 26 YANG LEBIH DISETOR (ANGKA 6 - ANGKA 3 KOLON 4)

1. PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSIUN/PIANGGAN
 HARI TIV/TABUNGAN HARI T.Y.A.(TIT)
 (DIISI DARI FORMULIR 1721-A)

2. PEGAWAI TIDAK TETAP/PENERIMA HONORARIUM DAN PENGHASILAN LAINNYA/PENERIMA PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPH PASAL 21 BERSIFAT FINAL/PEGAWAI DENGAN STATUS WAJIB PAJAK LUAR NEGARA (DIISI DARI FORMULIR 1721-B)

GOLONGAN PEGAWAI			
(1)	(2)	(3)	(4)
JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENERIMA BRUTO	PPH PASAL 21/26	PPH PASAL 21/26

F. DALAM TAHUN TAKWIMI YANG BERSANGKUTAN TELAH MELAKUKAN PENOTONGAN DAN PENYETORAN PPH PASAL 21 DAN PPH PASAL 16 SEBAGAI BERIKUT :

A. NWP PEMOTONG PAJAK : _____

B. NAMA PEMOTONG PAJAK : _____

C. ALAMAT PEMOTONG PAJAK : _____

KOTA/KODE POS : _____

TELEPON / FAKS : _____

D. JENIS USAHA : _____

E. NAMA PIMPINAN : _____

DIISI OLEH DINAS

1. TGL. SPT DISAPPAIKAN : _____

2. STATUS SPT :

3. N/KL (R7) : _____

4. LAMPIRAN :

5. KODE KML : _____

PERHATIAN : • BACA BUKU PETUNJUK • ISI DENGAN HURUF CETAK/DIKETIK • BERI TANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI


TAHUN TAKWIMI : _____

FORMULIR 1721

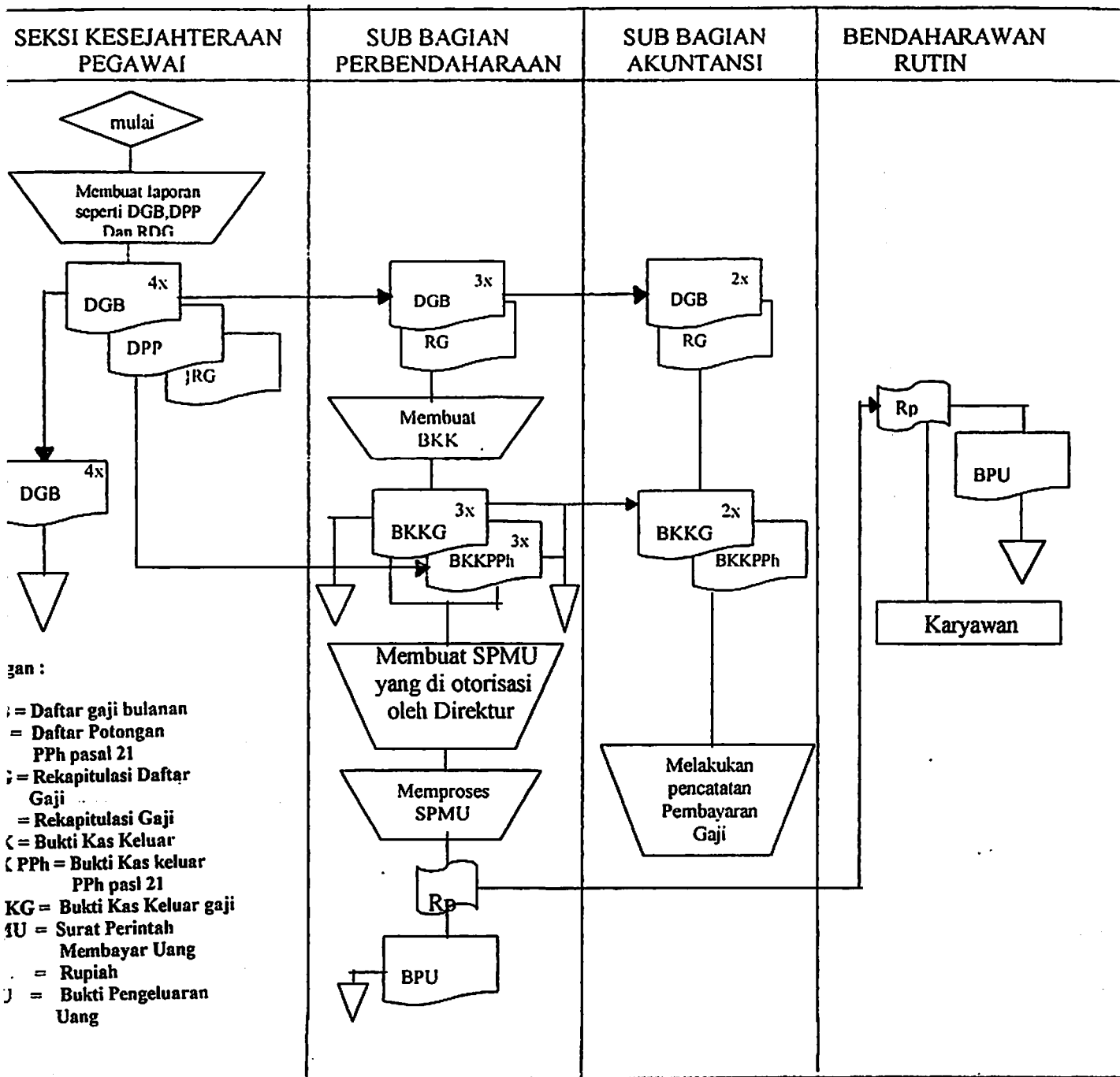
Lampiran 8

SPT TAHUNAN PPH PASAL 21

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK



**SIKLUS MANA JEMEN JASA KARYAWAN
(SIKLUS PENGGAJIAN)**



- KEJERANGAN :**
1. SSP = SURAT SETORAN PAJAK
 2. SPT = SURAT PEMBERITAHAUAN

