

BAB 5

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan yang penulis lakukan mengenai pengaruh aktivitas pengendalian terhadap peningkatan efektivitas siklus penggajian pegawai di PT IDEA, maka penulis dapat menyimpulkan:

1. a) Prosedur perekrutan pegawai yang dilakukan di PT IDEA sudah dikategorikan memadai. Urutan prosedur perekrutan ini dimulai dari proses identifikasi kekosongan posisi yang ada di perusahaan, lalu dilanjutkan dengan otorisasi dari Direktur Utama untuk mengadakan perekrutan pegawai, sehingga Kepala Divisi HRD dapat memasang iklan pada media cetak dan media *online*. Setelah iklan sudah terpasang, calon pegawai akan mengirimkan CV kepada *email* perusahaan atau mengirimkan berkas-berkas yang dibutuhkan langsung ke alamat PT IDEA yang tertera. CV yang diterima akan diseleksi oleh Kepala Divisi HRD dengan bantuan Kepala Divisi Desain. Calon pegawai yang sudah terseleksi akan diminta datang ke kantor untuk melakukan wawancara dan *background check*. Sebelum wawancara dilakukan, pelamar akan diminta mengisi Form Aplikasi Data Pelamar terlebih dahulu. Untuk pelamar divisi non-desain akan diwawancarai oleh Kepala Divisi HRD, sedangkan untuk pelamar divisi desain akan langsung diwawancarai oleh *user* yaitu Kepala Divisi Desain. Hasil wawancara dan form data pelamar akan diserahkan kepada Direktur Utama untuk dimintai otorisasi dan keputusan perekrutan pegawai tersebut. Jika pegawai tersebut benar-benar diterima oleh perusahaan, maka pegawai akan diminta untuk menandatangani Surat Perjanjian Kerja.

- b) Untuk prosedur penggajian pegawai di PT IDEA sendiri terdiri atas tiga tahapan dan dimulai dari pencatatan kehadiran pegawai (*validate time and attendance data*). Pencatatan kehadiran pegawai di PT IDEA masih bersifat manual, dimana karyawan masih mencatat jam hadir dan jam pulangny menurut kejujuran setiap individu masing-masing. *Staff* administrasi bertugas sebagai *timekeeper* di kantor tersebut, namun tetap saja ia bisa lengah apabila pegawai

tidak menuliskan jam kehadiran dan jam pulanginya secara benar. Lalu untuk semua dokumen pendukung ketidakhadiran (*source documents*) dari pegawai seperti surat cuti, surat izin, dan surat dokter juga dikumpulkan kepada *staff* administrasi untuk dibuatkan Laporan Kehadiran Individual. Laporan ini akan diberikan kepada Kepala Divisi HRD, Administrasi, dan Keuangan untuk dibuatkan Slip Gaji. Inilah tahapan kedua dari siklus penggajian, yaitu perhitungan gaji pegawai (*prepare payroll*). Dalam tahap ini Kepala Divisi Keuangan akan menggabungkan Laporan Kehadiran Individual dengan gaji pokok serta tunjangan-tunjangan lainnya untuk dibuatkan Slip Gaji. Seluruh total gaji pegawai dikalkulasikan lalu dibuatkan Cek untuk kemudian dicairkan ke bank. Sebelum dicairkan ke bank, cek tersebut ditandatangani terlebih dahulu oleh Direktur Utama. Setelah uang telah dicairkan, maka Kepala Divisi Keuangan akan mendistribusikan gaji ke rekening masing-masing pegawai (*disburse payroll*). Bukti transfer akan disatukan dengan Slip Gaji rangkap kedua dan dibagikan untuk masing-masing pegawai. Rangkap pertama slip akan diarsip sebagai *filing* kantor. Cek yang sudah dicairkan sebelumnya difotokopi juga untuk dijadikan arsip di kantor dan disatukan dengan dokumen *Bank Disbursement Voucher*.

2. Aktivitas pengendalian yang diterapkan pada siklus penggajian di PT IDEA belum sepenuhnya memadai. Hal ini ditandai dengan:
 - a) Tidak adanya pemisahan fungsi (*segregation of duties*) pada Kepala Divisi HRD, Administrasi, dan Keuangan. Orang yang melakukan proses perekrutan pegawai, perhitungan gaji, distribusi gaji, serta pencatatan *salaries expense* merupakan individu yang sama. Ini dapat mengakibatkan adanya subjektivitas dalam perhitungan gaji dan risiko penyalahgunaan distribusi kas.
 - b) Otorisasi yang dilakukan dalam siklus penggajian ini belum memadai. Hal ini salah satunya dapat dilihat dari tidak adanya otorisasi dari Direktur Utama untuk seluruh perhitungan Slip Gaji sebelum dibuatkan Cek dan tidak ada otorisasi yang memadai juga dalam perihal *cash advance*, padahal *cash advance* ini berperan cukup besar pada persediaan kas di perusahaan.
 - c) Untuk dokumentasi di perusahaan, beberapa dokumen sudah dapat dikategorikan memadai karena sudah dipranomori dan dibuat rangkap, namun

masih ada dokumen yang belum dipranomori seperti Slip Gaji dan Surat Permohonan Cuti.

- d) Pengamanan atau *safeguarding assets, records, and data* di perusahaan juga masih amatlah minim. Di depan ruang operasional perusahaan memang sudah terpasang *passcode* yang harus diakses terlebih dahulu sebelum memasuki ruangan, namun ruang penyimpanan dokumen-dokumen penting di perusahaan hanya dibatasi oleh sekat dan tanpa akses keamanan apapun. Laci penyimpanan uang tunai di perusahaan juga hanya dilindungi oleh kunci tanpa adanya brankas atau gembok. PT IDEA juga belum memiliki *backup data* atau *contingency plan* yang memadai sebagai antisipasi terjadinya musibah di kemudian hari.
3. Aktivitas pengendalian yang sudah diterapkan di PT IDEA belum sepenuhnya memiliki peranan dalam meningkatkan efektivitas siklus penggajian. Kendati demikian, dengan adanya peningkatan kualitas dari aktivitas-aktivitas pengendalian ini, dapat meminimalisir risiko-risiko yang dapat terjadi dalam perusahaan. Dengan risiko yang terminimalisir, efektivitas penggajian pun dapat meningkat. Dan dapat disimpulkan, walaupun berbeda-beda, aktivitas pengendalian memiliki peranan yang penting pada siklus penggajian di PT IDEA.

5.2. Saran

Berdasarkan pembahasan serta simpulan yang sudah dijabarkan, penulis memberikan saran untuk mengatasi kelemahan-kelemahan yang ada guna meningkatkan peranan aktivitas pengendalian untuk peningkatan efektivitas pada siklus penggajian di PT IDEA. Saran-saran yang telah dirumuskan oleh penulis adalah:

1. Sebaiknya PT IDEA menerapkan *segregation of duties* yang lebih terstruktur dan terorganisir. Pihak yang melakukan proses perekrutan pegawai dan penggajian adalah individu yang sama. Pada dasarnya pihak yang melakukan perhitungan gaji, pendistribusian gaji, serta pencatatan kas keluar dari kantor sebaiknya merupakan individu-individu yang berbeda. Hal ini ditujukan untuk memastikan fungsi *recording*, *authorization*, dan *custody* terpisah, sehingga ketika perhitungan dan pencatatan kas keluar dibandingkan atau diperiksa kembali secara independen, akan menghasilkan objektivitas dan tentunya terhindari dari

segala risiko kecurangan penyalahgunaan kas. *Recording* atau pencatatan *salaries expense* sebaiknya dilakukan oleh *staff accounting, authorization* atau pendandatangan Slip Gaji sebaiknya dilakukan oleh Direktur Utama, dan *custody* dilakukan oleh Kepala Divisi Keuangan.

2. Sebaiknya PT IDEA lebih menegaskan lagi *proper authorization of transactions and activities* serta *independent checks on performance* dalam berbagai tahapan di siklus penggajian. Setiap Slip Gaji yang dibuat oleh Kepala Divisi Keuangan sebaiknya diperiksa dan diotorisasi terlebih dahulu oleh Direktur Utama sebelum dibuatkan Cek untuk dicairkan ke bank. Hal ini bertujuan agar uang yang dicairkan serta gaji yang didistribusikan bagi para pegawai tepat jumlah.
3. Sebaiknya PT IDEA mengadakan dokumentasi yang memadai untuk transaksi peminjaman uang bagi pegawai dan direksi. Hal ini bertujuan agar setiap transaksi *cash advance* dapat terdeteksi, serta cara dan waktu pengembaliannya juga tercatat dengan jelas. Dengan dokumentasi ini, Kepala Divisi Keuangan dapat menagih pinjaman dengan baik karena ada tenggat waktu yang sudah disepakati bersama dan didokumentasikan sehingga *cash advance* di perusahaan tidak akan mengganggu persediaan kas. PT IDEA juga harus melakukan pencantuman *prenumbered document* dalam setiap dokumen yang digunakan agar setiap aktivitas dapat diidentifikasi dan berbeda dengan yang lainnya. Hal ini memungkinkan pemisahan dan pelacakan satu kejadian di antara kejadian-kejadian lainnya melalui sistem akuntansi dan tidak ada dokumen yang tercecer, lalu juga memudahkan *document tracing* di kemudian hari.
4. Sebaiknya PT IDEA menerapkan *safeguarding assets, records, and data* yang lebih memadai dengan mengadakan *contingency plan* berupa *backup data* dari dokumen-dokumen yang ada dan disimpan di luar gedung sebagai salah satu antisipasi terjadinya musibah atau kejadian tak terduga. PT IDEA juga sebaiknya lebih memperketat keamanan pada ruang penyimpanan odner-odner dokumen serta penyimpanan uang tunai perusahaan yaitu di ruang Kepala Divisi HRD, Adminisitrasi, dan Keuangan. Ini dapat diaplikasikan dengan memasang CCTV dan menambah brankas supaya akses ke ruangan tersebut juga lebih terbatas.
5. Sebaiknya PT IDEA mengubah sistem pencatatan kehadiran pegawai manual menjadi sistem absensi yang terkomputerisasi atau berupa *fingerprint*. Hal ini

bertujuan agar jam kehadiran dan kepulangan setiap masing-masing karyawan tidak dimanipulasi dan menghasilkan tunjangan kehadiran yang objektif juga.

Demikian simpulan dan saran yang bisa penulis sampaikan setelah melakukan penelitian ini. Semoga segala aspirasi yang telah penulis berikan dapat bermanfaat bagi PT IDEA dan para pembaca.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2012). *Auditing and Assurance Services* (12 ed.). New Jersey, United States: PEARSON.
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2013). *Accounting Information Systems* (11th ed.). Florida: Pearson.
- Boockholdt, J. L. (1999). *Accounting Information System*. Singapore: McGraw-Hill Book Co.
- D'Aquila, J., & Houmes, R. (2014). *COSO's Updated Internal Control and Enterprise Risk Management Frameworks*.
- Horngren, C. T., & Harrison, W. T. (2007). *Accounting* (7th ed.). Pearson.
- Moeller, R. R. (2011). *COSO Enterprise Risk Management: Establishing Effective Governance, Risk, and Compliance (GRC) Processes* (2nd ed.). Wiley Corporate F&A.
- O'Brien, J. A., & Marakas, G. M. (2008). *Management Information Systems* (8th ed.). New York: McGraw-Hill Education.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2012). *Accounting Information System* (12th ed.). England: Pearson.
- Sarwono, J. (2006). *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Yogyakarta, Indonesia: Graha Ilmu.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2013). *Research Methods for Business* (6th ed.). United Kingdom: Wiley.

The Association of Chartered Certified Accountants. (2013). *ACCA Paper F1 Accountant in Business*. London: BPP Learning Media.

The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2004). *Enterprise Risk Management - Integrated Framework*. The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.

Wilkinson, J. W., Cerullo, M. J., Raval, V., & Wong-On-Wing, B. (2000). *Accounting Information Systems: Essential Concepts and Application* (4th ed.). John Wiley & Sons Inc.

<http://www.anggaran.depkeu.go.id/>