

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan pada Sinfonia Music School, penulis dapat memperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a. Prosedur pada siklus *payroll* di sinfonia music school terdiri dari:
 - i. Tahap *update payroll master database* yang dilakukan oleh perusahaan. Pemilik melakukan beberapa kegiatan, yaitu perekrutan, pelatihan, dan pemberhentian baru, penentuan golongan guru, dan peningkatan harga les tahunan. Sementara masing-masing guru memiliki wewenang untuk peningkatan *grade* dari muridnya masing-masing. Seluruh kegiatan tersebut diinformasikan ke bagian administrasi untuk dilakukan pencatatan. Bagian administrasi sendiri terdiri dari dua orang yang tidak memiliki pemisahan fungsi. *Database* guru akan diperbaharui setiap terjadi perekrutan atau pemberhentian guru, namun pada kenyataannya *database* guru tidak pernah diperbaharui sampai sekarang.
 - ii. Tahap *validate time and attendance data* yang dilakukan perusahaan. Murid menyerahkan Kartu Kehadiran Murid untuk diberikan tanggal les, tanda tangan, dan cap oleh bagian administrasi. Bagian administrasi mencatat kehadiran murid di Buku Kehadiran Harian dan Kehadiran Bulanan Murid. Masing-masing guru mencatat kehadiran murid pada Form Kehadiran Guru dan Murid.
 - iii. Tahap *prepare payroll* yang dilakukan perusahaan. *Payroll Register* dibuat berdasarkan dokumen Kehadiran Bulanan Murid yang dibuat oleh bagian yang sama yaitu bagian administrasi.
 - iv. Tahap *disburse payroll* yang dilakukan perusahaan. Bagian keuangan melakukan pembayaran, baik transfer maupun *cash*, berdasarkan *Payroll Register* yang dibuat oleh bagian administrasi tanpa memeriksa kembali. Slip Gaji dan kertas Bukti Tanda Terima Pembayaran dibuat oleh bagian yang tidak seharusnya memiliki wewenang, yaitu bagian administrasi.

- b. Aktivitas pengendalian yang terdapat pada masing-masing kegiatan pada siklus *payroll* di Sinfonia Music School dapat dilihat pada tabel 5.1.

Tabel 5.1.

Rangkuman Aktivitas pengendalian Pada Siklus *Payroll* di Sinfonia Music School
(Keterangan: M=Memadai, BM=Belum Memadai)

No	Prosedur	Aktivitas Pengendalian	M	BM
1	<i>Update Payroll Master Database</i>	Otorisasi	√	
		Pemisahan fungsi	√	
		Perancangan Dokumen		√
		Perlindungan terhadap aset dan dokumen		√
		Pemeriksaan independen atas kinerja		√
2	<i>Validate Time and Attendance Data</i>	Otorisasi		√
		Pemisahan fungsi		√
		Perancangan Dokumen		√
		Perlindungan terhadap aset dan dokumen		√
		Pemeriksaan independen atas kinerja	√	
3	<i>Prepare Payroll</i>	Otorisasi		√
		Pemisahan fungsi		√
		Perancangan Dokumen	√	
		Perlindungan terhadap aset dan dokumen		√
		Pemeriksaan independen atas kinerja		√
4	<i>Disburse Payroll</i>	Otorisasi	√	
		Pemisahan fungsi		√
		Perancangan Dokumen	√	
		Perlindungan terhadap aset dan dokumen		√
		Pemeriksaan independen atas kinerja		√

Sumber: Olahan Penulis

Perusahaan tidak memiliki pemisahan fungsi di dalam bagian administrasi, sehingga sebagian besar fungsi di dalam perusahaan untuk setiap prosedur pada siklus *payroll* dikerjakan oleh bagian administrasi. Hal tersebut menyebabkan informasi yang dihasilkan di siklus *payroll* menjadi tidak akurat. Seluruh dokumen dibuat dan diotorisasi oleh bagian administrasi. Penghitungan gaji masing-masing guru juga dilakukan dan diotorisasi oleh bagian administrasi.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam siklus *payroll* masih memiliki banyak kekurangan informasi. Penyimpanan seluruh dokumen terkait siklus *payroll* masih belum memadai. Seluruh aktivitas pengendalian yang belum memadai tersebut akan berakibat pada informasi yang tidak akurat sehingga dapat merugikan pengguna jasa.

- c. Berdasarkan hasil pembahasan, aktivitas pengendalian pada siklus *payroll* di Sinfonia Music School dapat menghasilkan informasi yang akurat, namun perusahaan belum menerapkan aktivitas pengendalian secara maksimal pada prosedur *update payroll master database, validate time and attendance data, prepare payroll, dan disburse payroll*

Pemisahan fungsi pada bagian administrasi akan mengurangi kecurangan dan kesalahan, yang dapat terjadi, baik yang sengaja maupun tidak sengaja. Kepala bagian keuangan dan administrasi menjalankan fungsi otorisasi sehingga seluruh kinerja bagian administrasi dapat diawasi dengan baik. Hal ini didukung dengan penyimpanan dokumen-dokumen terkait oleh kepala keuangan dan administrasi, seperti *Payroll Register*, dokumen Kehadiran Harian Murid, dan lain-lain. Kepala keuangan dan administrasi dapat membandingkan *Payroll Register* dan dokumen Kehadiran Harian Murid sebelum dilakukan pembayaran gaji murid. Kesalahan atau kecurangan pembuatan *Payroll Register* oleh pegawai administrasi II dapat dikurangi. Seluruh aktivitas pengendalian di seluruh aktivitas pada siklus *payroll* perusahaan yang sudah dibahas penulis, dapat menghasilkan informasi yang lebih akurat, sehingga pembayaran gaji ke masing-masing guru memiliki jumlah yang akurat dan sesuai kenyataan. Hal tersebut dapat mengurangi kerugian yang dapat dialami tanpa sepengetahuan oleh perusahaan.

5.2.Saran

Berdasarkan kesimpulan yang penulis dapatkan, maka penulis mengajukan beberapa saran yang dapat membantu perusahaan untuk memperoleh informasi yang akurat dalam siklus *payroll*. Saran yang diberikan oleh penulis, yaitu:

- a. Sinfonia Music School sebaiknya melakukan pemisahan fungsi untuk dua orang yang ada pada bagian administrasi, yaitu pegawai administrasi I yang bertugas untuk melakukan pencatatan terhadap dokumen perusahaan dan pegawai administrasi II yang bertugas untuk menghitung gaji masing-masing guru dan menyiapkan *Payroll Register*.
- b. Perbaiki isi dari beberapa dokumen terkait siklus *payroll* Sinfonia Music School.
- c. Penyimpanan dokumen sebaiknya di *back up* dan disimpan di tempat lain, tidak hanya di satu tempat yaitu bagian administrasi. Selain itu pembatasan akses perlu diperbaiki agar pihak yang tidak berwenang tidak dapat mengakses dokumen tersebut.
- d. Bagian keuangan menyimpan dokumen *Payroll Register* dan Kehadiran Harian Murid yang diterima dari bagian administrasi. Dokumen *Payroll Register* diperiksa terlebih dahulu oleh bagian keuangan dengan membandingkan ke Kehadiran Harian Murid sebelum dilakukan pembayaran.
- e. Slip Gaji dan kertas Bukti Tanda Terima Pembayaran dibuat dan disimpan oleh bagian keuangan. Bagian administrasi yang selama ini membuat dan menyimpan kedua dokumen tersebut dapat melakukan kecurangan, karena bagian administrasi tidak memiliki otorisasi dalam hal tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, Georg H. dan Hopwood, William S. (2014). *Accounting Information System*. 11th ed. Person Education, Inc.
- COSO. (2004). “*Enterprise Risk Management – Intergrated Framework: Executive Summary*.”
http://www.coso.org/documents/COSO_ERM_ExecutiveSummary.pdf
diakses pada tanggal 9 Maret 2017, pukul 20.00.
- Hall, James A. (2012). *Accounting Information Systems*. 8th ed. South Western Cengage Learning
- Manurung, Rosida Tiurma. (2015). *Buku Ajar Bahasa Indonesia Akademik*. Bandung: Lembaga Mata Kuliah Umum Universitas Kristen Maranatha.
- Moeller, Robert R. (2015). *Coso Enterprise Risk Management*. 2nd ed. Wiley & Sons Ltd.
- O’Brien, James A. dan Geoge M. Marakas. (2008). Edisi 8. *Management Information System*. New Jersey: Printice Hall.
- Romney, Marshall B. & Steinbart, Paul John. (2012). *Accounting Information Systems*. 12th ed. New Jersey: Pearson Prentice Hall.
- Romney, Marshall B. & Steinbart, Paul John. (2015). *Accounting Information Systems*. 13th ed. New Jersey: Pearson Prentice Hall.
- Sekaran, Uma dan Bougie, Roger. (2013). *Research Methods for Business*. 6th ed. Wiley & Sons Ltd.
- Wilkinson, Joseph W. 1993. *Accounting Information System: Essential Concepts and Applications*, 2nd edition. New York: John Wiley & Sons, Inc