

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan oleh penulis mengenai evaluasi aktivitas pengendalian dalam meningkatkan efektivitas siklus *payroll* pada Rudy SBP Grafika, penulis memperoleh kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Prosedur pada siklus *payroll* Rudy SBP Grafika terdiri dari :
 - a) Tahap *update payroll master database* melibatkan dua orang karyawan yaitu Asisten Direktur Umum dan Manajer HRD. Manajer HRD melakukan perekrutan dan pemberhentian karyawan, pencatatan, dan penyimpanan data karyawan, sedangkan Asisten Direktur Umum melakukan pemeriksaan kembali dan penyimpanan data karyawan. Seluruh pencatatan karyawan terdapat di Master File Karyawan yang disimpan oleh Manajer HRD dan Master File Karyawan Internal yang disimpan oleh Asisten Direktur Umum. Perbedaan kedua nya adalah Master File Karyawan menyimpan data karyawan manajemen menengah kebawah dan Master File Karyawan Internal menyimpan keseluruhan data karyawan termasuk data karyawan manajemen atas dan tim audit. Kekurangan dalam tahap *Update Payroll Master Database* adalah belum adanya NIK bagi seluruh karyawan perusahaan. Penggunaan NIK dapat mempermudah pencarian informasi mengenai masing-masing karyawan serta bertambah banyaknya karyawan perusahaan membutuhkan identifikasi yang membedakan karyawan satu dengan yang lainnya.
 - b) Tahap *validate time and attendance data* yaitu kegiatan pencatatan kehadiran karyawan dengan mesin *fingerprint* serta terdapat prosedur karyawan untuk ijin, cuti, dan lembur. Prosedur tersebut adalah melalui formulir permohonan ijin, permohonan cuti, dan surat permohonan lembur yang harus diotorisasi oleh Kepala Divisi, Kepala Cabang, dan Manajer HRD. Seluruh pencatatan dan penyimpanan dilakukan oleh Manajer HRD. Kekurangan dalam tahap *validate time and attendance data* adalah sistem lembur yang belum efektif karena pengotorisian surat permohonan lembur oleh Kepala Divisi setelah karyawan melakukan lembur. Dampak dari hal tersebut adalah banyak karyawan yang sengaja ingin lembur karena mengetahui permohonan lembur

nya pasti disetujui dan akan mendapatkan tambahan upah lembur. Bagi perusahaan hal tersebut mengakibatkan beban lembur yang harus dibayarkan menjadi besar dan tidak efisien.

- c) Tahap *prepare payroll* di perusahaan dimulai dengan perhitungan seluruh gaji karyawan beserta potongan dan tunjangan yang dilakukan oleh Manajer HRD. Setelah itu, Manajer HRD menyerahkan perhitungan tersebut kepada Asisten Direktur Umum yang juga mempunyai perhitungan sendiri untuk gaji karyawan. Asisten Direktur Umum akan membandingkan perhitungan yang dibuatnya dengan perhitungan yang dibuat oleh Manajer HRD. Setelah pemeriksaan selesai, Asisten Direktur Umum akan menyerahkan perhitungan tersebut kepada Direktur untuk ditorisasi. Direktur akan melakukan *review* terhadap perhitungan tersebut dan mentransfer total gaji kepada Asisten Direktur Umum untuk didistribusikan. Kekurangan pada tahap *prepare payroll* adalah tidak adanya pemisahan fungsi pada divisi HRD karena yang melakukan seluruh kegiatan pencatatan maupun perhitungan dilakukan hanya oleh Manajer HRD. Sebaiknya fungsi pencatatan dan perhitungan dilakukan oleh orang yang berbeda.
- d) Tahap *disburse payroll* dilakukan seluruhnya oleh Asisten Direktur Umum yang telah mendapatkan otorisasi dari Direktur. Setiap tanggal 1, perusahaan melakukan pendistribusian gaji dengan metode transfer bank. Jika terdapat karyawan yang berhenti, maka sisa gaji akan dibayarkan tunai. Setelah seluruh pendistribusian gaji karyawan berhasil, bank akan memberikan bukti transfer yang akan disimpan oleh Asisten Direktur Umum. Slip gaji di perusahaan dibuat oleh Manajer HRD namun tidak didistribusikan rutin sewaktu pembagian gaji. Bagi karyawan yang ingin melihat perhitungan gaji mereka dapat menanyakan langsung kepada Manajer HRD agar Slip gaji diberikan kepada karyawan tersebut. Kekurangan dalam tahap *disburse payroll* adalah slip gaji masing-masing karyawan tidak dicetak dan diberikan rutin. Dampaknya adalah karyawan tidak mengetahui bagaimana perhitungan gaji mereka dan kedepannya akan menimbulkan masalah karena karyawan tidak memiliki bukti perhitungan gaji mereka.

- e) Tahap *Calculate and disbursement employer-paid benefits, taxes, and voluntary employee deductions* di perusahaan memakai jasa Konsultan Pajak untuk perhitungan maupun pembayaran pajak PPh 21. Perusahaan mempercayakan pembayaran pajak kepada Konsultan Pajak karena sudah menguasai cara perhitungan pajak serta sistem pembayarannya. Untuk BPJS, Manajer HRD lah yang menghitung dan membayarkannya kepada pemerintah. Setiap bulan tagihan BPJS akan muncul dan akan dibandingkan perhitungannya dengan yang dihitung oleh Manajer HRD. Setelah itu, Manajer HRD akan meminta dana tersebut dari bagian Keuangan beserta tagihannya. Jika pembayaran berhasil bukti bayar harus diberikan kepada bagian Keuangan.
- 2) Aktivitas pengendalian yang terdapat di masing-masing aktivitas siklus *payroll* pada Rudy SBP Grafika cukup memadai tetapi membutuhkan perbaikan karena pemisahan fungsi pada *Validate Time and Attendance data* belum cukup baik karena yang perhitungan kehadiran, cuti, dan lembur serta gaji dilakukan sendiri oleh Manajer HRD. Begitu juga dengan kegiatan *prepare payroll*, otorisasi untuk sistem lembur masih belum cukup karena Kepala Divisi yang menandatangani permohonan lembur setelah karyawan melakukan lembur. Setelah itu, banyak karyawan yang sengaja melakukan lembur dan beban lembur karyawan yang harus dibayarkan perusahaan menjadi besar. Pemisahan fungsi di *prepare payroll* mengandalkan Manajer HRD untuk perhitungan dan pembuatan data gaji karyawan. Fungsi tersebut tidak sesuai dengan struktur organisasi yang ada walaupun bentuk pengendalian di perusahaan sudah baik yaitu dengan adanya perhitungan dan pemeriksaan oleh Asisten Direktur Umum. Perlindungan terhadap data karyawan masih belum memadai karena penyimpanan data tersebut tidak mempunyai pengaman dan *backup*. Jadi, perusahaan masih memiliki risiko adanya kehilangan maupun pencurian data. Desain dan penggunaan dokumen di perusahaan sudah cukup baik namun masih harus dilakukan pengembangan dan pembetulan untuk Slip gaji dan Surat Permohonan Lembur.

- 3) Berdasarkan hasil pembahasan, aktivitas pengendalian di Rudy SBP Grafika sudah baik dan dapat meningkatkan efektivitas siklus *payroll*. Hal tersebut dapat dilihat dari kemampuan perusahaan dalam mencapai tujuan siklus *payroll* dengan melakukan pengendalian yang memadai untuk mengatasi ancaman dari aktivitas siklus *payroll*. Dengan adanya pemisahan fungsi dan otorisasi yang efektif, risiko terjadi penyimpangan atau kecurangan dalam perhitungan gaji karyawan pun dapat dikendalikan. Begitu juga karena perhitungan gaji dilakukan dua kali oleh orang yang berbeda dapat menghilangkan risiko kesalahan perhitungan gaji.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis memberikan beberapa saran yang dapat memaksimalkan pengendalian di seluruh kegiatan siklus *payroll* Rudy SBP Grafika. Saran yang diberikan penulis yaitu :

1. Rudy SBP Grafika sebaiknya memberikan pengamanan bagi penyimpanan data karyawan karena data tersebut bersifat rahasia dan dapat terjadi kecurangan atas ketidakamanan terhadap data tersebut. Pengamanan data juga mengurangi risiko adanya *unauthorized access* yang dapat terjadi.
2. Perusahaan sebaiknya memberikan NIK kepada seluruh karyawan, terutama yang belum mempunyai NIK dan menerapkan sistem otomatisasi agar pembuatan slip gaji lebih mudah. Dengan hanya memasukan NIK, data karyawan otomatis akan muncul. NIK juga berguna bagi perusahaan di masa yang akan datang karena penambahan jumlah karyawan yang semakin banyak, pengembangan yang dilakukan, dan perhitungan gaji yang semakin kompleks.
3. Perusahaan sebaiknya menunjuk staf yang sudah ada untuk menjadi penanggung jawab lembur untuk mengawasi lembur yang dilakukan oleh karyawan. Hasil kerja lembur tersebut harus diperiksa dan diotorisasi oleh penanggung jawab tersebut dalam surat pengajuan lembur. Otorisasi permohonan lembur oleh Kepala Divisi harus disertakan waktu dan tanggal otorisasi sebelum karyawan melakukan lembur sehingga lembur yang diperhitungkan adalah yang ditandatangani sebelum melakukan lembur.
4. Adanya surat permohonan lembur yang dibuat berdasarkan setiap kali karyawan melakukan lembur dan tidak menggunakan surat permohonan lembur yang

digunakan untuk menghitung total dalam satu bulan karyawan melakukan lembur dijadikan dalam satu surat karena dapat membuat karyawan sengaja melakukan lembur tanpa perintah lembur.

5. Slip gaji masing-masing karyawan dicetak ataupun berupa soft file yang dibagikan rutin setiap saat karyawan menerima gaji kepada sehingga mencegah terjadinya masalah dan karyawan dapat melakukan pemeriksaan terhadap perhitungannya sendiri.
6. Divisi HRD sebaiknya mempunyai staf agar perhitungan dan pencatatan tidak dilakukan oleh orang yang sama. Perhitungan seluruh kehadiran, cuti, dan lembur dihitung oleh staf tersebut dan diotorisasi kembali oleh Manajer HRD karena selama ini Manajer HRD menghitung dan mengotorisasi formulir kehadiran, ijin, dan cuti jadi tidak ada pemeriksaan kembali.
7. Perusahaan sebaiknya memiliki Surat jalan dinas yang berisikan detail bagaimana karyawan menghabiskan waktu mereka di luar. Surat tersebut harus ditandatangani oleh pelanggan yang bersangkutan. Pengadaan surat tersebut memberikan pengendalian tambahan agar karyawan mempunyai bukti melakukan pekerjaan yang dilakukan di luar kantor.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A., Elder, R. J., Beasley, M. S., & Hogan, C. E. (2017). *Auditing and Assurance Services, 16th edition*. England : Pearson Education, Inc.
- Arens, A. A., dan James K. Loebbecke. (2003). *9th edition. Auditing : An Integrated Approach*. New York : Prentice-Hall, Inc.
- Bodnar, G. H., dan Hopwood, W. S. (2013). *Accounting Information Systems* (Vol. 11). New Jersey: Prentice-Hall, Inc.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2014). *COSO Internal Control – Integrated Framework, Framework and Appendices*. Durham : American Institute of Certified Public Accountants
- Departemen Pendidikan Nasional. (2008). Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa. Jakarta : Gramedia.
- Mardi. (2014). Sistem Informasi Akuntansi. Bogor : Ghalia Indonesia.
- Pemerintah Indonesia. (2008). Undang-Undang Nomor.36 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan. Lembaran Negara RI Tahun 2008 nomor 133. Jakarta : Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Reider, R. (2002). *Operational Review: Maximum Results at Efficient Costs*. New York : John Wiley & Sons, Inc.
- Romney, M. B., dan J. Steinbart, P. (2018). *Accounting Information System. 14th edition*. England: Pearson.
- Sekaran, Uma dan Bougie, Roger. (2013). *Research Methods for Business. 6th edition*. Wiley & Sons, Ltd.