

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pemeriksaan dan analisis yang telah dilakukan penulis pada Grand Duta Hotel serta pembahasan yang telah dikemukakan pada bab-bab sebelumnya, penulis menarik kesimpulan ini yaitu :

1. Audit operasional yang dilakukan perusahaan pada prosedur penggajian dan pengupahan menemukan banyak kelemahan pada struktur, fungsi, otorisasi, sistem siklus penggajian serta pengendalian penggajian dan pengupahan dan karyawan yang bertugas pada fungsi itu. Auditor juga memberi rekomendasi-rekomendasi agar perusahaan dapat memperbaiki pengendalian penggajian dan pengupahan sehingga dapat efektif. Kelemahan-kelemahan yang ditemukan antara lain :
 - a. Posisi di perusahaan telah diatur dalam struktur organisasi namun pada kenyataannya banyak posisi yang kosong dan dirangkap. Jumlah posisi tidak seimbang dengan jumlah karyawan. Terjadi ketidak sesuaian antara struktur organisasi yang dibuat dengan yang sebenarnya. Terjadi ketidaksesuaian antara uraian tugas dengan yang sebenarnya dilakukan.

Juga beberapa karyawan tidak memahami secara jelas dan lengkap tugas dan tanggung jawabnya menurut uraian tugas yang telah ditetapkan. Mereka juga kurang mengetahui struktur organisasi yang disusun perusahaan.

- b. Dalam struktur organisasi tercantum seksi *cost control* pada departemen akuntansi, tetapi fungsi ini tidak berjalan optimal karena tidak ada yang menangani langsung. Fungsi ini juga tidak dilibatkan secara fungsional dalam siklus penggajian dan pengupahan sebagai distributor biaya gaji dan upah.
 - c. Gaji tidak dibayarkan langsung kepada karyawan melainkan dibayarkan melalui kepala departemen masing-masing. Hal ini menimbulkan risiko penggelapan uang gaji maupun hilang atau rusaknya slip dan uang gaji.
 - d. Slip gaji, upah dan lembur tidak dipranomori oleh pembuatnya. Sehingga dapat menyulitkan dalam penelusuran bukti maupun saat audit dilakukan.
 - e. Catatan penghasilan karyawan belum dibuat untuk seluruh karyawan
2. Berdasarkan hasil analisis dari pengamatan dan kuesioner serta data yang diperiksa penulis, perbaikan-perbaikan yang dilakukan perusahaan dalam hal pengendalian penggajian dan pengupahan yang efektif sebagai berikut :
- a. Departemen personalia independen dari fungsi penggajian dan bertanggung jawab mengotorisasi penambahan dan pemberhentian karyawan juga perubahan pada tingkat gaji beserta pengurangan.

Pemrosesan gaji terpisah dari penyimpanan cek gaji yang telah ditandatangani. Auditor melakukan perbaikan pada struktur. Perusahaan mengkaji lagi struktur, fungsi dan uraian tugas yang ada menjadi lebih baik. Dan mengisi jabatan yang kosong, sehingga struktur yang ada lebih efektif, karyawan dapat lebih fokus dalam pekerjaannya, mengurangi risiko penyalahgunaan wewenang, maupun kerancuan dalam pertanggungjawaban akhir para karyawan kepada pimpinannya. Sehingga pemisahan fungsi dapat optimal dilakukan dalam hal fungsi personalia, pencatat waktu, pembuat daftar gaji, upah dan lembur, pembuat bukti kas keluar, pembayar gaji, upah dan lembur serta pembukuan. Struktur organisasi beserta uraian tugasnya mulai disosialisasikan kepada karyawan agar semua karyawan memahaminya.

- b. Tingkat gaji dan potongan-potongannya diotorisasi dengan layak, begitu juga pada slip gaji dimana perusahaan mencantumkan sumber gaji beserta tunjangannya, sehingga karyawan mengetahui keseluruhan penghasilannya.
- c. Perusahaan memperbaiki slip gaji, upah dan lembur sehingga dipranomori oleh pembuatnya. Sehingga tidak dapat menyulitkan dalam penelusuran bukti maupun saat audit dilakukan.
- d. Perhitungan gaji diverifikasi secara independen, termasuk merkonsiliasi antara catatan penghasilan karyawan dan rekapitulasi gaji. Anggota

manajemen atau karyawan lain yang bertanggung jawab menelaah hasil penggajian dari salah satu gaji atau jumlah tidak biasa.

3. Prosedur pengendalian penggajian dan pengupahan yang dilaksanakan pada Grand Duta Hotel secara umum telah memadai dan didapat presentase sebesar **87.93%**. Hal tersebut berarti dapat disimpulkan bahwa prosedur pengendalian penggajian dan pengupahan cukup efektif. Hal ini didukung oleh faktor-faktor sebagai berikut :

- a. Terdapat beberapa kebijakan dan peraturan yang telah ditetapkan pada perusahaan yang berhubungan dengan pengendalian penggajian dan pengupahan.
- b. Sistem penggajian dan pengupahan yang memadai.
- c. Pengendalian penggajian dan pengupahan yang memadai, ini terlihat dari:
 - i. Struktur organisasi serta otorisasi yang mulai dikaji ulang. Serta penempatan posisi yang kosong.
 - ii. Pembagian fungsi yang lebih independen.
 - iii. Dokumen pengendalian penggajian dan pengupahan yang diotorisasi serta diplanomori.

- iv. Adanya personel pada bagian akuntansi dan personalia yang kompeten dan dapat dipercaya.
 - v. Perhitungan gaji yang diverifikasi secara independen.
4. Audit operasional prosedur penggajian dan pengupahan yang dilaksanakan secara umum dan didapat persentase sebesar 90,9 %. Hal tersebut dapat disimpulkan bahwa audit operasional sangat berperan dalam menunjang efektivitas aktivitas pengendalian penggajian dan pengupahan. Hal ini diperoleh setelah memperhatikan faktor-faktor yang mendukung dibawah ini :
- a. Audit operasional atas prosedur penggajian dan pengupahan dilaksanakan oleh internal auditor yang merupakan fungsi staf terhadap pimpinan dan tidak terlibat langsung dalam kegiatan operasional pengendalian penggajian dan pengupahan sehingga faktor independensi telah tercapai.
 - b. Tim auditor secara umum telah memenuhi kualifikasi sebagai seorang auditor.
 - c. Dalam melaksanakan audit, tim auditor membuat program audit dan telah melaksanakan tahap-tahap audit operasional, yaitu tahap *planning, works programs, field work, development of findings and recommendations dan reporting.*

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pemeriksaan penulis atas prosedur pengendalian penggajian dan pengupahan dan perdasarkan teori yang dipelajari, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Perusahaan terus memperbaiki struktur organisasi sehingga memadai, dan menyesuaikan struktur organisasi dan uraian tugas dengan yang sesungguhnya berjalan. Hal ini perlu dilakukan agar tidak terjadi lagi perangkapan posisi dan tugas. Sehingga membuat karyawan fokus pada pekerjaan dan tugasnya.
2. Sebaiknya struktur organisasi beserta uraian tugasnya disosialisasikan agar semua karyawan dapat memahaminya.
3. Seksi akuntansi biaya sebaiknya lebih difungsikan sebagai distributor biaya dalam hal ini biaya gaji yang outputnya akan dipakai oleh fungsi pembukuan sebagai pembanding atas bukti kas keluar untuk verifikasi.
4. Slip gaji lebih diperinci, di mana perusahaan mencantumkan sumber-sumber gaji sehingga karyawan dapat mengetahui lebih jelas.
5. Gaji sebaiknya dibayarkan langsung kepada karyawan. Hal ini untuk menjamin uang gaji benar diterima oleh karyawan penerima gaji dan tidak ada karyawan fiktif.

6. Catatan penghasilan karyawan sebaiknya dibuat untuk seluruh karyawan. Catatan penghasilan karyawan dibutuhkan dalam verifikasi dan rekonsiliasi yaitu dengan daftar haji, upah dan lembur dengan pajak penghasilan.