

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

5.1.1 SISTEM PENGGAJIAN

1. Informasi gaji pada sistem penggajian di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Cabang Sijunjung cukup baik dan telah memenuhi kebutuhan informasi dalam hal pembayaran gaji kepada karyawan.
2. Dokumen – dokumen yang digunakan pada sistem penggajian di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Cabang Sijunjung cukup baik dalam memberikan informasi yang berkenaan dengan penggajian karyawan. Tetapi, PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Cabang Sijunjung belum memperhatikan tentang jam masuk dan jam pulang karyawan sehingga sistem penggajian karyawan pada perusahaan ini tidak memperhatikan kartu jam hadir dan kartu jam kerja. Selain itu, Manajer Keuangan& BPM belum menyertakan bukti saat memberi uang kepada staff SDM. Hal ini memungkinkan terjadinya transaksi tanpa disertai bukti sehingga dapat mengakibatkan pelaporan akuntansi yang kurang akurat.
3. Catatan – catatan yang digunakan dalam proses pemberian gaji sudah cukup baik karena telah memuat semua informasi yang dibutuhkan oleh fungsi pembayar gaji. Catatan – catatan yang digunakan juga telah disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.
4. Terdapat kelemahan pada fungsi yang terkait karena staff SDM belum melaksanakan fungsinya sebagai fungsi pencatatan waktu karena staff SDM belum mengawasi proses absen yang dilakukan oleh karyawan saat karyawan masuk maupun pulang. Memang data absensi telah masuk ke portal SDM pusat tetapi perlu adanya pengendalian intern yang dalam proses absensi dan pengendalian ini hendaknya dilakukan oleh staff SDM.
5. Sistem penggajian PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Cabang Sijunjung memiliki kelemahan. Kelemahan tersebut adalah hampir sebagian besar proses pembayaran gaji kepada karyawan dilakukan oleh staff SDM. Manajer SDM, Manajer Keuangan&BPM dan Kepala Kantor hanya mengotorisasi daftar gaji tanpa menghitung ulang jumlah atau total gaji bersih yang harus dibayar kepada karyawan

5.1.2 Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern untuk sistem penggajian pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Cabang Sijunjung dapat disimpulkan menjadi beberapa poin, antara lain:

1. Struktur organisasi pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Cabang Sijunjung belum cukup baik karena kedudukan staff belum tergambar dalam struktur organisasi dan dalam jobdescription PT. Pos Indonesia (Persero) tidak ada satu pun bagian yang memiliki tugas untuk memegang urusan penggajian karyawan baik bagian SDM ataupun keuangan dan BPM
2. Setiap transaksi yang dilakukan oleh suatu fungsi pada perusahaan ini telah didasarkan pada otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut
3. Sistem pengendalian intern pada PT. Pos Indonesia (Persero) sudah cukup baik dalam hal pemeriksaan mendadak dan pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur – unsur sistem pengendalian intern. Tetapi pada proses pembayaran gaji kepada karyawan, PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Cabang Sijunjung belum menyertakan formulir bernomor cetak dalam struk penggajian. Serta pengendalian intern pada aktivitas perputaran jabatan juga memiliki kelemahan karena hanya dilakukan saat terdapat jumlah karyawan yang kurang pada bagian lain dan saat terjadi masalah pada suatu bagian. Hal ini akan mengakibatkan kerancuan saat tidak ada kekurangan karyawan pada bagian lain dan tidak terdapat masalah pada suatu bagian.
4. Karyawan yang mengerjakan prosedur pemberian gaji kepada karyawan mutunya telah sesuai dengan tanggungjawabnya. Tetapi terdapat kelemahan dalam prosedur ini dimana hampir seluruh aktivitas dilakukan oleh staff SDM baik dalam perhitungan gaji dan pembagian gaji.

5.2 Kesimpulan

- a. PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Cabang Sijunjung lebih memperhatikan jam masuk dan jam pulang karyawan agar lebih mudah mengetahui kinerja karyawan dan dapat dengan mudah mengetahui apakah gaji tersebut telah diberikan pada karyawan yang tepat atau belum yang tentunya dibandingkan dengan kinerjanya. Selain itu seharusnya Manajer Keuangan&BPM

memberikan dokumen pendukung misalnya kuitansi saat memberi uang kepada staff SDM.

- b. Dilakukannya pengawasan dalam proses absensi untuk mengetahui mana karyawan yang datang terlambat atau pulang lebih awal dari jadwal guna memberi sanksi secara cepat dan tepat pada karyawan yang bersangkutan.
- c. Saat membubuhkan tanda tangan, Manajer SDM dan Manajer Keuangan&BPM menyertakan juga hasil perhitungan gaji total pada berkas – berkas yang terkait dengan penggajian. Hasil perhitungan tersebut juga dapat dijadikan sebagai bukti bahwa total jumlah gaji yang akan dibayar sudah di cek kebenarannya oleh fungsi – fungsi yang terkait. Sesuai dengan teori yang ada, sebaiknya gaji dihitung dan dibagikan oleh Manajer Keuangan&BPM atau bagian lain yang memang berkewajiban berurusan dengan uang. Alternatif lainnya yaitu sebaiknya pembayaran gaji diserahkan kepada pihak ketiga misalnya bank rekanan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Cabang Sijunjung. Kerjasama ini akan membantu staff SDM saat melakukan penggajian kepada karyawan karena staff SDM tidak perlu menghitung dan memasukkan uang ke dalam amplop yang selanjutnya akan dibagikan kepada karyawan.
- d. Kelemahan sistem pengendalian intern pada sistem penggajian di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Cabang Sijunjung dapat diperbaiki dengan cara sebagai berikut :
 1. Manajemen perusahaan menggambarkan kedudukan staff pada masing – masing bagian dan menambahkan jobdescription untuk bagian SDM dan bagian keuangan. Adapun tambahan jobdescription untuk bagian SDM adalah Mengawasi proses absensi yang dilakukan karyawan dan melakukan prosedur pembagian gaji kepada karyawan. Sedangkan penambahan jobdescription untuk bagian keuangan adalah bertanggungjawab atas urusan potongan gaji dan penghitungan gaji bersih karyawan serta pengeluaran uang untuk pembayaran gaji karyawan
 2. Manajer Keuangan&BPM menyertakan nomor urut yang tercetak oleh komputer dalam struk gaji. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan dalam pemberian nomor struk gaji yang akan dibagikan kepada karyawan.

3. Untuk meningkatkan pengendalian intern sebaiknya dilakukan perputaran jabatan pada setiap periode yang telah ditentukan misalnya 1 (satu) tahun sekali.
4. Aktivitas menghitung potongan dan proses menghitung gaji dan memasukkan uang ke dalam amplop gaji dilakukan oleh staff keuangan. Tetapi proses membagikan gaji kepada karyawan tetap dilakukan oleh staff SDM sebagai juru bayar. Hal ini dilakukan agar pengendalian intern dapat terus dijalankan dan ditingkatkan.

