

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisa penelitian yang dilakukan oleh peneliti, bahwa sistem pengendalian intern atas siklus penggajian pada PT. CRI sudah terlaksana dengan baik, didukung dengan adanya SOP perusahaan dan memakai jasa audit internal sehingga kegiatan penggajian dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan juga didukung dengan mesin komputerisasi dan tidak ada *review* yang dilakukan beberapa divisi terkait dalam mengurangi adanya ketidaktepatan. Selain itu, terjadinya pengawasan oleh anggota keamanan yang bertugas dalam kegiatan perusahaan selama berada dalam kantor dan juga terdapat CCTV untuk memantau ruangan-ruangan tertentu.

Berdasarkan SOP yang telah dibuat, perusahaan menetapkan segala kegiatan yang dilakukan oleh karyawan sebagai berikut:

1. Selama hari kerja yang berlangsung setiap 40 jam selama sebulan dengan 24 hari kerja. Dalam menjalankan kegiatan perusahaan, PT. CRI melakukan perekrutan karyawan dengan melampirkan dokumen-dokumen tertentu dan melakukan tes yang diadakan perusahaan. Setelah semua lengkap dan lulus tes, karyawan memasuki masa percobaan selama 3 bulan. Jika karyawan berhasil dengan baik menjalankan kegiatan perusahaan, maka perusahaan melakukan pengangkatan sebagai karyawan tetap dan sebaliknya jika hasil pekerjaan dari karyawan tersebut buruk, maka perusahaan akan mengeluarkan ataupun perusahaan melakukan pemindahan bagian. Perusahaan juga membutuhkan karyawan tidak tetap sebagai kebutuhan perusahaan jika sewaktu-waktu mendapat suatu pekerjaan yang lebih banyak dari biasanya, namun tetap diberlakukan adanya ketentuan dalam perjanjian kerja.

2. Dalam melaksanakan tugasnya, karyawan sangatlah dilihat *performancenya* oleh perusahaan maupun karyawan-karyawan lainnya. Mulai dari penampilan hingga cara bekerjanya. Oleh karena itu, perusahaan mengadakan adanya penindakan disiplin kepada setiap karyawan melalui tiga kali surat peringatan jika setiap melakukan pelanggaran disiplin perusahaan berbentuk tulisan (surat) maupun teguran.
3. Perusahaan melakukan pengevaluasian kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali yang membahas penilaian atas kinerja masing-masing karyawan dalam waktu-waktu sekarang maupun masalah-masalah yang dihadapi perusahaan.
4. Pencatatan waktu kerja dapat dilakukan pendataan setiap harinya melalui mesin pencatat waktu atau absen yang wajib diisi oleh karyawan setiap masuk kerja dan pulang kerja. Absen juga memiliki peranan penting dalam menentukan upah atau gaji yang diberikan kepada karyawan. Upah yang diberikan berdasarkan struktur dan skala upah dan penetapan upah berdasarkan ketentuan upah minimum yang ditetapkan oleh pemerintah yang diberikan satu hari sebelum akhir bulan.
5. Berdasarkan ketetapan yang diberlakukan oleh direksi terhadap gaji karyawan, terdapat komponen-komponen gaji yang terdiri dari gaji pokok, tunjangan tetap, tunjangan jabatan, tunjangan keahlian, tunjangan tidak tetap, tunjangan makan, tunjangan transport dan tunjangan operasional. Komponen ini dapat diberikan kepada karyawan-karyawan yang mendapati jabatan struktural didalam perusahaan. Sedangkan, lembur dilakukan setiap karyawan berdasarkan sukarela dikarenakan pekerjaan yang diharuskan selesai dengan cepat maupun alasan-alasan lain yang berkaitan dengan pekerjaan. Dalam hal ini, sudah ditetapkan bahwa upah lembur karyawan yang diberikan saat pembayaran gaji di akhir bulan.

6. Untuk cuti tahunan karyawan memiliki 12 hari cuti dalam satu tahun dengan mendapatkan upah penuh dengan syarat tidak diperbolehkan bekerja di perusahaan lain selama pengambilan cuti. Selain cuti tahunan, perusahaan juga menyediakan cuti melahirkan, keguguran, haid yang biasanya dilakukan oleh karyawan wanita. Terdapat juga cuti sakit dengan memberikan surat keterangan dokter terhadap karyawan dengan menyerahkan selambat-lambatnya pada hari kedua sakitnya. Jika terdapat penyalahgunaan cuti karyawan maupun pelanggaran yang bersifat fatal dan merupakan tindakan melanggar disiplin kerja maka karyawan akan diberi sanksi tegas oleh perusahaan yaitu PHK.
7. Dalam proses PHK, perusahaan melakukan tindakan skorsing sebelum pengeluaran SP 3 yang dikeluarkan kepada karyawan yang melanggar disiplin kerja perusahaan namun tetap memperoleh upah dan hak-hak lainnya yang biasa diterima oleh karyawan sesuai dengan UU no.13 tahun 2003 pasal 155 ayat 3.
8. Dalam memutuskan hubungan kerja antara perusahaan dengan karyawan dikarenakan hal yang bersifat melakukan pelanggaran, perusahaan memutuskan hubungan dengan karyawannya melainkan juga dapat dikarenakan karyawan mengalami sakit yang berkepanjangan selama lebih dari 12 bulan dan juga terdapat alasan lainnya seperti pengunduran diri yang dilakukan secara tertulis sebulan sebelum tanggal pengunduran.
9. Terdapat uang pesangon yang diberikan perusahaan kepada karyawan berdasarkan masa kerja, jika masa kerja yang dijalani karyawan kurang dari 1 (satu) tahun maka diberikan uang pesangon sebesar gaji selama sebulan. Jika 1 (satu) tahun lebih sampai 2 tahun diberikan uang pesangon sebesar 2 bulan gaji dan seterusnya.
10. Selain uang pesangon, perusahaan juga mendapatkan uang penghargaan berdasarkan masa kerjanya jika sudah lama bekerja diperusahaan selama 3 tahun atau kurang dari 6 (enam) tahun akan diberikan uang penghargaan sebesar 2 bulan gaji karyawan tersebut. Jika masa kerja

yang sudah dijalani karyawan selama 6 tahun atau kurang dari 9 tahun kerja, maka karyawan mendapatkan uang penghargaan sebesar 3 bulan gaji biasa. Begitu seterusnya berselang 3 (tiga) tahun ditambahkan sebesar 1 bulan gaji.

5.2 Saran

PT. CRI diharapkan untuk terus aktif dalam melakukan *update* dalam mendukung aktivitas karyawan sehingga tidak terjadi ketidak tepatan dalam pemberian gaji juga perlu dilakukan penambahan karyawan pada bagian HRD.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, Totok, 2014, *Auditing 2*, UPM STIM YKPN, Yogyakarta.
- Agatha, 2017. Skripsi. *Efektivitas Pengendalian Internal Sistem Penggajian. (Studi Kasus di Rumah Sakit Bethesda Yogyakarta)*
- Angga, 2013. Skripsi. *Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian Menggunakan Presensi Sidik Jari Pada PT. KUDA INTI SAMUDERA.*
- Anggraeni, 2014. Skripsi. *Pengaruh Internal Audit Dan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Pengendalian Internal.*
- Brianto, 2013. Skripsi. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pada Proses Pemberian Kredit Modal Kerja.*
- Endang Putri Widiyanti, 2013. Skripsi. *Pengaruh Audit Internal Dan Pengendalian Internal Terhadap Sistem Penggajian Karyawan Pada PT. Astra Otoparts Tbk.*
- Hermanto, 2007, *Akuntansi Biaya*, BPFE, Yogyakarta.
- Kumala. 2014. Skripsi. *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Dalam Usaha Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan (PT Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo).*
- Karo. 2014. Skripsi. *Pengaruh Audit Internal Dan Pengendalian Intern Terhadap Pencegahan Kecurangan.*
- Kriswanto, 2013. Skripsi. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. XYZ.*

Marissa, 2015, Skripsi. *Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pada Siklus Penggajian PT. Anekaloka Indotuna Bitung.*

Mulyadi. 2014. *Sistem Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta.

Rachman, 2013. Skripsi. *Analisis Pengendalian Intern Pada Siklus Penggajian Pada PT. AB.*

Salma, 2017. Skripsi. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan.*

William, Steven dan Douglas, 2015, *Jasa Audit dan Assurance*, Salemba Empat, Jakarta.

