

BAB IV

SIMPULAN

4.1 Simpulan

Berdasarkan tinjauan yang telah penulis himpun pada bab ketiga, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan sistem informasi akuntansi siklus penggajian yang dijalankan SDN 4 Klego Pekalongan sudah cukup baik pada sebagian besar aktivitas kerjanya. Namun, masih terdapat catatan yang perlu mendapat perhatian guna dilakukan peninjauan ulang dan dilakukan perbaikan. Rincian atas simpulan pelaksanaan siklus penggajian pada SDN 4 Klego Pekalongan dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Fungsi dalam siklus penggajian

Pemisahan fungsi pada siklus penggajian SDN 4 Klego Pekalongan sebagian telah berjalan dengan baik, sebagian fungsi tersebut sudah tersusun dengan baik dan telah dipegang oleh petugas yang berbeda seperti fungsi akuntansi. Namun, dari hasil peninjauan yang telah dilakukan penulis, masih ditemui perangkapan fungsi yang dipegang oleh petugas yang sama, diantaranya fungsi keuangan dengan fungsi pembuat daftar gaji dan upah dipegang oleh petugas yang sama, yaitu bendahara gaji, dan perangkapan fungsi yang tidak melemahkan kualitas pengendalian internal

secara signifikan yakni fungsi kepegawaian dan fungsi pencatat waktu oleh operator sekolah sebab kedua fungsi tersebut saling terkait.

Masih adanya perangkapan fungsi tentunya dapat melemahkan pengendalian internal yang berjalan. Namun, untuk menutupinya sekolah menetapkan pelaksanaan otorisasi pada setiap aktivitas kerja dan dokumen, seperti pembuatan rekapitulasi daftar hadir ASN harus dilakukan verifikasi dan pengesahan secara berjenjang dari mulai operator sekolah, kepala sekolah, admin kota, dan kepala BKPPD Kota Pekalongan.

2. Dokumen pelaksanaan siklus penggajian

Sama halnya dengan simpulan sebelumnya, secara umum dokumen yang digunakan dalam siklus penggajian pada SDN 4 Klego Pekalongan dinilai sudah baik, dokumen yang digunakan sudah cukup lengkap dan penggunaannya sudah sesuai dengan teori. Namun, masih terdapat perbedaan dengan teori salah satu perbedaan ini disebabkan karena kondisi aktivitas bisnis yang berbeda seperti dokumen kartu jam kerja yang lebih banyak digunakan pada industri manufaktur. Kemudian dokumen lain yang belum digunakan adalah rekapitulasi daftar honorarium, amplop gaji, dan surat pernyataan gaji dan upah sebab ketiga dokumen tersebut dijadikan satu pada rekapitulasi daftar honorarium dan daftar gaji/leger gaji.

Sedangkan dokumen yang digunakan dalam menjalankan siklus penggajian, antara lain: surat keputusan, rekapitulasi daftar hadir, daftar gaji/leger gaji, rekapitulasi daftar honorarium, dan bukti pemindahbukuan. Semua dokumen yang digunakan dan dibuat memerlukan otorisasi dari pejabat berwenang, hal tersebut

merupakan bentuk pengendalian internal guna meminimalisir segala bentuk kecurangan.

3. Prosedur siklus penggajian

Dari keempat prosedur siklus penggajian menurut Mulyadi (2016) terdapat empat prosedur yang dijalankan dan relevan dengan aktivitas bisnis SDN 4 Klego Pekalongan, yaitu prosedur pencatat waktu, pembuatan daftar gaji dan upah, pembuatan bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji. Sedangkan prosedur distribusi biaya gaji tidak dijalankan oleh sekolah sebab dinilai tidak relevan dengan aktivitas bisnisnya, sebab SDN 4 Klego Pekalongan merupakan organisasi *non-profit oriented* tidak seperti perusahaan manufaktur yang fokus menghasilkan produk dan memperhitungkan distribusi pengendalian biaya. Setiap prosedur yang dijalankan pada siklus penggajian, penanggung jawab telah berpedoman pada dokumen-dokumen yang sudah disahkan, dan dalam kegiatannya perlu dilakukan persetujuan oleh pihak berwenang.

4. Pengendalian internal siklus penggajian

Berpedoman pada teori Mulyadi (2016) dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal yang dijalankan SDN 4 Klego Pekalongan sudah cukup memadai guna meminimalisir segala bentuk kecurangan, pengendalian tersebut diantaranya: Pertama, pengendalian atas struktur organisasi telah dijalankan dengan baik dengan membagi tugas setiap aktivitas kerja, walaupun masih terdapat penggabungan fungsi. Kedua, pengendalian terkait sistem otorisasi telah dijalankan dengan baik, otorisasi ini dilakukan pada setiap dokumen dan kegiatan penggajian. Ketiga, prosedur pencatatan yang dilakukan secara umum telah sesuai dengan teori, namun

masih terdapat kelemahan seperti pelaksanaan presensi pegawai honorer yang hanya dilakukan secara manual dengan mengisi lembar presensi manual. Keempat, pengendalian atas praktik yang sehat telah dijalankan dengan baik, seperti dilakukannya pencocokan rekapitulasi kehadiran, penghitungan ulang daftar honorarium, dan pengarsipan catatan penghasilan pegawai.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil tinjauan diatas, dapat disarankan kepada SDN 4 Klego Pekalongan hal-hal sebagai berikut:

1. Pada waktu mendatang dapat dilakukan pemisahan fungsi keuangan dengan fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada petugas yang berbeda, setiap petugas akan menjalankan tugas yang menjadi bagianya, hal tersebut dapat mendukung pengendalian internal dimana setiap petugas tersebut dalam menjalankan aktivitasnya saling melakukan pengecekan satu sama lain maka kesalahan dan kecurangan dapat diminimalisir
2. Pelaksanaan presensi pegawai honorer yang hanya dilakukan secara manual dapat dialihkan secara elektronik, dengan memanfaatkan mesin presensi yang ada di sekolah. Pegawai honorer dapat didaftarkan pada mesin tersebut baik *fingerprint* ataupun *face print*. Adanya presensi yang dicatat secara digital memungkinkan adanya pengendalian internal sebab *output* yang dihasilkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan risiko kecurangan manipulasi presensi dapat diminimalisir.
3. Prosedur pembuatan daftar honorarium untuk pegawai honorer, dapat dilakukan berdasar atas indikator kinerja pegawai, selain melihat ijazah terakhir dan masa

kerja. Hal tersebut dinilai penting, sebab dengan adanya gaji yang sepadan dengan kinerja yang dikeluarkan akan meningkatkan produktivitas pegawai dan juga kualitas pendidikan turut meningkat.

4. Distribusi honorarium yang sebelumnya dilakukan secara tunai, ke depan dapat dilakukan transfer ke masing-masing penerima, hal ini dapat mencegah terjadinya kesalahan maupun kecurangan.