

# **AUDIT OPERASIONAL ATAS SISTEM KEPEGAWAIAN DAN PENGGAJIAN PADA UNIT PENGELOLA SAMPAH TERPADU DINAS LINGKUNGAN HIDUP DKI JAKARTA**

**Priandini Fadhillah Ayuningrum, Drs. Windratno, A.k., M.M.**

Program Studi Akuntansi  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia  
Jakarta, Indonesia

[diniayunan@gmail.com](mailto:diniayunan@gmail.com) ; [windratno@stei.ac.id](mailto:windratno@stei.ac.id)

***Abstract** - The employment systems and payroll systems is very important in an organization, it needs attention in this regard because the value is material and there are often mistakes both intentional and unintentional. The purpose of this research is to look at the personnel management system and payroll and, to see weaknesses or deviations in the application of the staffing and payroll systems in the Integrated Waste Management Unit of the DKI Jakarta Environmental Agency.*

*The method used in this study is a qualitative method that is research that produces findings that cannot be achieved or obtained using statistical procedures or other methods of quantification or measurement. In this study, researches observed problems that occurred in the Unit of the DKI Jakarta Environmental Agency in order to be a material for discussions and consideration for companies regarding solutions to these problems.*

*The results showed that the employment and payroll management system in the Integrated Waste Management Unit of the DKI Jakarta Environmental Service has been running well and effectively, has complied with and has implemented a management system in accordance with the applicable Standard Operating Procedures and Regulations and two weaknesses or irregularities were found in the application of the staffing system and payroll, namely, there is no written payroll SOP and the number of signing of payroll documents which are considered less effective.*

**Keywords:** Operational Audits, Employment, Payroll, Effectively and SOP

***Abstrak** - Sistem pengelolaan kepegawaian dan penggajian sangat penting dalam organisasi, perlunya perhatian dalam hal tersebut dikarenakan nilai yang bersifat material dan sering terjadi kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengelolaan Kepegawaian dan Penggajian serta, untuk mengetahui adanya*

*kelemahan atau penyimpangan dalam penerapan sistem kepegawaian dan penggajian di Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta.*

*Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif yaitu penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat dicapai atau diperoleh dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau cara-cara lain dari kuantifikasi atau pengukuran. Dalam penelitian ini, peneliti mengamati permasalahan yang terjadi di Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta agar menjadi bahan diskusi dan pertimbangan bagi perusahaan mengenai solusi atas permasalahan tersebut.*

*Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengelolaan kepegawaian dan penggajian di Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta sudah berjalan dengan baik dan efektif, telah patuh dan menjalankan sistem pengelolaan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Peraturan-Peraturan yang berlaku dan ditemukan adanya dua kelemahan atau penyimpangan dalam penerapan sistem kepegawaian dan penggajian yaitu, tidak adanya SOP penggajian tertulis dan banyaknya penandatanganan berkas dokumen penggajian yang dinilai kurang efektif.*

**Kata Kunci** : *Audit Operasional, Kepegawaian, Penggajian, Efektifitas, dan SOP*

## I. PENDAHULUAN

Audit Operasional yaitu salah satu evaluasi atas berbagai kegiatan operasional organisasi dan sarannya ialah untuk menilai apakah pelaksanaan kegiatan operasional tersebut telah dilaksanakan secara ekonomis, efektif, dan efisien. Apabila belum dilaksanakan seperti seharusnya, maka auditor akan memberikan rekomendasi atau saran agar pada masa yang akan datang menjadi lebih baik, yakni dapat memperbaiki kinerja serta pengendalian intern dan meningkatkan efisiensi operasional perusahaan.

Menurut Santoyo Gondodiyoto (2007) dalam bukunya yang berjudul *Audit Sistem Informasi*, audit operasional merupakan aktivitas operasi suatu organisasi yang bertujuan untuk memeriksa efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan. Aktivitas pemeriksaan yang bersifat operasional akan bermanfaat cukup banyak bagi suatu perusahaan karena dapat menunjang kelancaran dari pelaksanaan operasi perusahaan terhadap keberlanjutan perusahaan dimasa yang akan datang.

Salah satu faktor dilakukannya audit operasional adalah untuk menilai efektifitas, efisiensi, dan keekonomisan dalam operasional dan pengendalian intern organisasi. Pengendalian intern berperan untuk melindungi kekayaan organisasi, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi dan menjaga agar kebijakan manajemen yang telah ditetapkan dipatuhi oleh seluruh pihak yang berhubungan langsung dalam kegiatan operasional organisasi. Salah satu bentuk sumber daya yang ada di dalam organisasi adalah sumber daya manusia yang dapat dijaga dengan cara pemberian gaji dan fasilitas kerja yang memadai. Oleh karena itu, organisasi perlu melakukan pengelolaan atas sistem kepegawaian dan penggajian. Dalam mengelola sistem kepegawaian dan penggajian ini, suatu organisasi membutuhkan sistem pengendalian yang dapat

menyakinkan bahwa semua aktivitas operasional di dalam organisasi dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan selalu mengarah pada tujuan yang hendak dicapai oleh organisasi. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor utama dalam suatu organisasi. SDM merupakan aset potensial yang dimiliki organisasi dan berperan penting dalam pencapaian tujuan organisasi. Sumber daya manusia diibaratkan sebagai motor penggerak dalam suatu organisasi. Tujuan, visi, misi, dan strategi organisasi tidak akan berguna jika sumber daya manusianya tidak dapat dikelola dengan baik. Tujuan organisasi dapat dilaksanakan berdasarkan visi dan misi organisasi. Oleh sebab itu, sumber daya manusia perlu dikelola dengan baik dan profesional agar tercipta keseimbangan antara kebutuhan sumber daya manusia dengan tuntutan serta kemajuan bisnis suatu perusahaan.

Keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya dipengaruhi oleh pihak-pihak yang tergabung di dalam organisasi tersebut. Proses pembangunan diri organisasi terdiri dari proses modernisasi, proses pembaharuan, proses pengembangan, proses perubahan pola pikir, sikap dan perilaku yang diarahkan kepada pencapaian tujuan yang lebih baik. Oleh karena itu, organisasi harus selektif dalam merekrut karyawan yang kompeten. Dalam rangka memenuhi kebutuhan akan pegawai yang berkualitas, organisasi harus mengeluarkan biaya yang besar, yang dimulai dari biaya pencarian pegawai, pelatihan dan kompensasi.

(Syariffudin, 2008) menyatakan bahwa memang dalam melakukan audit operasional hal-hal yang menjadi standar untuk menentukan hasil audit yang berguna bagi pihak manajemen puncak sangat beragam sehingga untuk menentukan sebuah standar efisiensi dan efektifitas masing-masing organisasi bisa berbeda harus disesuaikan dengan kondisi yang dihadapi akan tetapi audit operasional atau audit manajemen penting untuk dilaksanakan karena hasil dari audit tersebut bisa berupa rekomendasi yang sangat berguna bagi pihak manajemen untuk menentukan dan menilai kebijakan-kebijakan dan kegiatan organisasi apakah sudah tepat atau memerlukan perbaikan sehingga akan berpengaruh pada kelangsungan hidup organisasi.

Dalam hal ini sistem kepegawaian dan penggajian harus memberikan tingkat gaji dan upah sesuai dengan jasa pegawai, jam kerja, hari kerja dan loyalitas pegawai terhadap atasan walaupun tidak dihitung jam lembur dan dibayarkan tepat pada waktunya. Sistem pengelolaan kepegawaian dan penggajian sangat penting dalam organisasi karena klasifikasi dan pengalokasian tersebut sangat material.

Berdasarkan uraian di atas diketahui bahwa Sistem pengelolaan Kepegawaian dan Penggajian perlu mendapatkan perhatian karena nilai yang bersifat material dan sering terjadi kesalahan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja. Sistem pengelolaan Kepegawaian dapat diukur dengan sumber daya yang berkualitas. Sumber Daya Manusia yang berkualitas tentu akan memberikan dampak positif bagi suatu organisasi. Dampak positif tersebut akan mempengaruhi kinerja pegawai dalam organisasi.

Kinerja pegawai merupakan awal yang sangat penting bagi terciptanya kinerja di dalam instansi. Sebuah instansi pemerintahan dalam upaya pelaksanaannya ke arah yang lebih baik, perlu diketahui karakter atau sifat dari pegawai-pegawai tersebut agar kita dapat mengarahkan mereka sesuai dengan karakter mereka masing-masing.

Mangkunegara, dalam Zulkarnain (2012: 20) menyebutkan yaitu kinerja pegawai atau bisa dikatakan sebagai prestasi kerja, hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang telah dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Jika sesuatu yang ingin dicapai itu benar dapat diraih, maka tujuannya efektif. Salah satu cara mengukur kinerja pegawai dapat dinilai dari perekrutan pegawai yang kompeten, pelatihan dan sistem penggajian yang sesuai dengan kebijakan pemerintah.

Efektivitas merupakan unsur pokok aktivitas organisasi dalam mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan sebelumnya. Bila dilihat dari aspek keberhasilan pencapaian tujuan, maka efektivitas memfokuskan pada tingkat pencapaian terhadap tujuan suatu organisasi. Selanjutnya ditinjau dari aspek ketepatan waktu, maka efektivitas adalah tercapainya berbagai sasaran yang telah

ditentukan tepat pada waktunya dengan menggunakan sumber-sumber tertentu yang telah dialokasikan untuk melakukan berbagai kegiatan dalam instansi pemerintah.

Sistem pengelolaan penggajian dapat dilakukan dengan cara kebijakan pemerintah berdasarkan Upah Minimum Regional (UMR) daerah. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2015 pasal 1 ayat (1) menyatakan bahwa upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

Pasal 4 ayat (2), menyatakan penghasilan yang layak sebagaimana dimaksud diberikan dalam bentuk:

- a. Upah; dan
  - b. Pendapatan non Upah.
1. Kebijakan pengupahan itu meliputi:
    - a) Upah minimum;
    - b) Upah kerja lembur;
    - c) Upah tidak masuk kerja karena berhalangan;
    - d) Upah tidak masuk kerja karena melakukan kegiatan diluar pekerjaannya;
    - e) Upah karena menjalankan hak waktu istirahat kerjanya;
    - f) Bentuk dan cara pembayaran Upah;
    - g) Denda dan potongan Upah;
    - h) Hal-hal yang dapat diperhitungkan dengan Upah;
    - i) Struktur dan skala pengupahan yang proporsional;
    - j) Upah untuk pembayaran pesangon; dan
    - k) Upah untuk perhitungan pajak penghasilan.
  2. Upah sebagaimana dimaksud terdiri atas komponen:
    - 1) Upah tanpa tunjangan;
    - 2) Upah pokok dan tunjangan tetap; atau
    - 3) Upah pokok, tunjangan tetap, dan tunjangan tidak tetap.

Pasal 5 ayat (2), Dalam hal komponen Upah terdiri dari Upah pokok dan tunjangan tetap. Besarnya Upah pokok paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah Upah pokok dan tunjangan tetap.

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas maka peneliti mengangkat judul “**Audit Operasional atas Sistem Kepegawaian dan Penggajian pada Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta**”.

### **Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian diatas, maka masalah penelitian ini dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Apakah sistem pengelolaan kepegawaian dan penggajian di Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta telah berjalan dengan efektif?
2. Apakah sistem pengelolaan kepegawaian dan penggajian pada Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta telah patuh sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Peraturan-peraturan yang ditetapkan?
3. Apakah masih ditemukan adanya kelemahan atau penyimpangan dalam penerapan sistem kepegawaian dan penggajian pada Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta?



## **II. LANDASAN TEORI**

### **Pengertian Audit**

Menurut Arens, Elder, dan Beasley (2014:2) audit adalah pengumpulan dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat kesesuaian antara informasi itu dan kriteria yang telah ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen.

### **Pengertian Audit Operasional**

Menurut Sukrisno Agoes (2012:11) audit operasional merupakan suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis.

### **Tujuan Audit Operasional**

Audit operasional dimaksudkan terutama untuk mengidentifikasi kegiatan, program, aktivitas yang memerlukan perbaikan atau penyempurnaan dengan bertujuan untuk menghasilkan perbaikan atas pengelolaan struktur dan pencapaian hasil dari objek yang efisien, efektif dan ekonomis.

1. Menilai kinerja manajemen dan berbagai fungsi dalam perusahaan.
2. Untuk menilai apakah berbagai sumber daya yang dimiliki perusahaan telah digunakan secara efisien dan ekonomis.
3. Untuk menilai efektifitas perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh manajemen puncak.
4. Memastikan ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditetapkan, rencana-rencana, prosedur serta persyaratan peraturan pemerintah.
5. Mengidentifikasi area masalah potensial pada tahap dini untuk menentukan tindakan preventif yang akan diambil.
6. Untuk memberikan rekomendasi-rekomendasi kepada manajemen puncak untuk memperbaiki kelemahan yang terdapat dalam penerapan struktur pengendalian intern, sistem pengendalian manajemen dan prosedur operasional perusahaan dalam rangka meningkatkan efisien, ke ekonomisan dan efektifitas dari kegiatan operasional perusahaan.

### **Pengertian Sumber Daya Manusia**

Menurut Bintoro dan Daryanto (2017:15) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia, disingkat MSDM, adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal.

### **Pengertian Sistem Penggajian**

Menurut Mulyadi (2016) pengertian gaji dan upah yaitu gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji di bayarkan secara tetap perbulan.

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa kepada karyawan yang dibayar tetap setiap bulan dan dapat meningkatkan motivasi karyawan untuk bekerja lebih efektif. Karyawan telah membantu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan, sehingga perusahaan perlu memberi gaji kepada karyawan dan dibayar setiap bulannya.

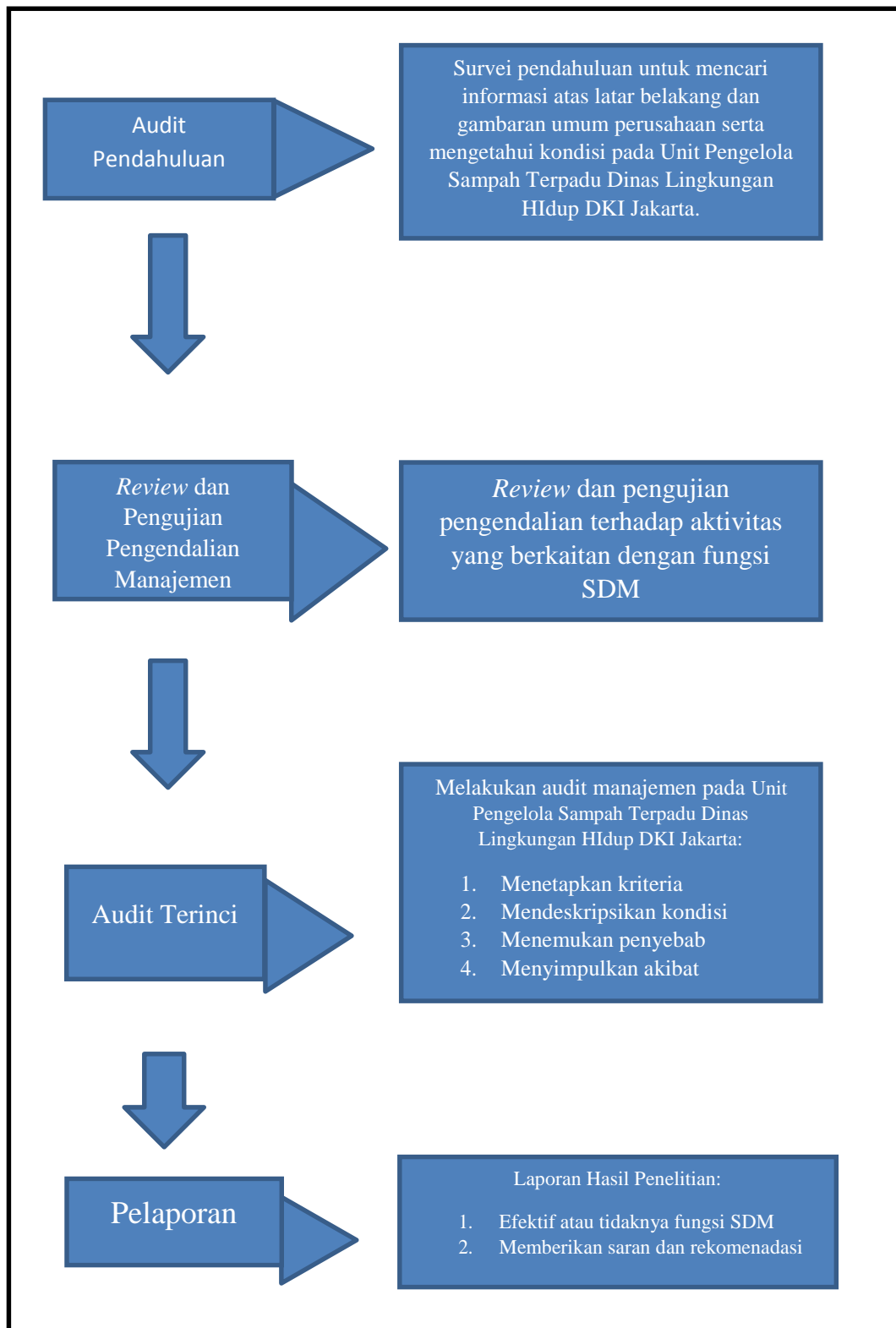
### **Hubungan Antar Variabel Penelitian**

Sumber daya manusia memegang peran penting dalam kemajuan suatu perusahaan. Sumber daya manusia dianggap penting karena mempengaruhi efektivitas organisasi, serta merupakan fungsi pokok perusahaan dalam menjalankan bisnis dan meningkatkan nilai tambah perusahaan. Secara umum fungsi sumber daya manusia memegang peranan dan tanggung jawab penting untuk mendapatkan sumber daya manusia yang memenuhi kualifikasi sesuai dengan keunggulan bersaing sebuah usaha. Sumber daya manusia adalah aset perusahaan yang paling penting dan membuat sumber daya lainnya dapat bekerja. Bagian fungsi sumber daya manusia dituntut mengambil tindakan atau pemilihan yang cermat dan tepat untuk mencapai suatu sasaran dan target yang telah ditentukan. Audit operasional sistem kepegawaian dan penggajian bertujuan untuk menilai apakah kebijakan-kebijakan maupun prosedur-prosedur dan aktivitas sumber daya manusia telah memenuhi tujuan perusahaan dan berjalan secara efektif dengan mendeteksi masalah-masalah dalam proses pekerjaan/aktivitas yang telah dilakukan. Adanya proses audit SDM yang penulis lakukan ini diharapkan dapat membantu manajemen dalam mengembangkan potensi-potensi yang ada dalam perusahaan terutama dari segi sumber daya manusianya. Penelitian hanya berfokus pada fungsi sumber daya manusia untuk menilai dan menganalisis program-program pada fungsi tersebut serta menindaklanjuti masalah-masalah yang ada sehingga auditor dapat menentukan rekomendasi perbaikan yang akan diberikan kepada manajemen. Ruang lingkup penelitian ini akan dititikberatkan pada aktivitas-aktivitas seperti; perencanaan SDM, rekrutmen, seleksi dan penempatan karyawan, pelatihan dan pengembangan karyawan, perencanaan dan pengembangan karier, sistem penilaian kinerja karyawan, kebijakan untuk kesejahteraan, kesehatan dan keselamatan kerja, hubungan ketenagakerjaan, kepuasan kerja karyawan, kebijakan pemutusan hubungan kerja (PHK).



**Kerangka Konseptual Penelitian**

**Gambar 2.1** Kerangka Konseptual Penelitian



Sumber: Dikembangkan untuk penelitian ini, 2020

### III. METODA PENELITIAN

#### Strategi Penelitian

Strategi penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan strategi penelitian studi kasus. Penelitian ini menggunakan strategi deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus karena peneliti ingin mendeskripsikan tentang system pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan pengaruh efektivitas kinerja pegawai.

Penelitian ini dilakukan pada Unit Pengelola Sampah Terpadu di Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta sejak tahun 2016-2019 yang berlokasi di 3 Kelurahan, yaitu Kelurahan Ciketing Udik, Kelurahan Cikiwul dan Kelurahan Sumur Batu, Kecamatan Bantargebang Kota Bekasi. Dan Status tanah Milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Mulai beroperasi sejak tahun 1989 oleh Badan Kementerian Lingkungan Hdup (BKLH) Provinsi DKI Jakarta.

Untuk dapat melakukan pengukuran, setiap fenomena sosial yang dijabarkan ke dalam beberapa komponen masalah, variabel dan indikator. Setiap variabel yang di tentukan di ukur dengan memberikan simbol-simbol angka yang berbeda-beda sesuai dengan kategori informasi yang berkaitan dengan variabel tersebut. Dengan menggunakan simbol-simbol angka tersebut, dapat menghasilkan suatu kesimpulan yang berlaku umum di dalam suatu parameter.

#### Metoda Pengumpulan Data

a. Riset Lapangan (Field Research)

Pengumpulan data dalam bentuk ini adalah Kuisisioner (Angket). Daftar pertanyaan (kuisisioner) adalah suatu daftar yang berisi pertanyaan-pertanyaan untuk tujuan khusus yang memungkinkan seorang analisis sistem untuk mengumpulkan data dan pendapat dari para responden yang telah dipilih. Daftar pertanyaan ini kemudian akan dikirim kepada para responden yang akan mengisinya sesuai dengan pendapat mereka. Menurut Sugiyono kuisisioner (angket) merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya.

b. Riset Kepustakaan (*Library Research*)

Pengumpulan data dalam bentuk ini adalah, mencari bahan-bahan yang dapat dijadikan sebagai referensi dalam penelitian ini. Bahan-bahan tersebut antara lain berupa buku-buku, internet dan sumber-sumber lain yang berhubungan dengan topik pembahasan penelitian ini.

c. Observasi (Pengamatan)

Pengamatan melibatkan semua indera (penglihatan, pendengaran, penciuman, pembau dan perasa). Pencatatan hasil dapat dilakukan dengan bantuan alat rekam elektronik. Observasi penelitian ini peneliti langsung pada Unit Pengelola Sampah Terpadu di Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta untuk memperoleh data yang lebih aktual dan untuk mengetahui sistem pengelolaan SDM dan penggajian apakah sudah efektif atau belum.

d. Dokumentasi

Pengambilan data melalui dokumen tertulis maupun elektronik dari lembaga atau institusi. Dokumentasi diperlukan untuk mendukung kelengkapan data yang lain.

#### Metode Analisis Data

##### Analisis non-Statistik

Dalam melakukan penelitian, peneliti menggunakan teknik analisis data nonstatistik atau kualitatif yaitu dengan penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat diperoleh dengan cara-cara lain dari pengukuran. Peneliti mengamati fakta-fakta permasalahan yang terjadi pada Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta agar dapat didiskusikan mengenai solusi atas permasalahan mengenai Audit Operasional sistem kepegawaian



dan penggajian. Peneliti melakukan langkah-langkah sebagai berikut yang merupakan tahap perencanaan audit operasional:

**Audit Pendahuluan**

Audit Pendahuluan dilakukan untuk mendapatkan informasi latar belakang perusahaan. Audit ini dilakukan untuk menganalisis berbagai informasi yang telah diperoleh untuk mengidentifikasi hal-hal yang mengandung kelemahan pada perusahaan. Kegiatan-kegiatan yang terdapat dalam audit pendahuluan yaitu:

1. Pengamatan Fisik

Pada tahap ini, peneliti mengajukan permohonan riset ke perusahaan untuk melakukan tinjauan langsung atau observasi ke perusahaan untuk mendapatkan gambaran nyata tentang kegiatan yang mengurus kepegawaian dan penggajian serta melihat kondisi fisik dari bagian-bagian yang ada dalam perusahaan.

2. Mencari Data Tertulis

Peneliti mengumpulkan dokumen-dokumen tertulis seperti Struktur organisasi, uraian tugas dan tanggung jawab, prosedur sistem kepegawaian dan penggajian serta dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan sebagai pembanding antara hasil pengamatan dengan kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan. Peneliti juga melakukan diskusi dengan kepala bagian divisi kepegawaian dan penggajian Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta untuk mengetahui gambaran yang utuh mengenai aktivitas kepegawaian dan penggajian.

3. Wawancara

Peneliti melakukan wawancara dengan karyawan terkait secara lisan guna mendapatkan informasi untuk mengidentifikasi adanya permasalahan yang terjadi pada proses yang berhubungan dengan kepegawaian dan penggajian. Dengan melakukan wawancara ini peneliti dapat menggunakan kuesioner untuk mendapatkan informasi umum perusahaan dan aktivitas fungsi produksi perusahaan yang akan diaudit sehingga peneliti dapat menentukan tujuan audit sementara.

4. Memoranda Survei

Setelah melakukan penelitian pendahuluan, peneliti menyusun memoranda survei. Memoranda ini merupakan laporan final akan tetapi hanya merupakan suatu alat untuk mengorganisir temuan sementara memperoleh selama pemeriksaan pendahuluan. Memoranda ini digunakan sebagai pedoman untuk melaksanakan pemeriksaan lebih mendalam dan detail.

#### **IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

**Deskripsi Profil perusahaan**

Tahun 1961 penanganan terhadap sampah yang semakin lama semakin menumpuk telah dilaksanakan oleh suatu instansi yang didirikan oleh pihak pemerintah DKI Jakarta. Pada saat itu personil serta sarana penunjang dalam melakukan pengelolaan dan penanganan sampah masih sangat terbatas.

Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana penyelenggara urusan pemerintah di bidang lingkungan hidup, yang terbentuk sejak tahun 2017 dengan Peraturan Gubernur Nomor 284 Tahun 2016. Dinas Lingkungan Hidup merupakan hasil peleburan antara Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah dengan Dinas Kebersihan.

Dinas Lingkungan Hidup dalam proses pengelolaan sampah, memiliki Unit Pengelola Sampah Terpadu (UPST) beroperasi sejak Tahun 1989 oleh BKLH Provinsi DKI Jakarta dan BKL Provinsi Jawa Barat yang kemudian direvisi dengan surat persetujuan kelayakan lingkungan AMDAL, RKL, dan RPL No. 660.1/206.BPLH.AMDAL/III/2010 tanggal 11 Maret 2010. Tempat Pembuangan Akhir Bantargebang, yang kini sudah berganti nama menjadi Tempat Pembuangan Sampah Terpadu (TPST) Bantargebang, telah mengalami berbagai perubahan, tujuan akhir

pembuangan sampah Ibukota ini pertama kali berdiri atas dasar kerjasama antara Pemerintah Kota Bekasi dan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Unit Pengelola Sampah Terpadu dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup, mempunyai kegiatan strategis berupa:

1. Pengelolaan TPST Bantargebang.
2. Pengelolaan sampah pada kawasan secara mandiri.
3. Rencana Pengelolaan *Intermediate Treatment Facilities* (ITF).

Volume sampah dari Jakarta ke TPST Bantargebang rata-rata sekitar 7.000 sampai 8.000 ton per hari yang dilayani oleh 1.200 truk sampah, dimana 60% diantaranya merupakan sampah domestik atau rumah tangga. Seiring berjalannya waktu, meskipun sudah memiliki lahan untuk TPA, namun dalam penanganan sampahnya masih dilakukan upaya optimal. Bahkan sejak diberlakukannya undang-undang pengelolaan sampah (Indonesia, 2008), upaya-upaya perbaikan untuk pengelolaan TPST yang lebih efektif terus dilakukan hingga sampai saat ini.

Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta berlokasi di 3 Kelurahan, yaitu Kelurahan Ciketing Udik Pangkalan V, Kelurahan Cikiwul, dan Kelurahan Sumur Batu, Kecamatan Bantargebang Kota Bekasi. Luas area 110,3 Ha dan memiliki kantor administrasi di Jalan Mandala V No. 67 Cililitan, Jakarta Timur.

#### **Visi dan Misi Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta**

Visi Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta yaitu:

“Jakarta baru, kota modern yang bersih dengan masyarakat berbudaya bersih dan pelayanan publik yang prima.”

Misi Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta diantaranya:

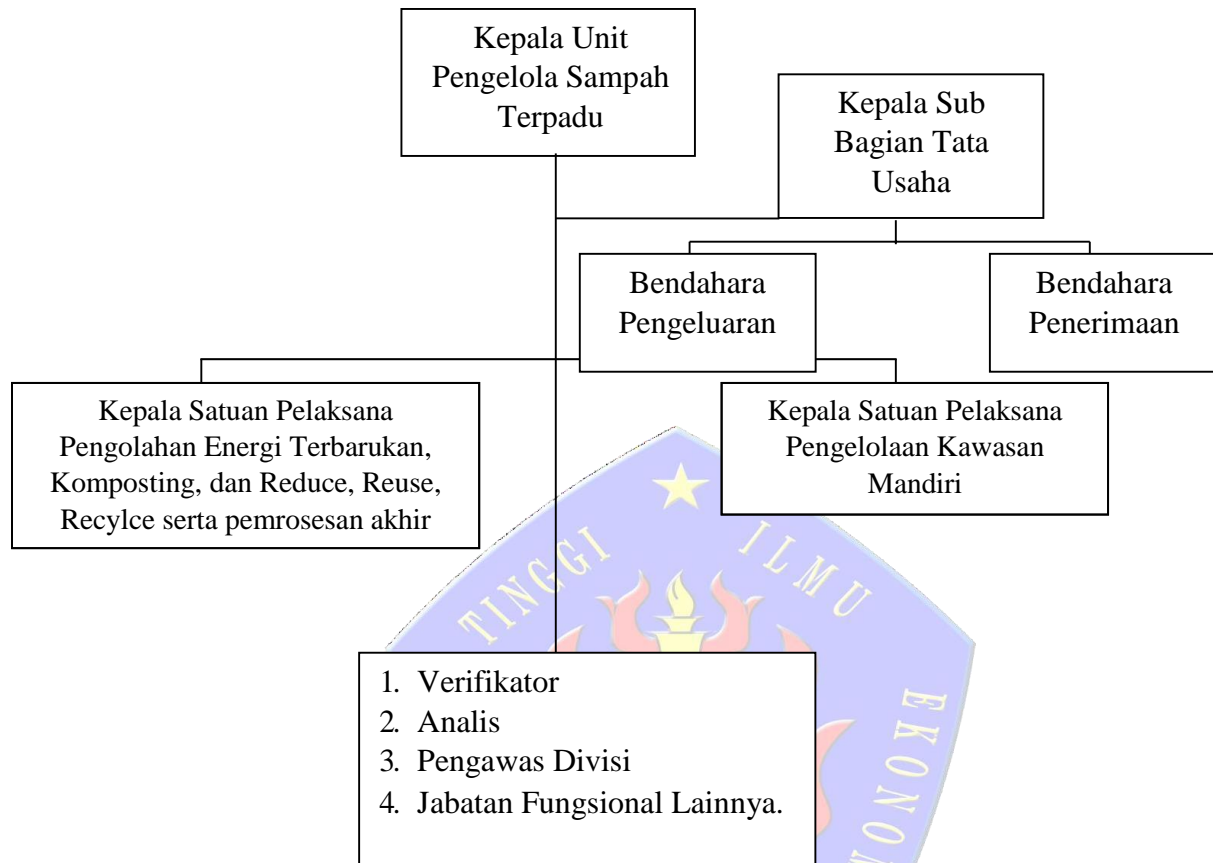
1. Menyelenggarakan pengelolaan sampah dengan teknologi yang efektif dan efisien serta ramah lingkungan dengan melibatkan peran serta masyarakat dan swasta.
2. Membangun budaya masyarakat perkotaan yang memiliki kesadaran dalam memelihara kebersihan kota.
3. Meningkatkan manajemen pelayanan kebersihan dengan menerapkan prinsip-prinsip *GOOD GOVERNANCE*.

#### **Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

Perkembangan perusahaan tidak dapat terhindar dari adanya struktur organisasi dalam perusahaan. Struktur organisasi perusahaan adalah sebuah garis hierarki yang menjelaskan bagian-bagian yang menyusun perusahaan dimana setiap pegawai didalam perusahaan tersebut memiliki posisi dan fungsi masing-masing. Sebuah perusahaan yang baru mulai juga harus dibentuk struktur organisasi perusahaan agar perusahaan mudah berkembang untuk jangka panjangnya. Struktur organisasi perusahaan penting untuk menjadi dasar berdiri dan berkembangnya sebuah perusahaan itu sendiri. Struktur organisasi juga merupakan susunan yang menunjukkan hubungan antara fungsi, wewenang, dan tanggungjawab yang saling berkaitan dalam suatu perusahaan.

Tujuan dalam membentuk struktur organisasi perusahaan yaitu adanya pembagian tugas untuk menghindari terjadinya tumpang tindih pekerjaan yang tidak menentu pada suatu perusahaan. Berikut ini adalah bagian struktur organisasi Unit Pengelola Sampah Terpadu, adapun uraian tugas wewenang dan tanggungjawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi Unit Pengelola Sampah Terpadu adalah sebagai berikut:

**Gambar 4.1 Struktur Organisasi Unit Pengelola Sampah Terpadu**



Sumber: Diolah peneliti, 2020

### **Tujuan Audit Operasional atas Sistem Kepegawaian dan Penggajian di Unit Pengelola Sampah Terpadu**

Tujuan peneliti, meneliti mengenai Audit Operasional atas Sistem Kepegawaian dan Penggajian, untuk menilai tingkat Efektivitas dan Kepatuhan atas pelaksanaan kebijakan dan prosedur Sistem Kepegawaian dan Penggajian yang telah ditetapkan oleh Unit Pengelola Sampa Terpadu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta.

Berikut tujuan Audit Operasional atas Sistem Kepegawaian dan Penggajian dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Menilai efektivitas dan kepatuhan terhadap sistem kepegawaian dan penggajian pada Unit Pengelola Sampah Terpadu.
2. Menilai pelaksanaan sistem kepegawaian dan penggajian dan berbagai kemungkinan kelemahan yang ada di Unit Pengelola Sampah Terpadu.
3. Memberikan saran dan rekomendasi yang dapat diberikan atas berbagai kekurangan yang ditemukan.

### **Kertas Kerja Audit**

Untuk melakukan pengujian yang dilakukan peneliti untuk mendapatkan informasi dan dapat menyimpulkan mengenai yang diteliti, maka peneliti membuat kertas kerja audit yaitu catatan-

catatan yang dibuat peneliti mengenai prosedur audit yang di telitinya, informasi yang diperolehnya dan kesimpulan yang dibuat mengenai sistem kepegawaian dan penggajian. Kertas Kerja Audit juga berisi tujuan yang akan dicapai dan langkah-langkah kerja yang akan ditempuh peneliti selama proses penelitian. Kertas Kerja Audit yang dibuat oleh peneliti akan dilampirkan.

#### **Pelaksanaan Audit Operasional**

Peneliti melakukan audit operasional terhadap sistem kepegawaian dan penggajian, dengan alur sebagai berikut.

#### **Audit Pendahuluan Pengamatan Lingkungan**

Pada tahap ini, peneliti melakukan tinjauan ke perusahaan untuk mendapatkan informasi latarbelakang dan gambaran yang akan menjadi objek audit yang akan dilakukan peneliti. Kemudian peneliti juga melakukan penjelasan mengenai berbagai peraturan, ketentuan, kebijakan yang berkaitan dengan sistem kepegawaian dan penggajian serta mencari tahu berbagai informasi yang diperoleh untuk mengidentifikasi hal-hal yang memungkinkan adanya kelemahan pada perusahaan. Langkah-langkah yang dilakukan oleh peneliti pada tahap ini, yaitu:

1. Memberikan surat izin penelitian kepada perusahaan, untuk menginformasikan peneliti akan melakukan penelitian sistem kepegawaian dan sistem penggajian di Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta.
2. Melakukan pertemuan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu Bapak Rizky Febriyanto, S.E., untuk mendapatkan informasi umum seperti gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, uraian tugas, wewenang dan tanggungjawab, visi, misi, dan nilai-nilai perusahaan.
3. Melakukan pertemuan dengan Pengawas Divisi Kepegawaian yaitu Bapak Abdul Malik, dengan harapan dapat membantu peneliti dalam mendapatkan informasi mengenai sistem pengendalian kepegawaian di Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta.
4. Melakukan Observasi  
Peneliti melakukan pengamatan lingkungan sementara dan ditemukan hal-hal sebagai berikut.
  - a. Area Pengarsipan Divisi Kepegawaian.
  - b. Area Pengarsipan Bagian Pembayaran Gaji.
  - c. Dokumen-dokumen Terkait Kepegawaian dan Penggajian.

#### **Pengumpulan Dokumen Tertulis**

Dokumen-dokumen yang telah peneliti peroleh dari perusahaan yaitu:

1. Gambaran Umum Perusahaan.
2. Struktur Organisasi, tanggungjawab, dan wewenang.
3. Visi & Misi Perusahaan.
4. SOP Kepegawaian.
5. Dokumen-dokumen pendukung sebagai berikut:
  - a. Daftar Nama dan Nomor NIK Pegawai UPST
  - b. Daftar Hadir Pegawai UPST
  - c. Daftar Tandatangan Materai penerimaan Gaji
  - d. Daftar Pembayaran Upah Pegawai
  - e. Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai
  - f. SPM (Surat Perintah Membayar)

#### **Wawancara dengan Manajemen**

Peneliti melakukan wawancara untuk memenuhi keinginan untuk bekerjasama dan memberikan informasi yang dibutuhkan mengenai kebijakan atau peraturan yang ditetapkan perusahaan dalam proses Kepegawaian dan Penggajian. Berikut kebijakan dan peraturan Kepegawaian dan Penggajian di Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta.

1. SOP Kepegawaian



- 1.1 SOP Pengajuan Cuti Kerja
  - a. Karyawan yang ingin mengajukan cuti, harus mengisi formulir yang telah disediakan paling lambat 2 minggu sebelum cuti.
  - b. Kemudian dilanjutkan dengan mengajukan formulir tersebut kepada Pengawas.
  - c. Dilanjutkan dengan mengajukan kepada personalia.
  - d. Personalia mengecek data persetujuan izin karyawan.
  - e. Setelah itu personalia akan melanjutkan ke Ka. Satlak untuk mendapatkan persetujuan cuti.
  - f. Konfirmasi mengenai hasil keputusan cuti akan diberikan 5 hari setelah pengajuan cuti.  
Note: Masing – masing prosedur berselang 1 (satu) hari.
- 1.2 SOP Pengajuan Izin Kerja Karena Sakit
  - a. Karyawan menghubungi pengawas/admin/korlap untuk memberitahukan bahwa hari tersebut sakit dan tidak bisa bekerja.
  - b. Apabila sakit dan tidak bekerja selama lebih dari sehari maka diwajibkan untuk membawa surat dokter diserahkan pada saat kembali bekerja dan mengajukan ke pengawas.
  - c. Selanjutnya diajukan dan diinformasikan kepada personalia dengan menunjukkan surat dokter.
- 1.3 SOP Izin Perjalanan Dinas & Keluar Kantor
  - a. Karyawan yang ingin mengajukan ijin perjalanan dinas atau ijin keluar kantor karena keperluan tertentu, harus mengisi form yang telah disediakan paling lambat 2 jam sebelum ijin atau 1 hari sebelumnya.
  - b. Kemudian dilanjutkan dengan mengajukan form tersebut kepada pengawas.
  - c. Dilanjutkan dengan mengajukan kepada personalia.
  - d. Personalia mengecek data persetujuan ijin karyawan.
  - e. Setelah itu personalia meneruskan kepada Ka Satlak untuk meminta persetujuan.
  - f. Jika sudah mendapat persetujuan, karyawan kembali membawa surat ijin dan diberikan kepada keamanan untuk disimpan dan dapat dibawa kembali untuk disimpan (pemberkasas) divisi personalia setelah ijin tersebut selesai.
- 1.4 SOP Penilaian Karyawan
  - a. Melakukan wawancara ditiga level yakni:
    - 1) Manajemen: Untuk mencari tahu kebutuhan dan keinginan TPST Bantargebang.
    - 2) Tugas: Untuk mencari tahu dari pengawas divisi, Karyawan dengan standar seperti apa yang diharapkan.
    - 3) Individu: Untuk mencari tahu dari pemegang jabatan itu sendiri mengenai standar kinerja yang diharapkan.
  - b. Menentukan standar kerja di masing-masing jabatan.
  - c. Standar kinerja yang dibuat untuk masing-masing jabatan akan direview/ditinjau ulang oleh Ka. Satlak TPST Bantargebang.
  - d. Setelah Ka. Satlak mereview maka pengawas personalia akan melakukan revisi terhadap standar kinerja tersebut.
  - e. Setelah diadakan perbaikan oleh Pengawas personalia Ka. Satlak kembali melakukan review.
  - f. Setelah revisi/ perbaikan oleh personalia dibenarkan oleh Ka. Satlak, maka Ka. Satlak memberikan persetujuan untuk standar kinerja tersebut.
  - g. Selanjutnya dilakukan penilaian mengenai kinerja para karyawan sesuai dengan jabatan masing-masing dan kemudian dibandingkan dengan standar kinerja yang seharusnya.
  - h. Setelah diperoleh hasil dari penilaian tersebut, maka hasilnya didiskusikan antara penilai dan pemegang jabatan.



- 1.5 SOP Pengelolaan Surat Masuk & Surat Keluar
- i. Hasil dari diskusi tersebut selanjutnya dibuat keputusan mengenai apa yang akan dilakukan selanjutnya atau langkah apa yang akan ditempuh untuk mencapai standar kinerja yang diharapkan oleh TPST Bantargebang.
  - a. Melakukan wawancara ditiga level yakni:
    - 1) Manajemen: Untuk mencari tahu kebutuhan dan keinginan TPST Bantargebang.
    - 2) Tugas: Untuk mencari tahu dari pengawas divisi, Karyawan dengan standar seperti apa yang diharapkan.
    - 3) Individu: Untuk mencari tahu dari pemegang jabatan itu sendiri mengenai standar kinerja yang diharapkan.
  - b. Menentukan standar kerja di masing-masing jabatan.
  - c. Standar kinerja yang dibuat untuk masing-masing jabatan akan direview/ditinjau ulang oleh Ka. Satlak TPST Bantargebang.
  - d. Setelah Ka. Satlak mereview maka pengawas personalia akan melakukan revisi terhadap standar kinerja tersebut.
  - e. Setelah diadakan perbaikan oleh Pengawas personalia Ka. Satlak kembali melakukan review.
  - f. Setelah revisi/ perbaikan oleh personalia dibenarkan oleh Ka. Satlak, maka Ka. Satlak memberikan persetujuan untuk standar kinerja tersebut.
  - g. Selanjutnya dilakukan penilaian mengenai kinerja para karyawan sesuai dengan jabatan masing-masing dan kemudian dibandingkan dengan standar kinerja yang seharusnya.
  - h. Setelah diperoleh hasil dari penilaian tersebut, maka hasilnya didiskusikan antara penilai dan pemegang jabatan.
  - i. Hasil dari diskusi tersebut selanjutnya dibuat keputusan mengenai apa yang akan dilakukan selanjutnya atau langkah apa yang akan ditempuh untuk mencapai standar kinerja yang diharapkan oleh TPST Bantargebang.
- 1.6 SOP Rekrutmen
- a. Pengawas terkait yang berasal dari berbagai divisi dalam unit bisa mengajukan penambahan PJLP baru dalam divisi mereka kepada pihak kepegawaian, berdasarkan kebutuhan yang ada.
  - b. Pengawas Kepegawaian bersama atasan mereka atau bersama Ka. Satlak meninjau perihal pengajuan penambahan PJLP tersebut kemudian mengajukan kebutuhan tersebut ke Kepala UPST DLH DKI Jakarta.
  - c. Kepala UPST DLH DKI Jakarta mengambil keputusan mengenai permintaan tersebut apakah disetujui atukah tidak dan memberitahukan keputusan tersebut ke pengawas kepegawaian.
  - d. Pihak kepegawaian kemudian memberitahukan hasil keputusan tersebut kepada pengawas terkait yang telah mengajukan permintaan.
  - e. Bila hasil keputusannya disetujui, maka pihak pengawas kepegawaian perlu menindaklanjutinya dengan cara memberikan instruksi kepada divisi kepegawaian mengenai perlunya upaya penambahan PJLP.
  - f. Divisi kepegawaian menyiapkan draft iklan atau pengumuman rekrutmen berdasarkan kebutuhan yang ada.
  - g. Memasang iklan atau pengumuman ini melalui berbagai media mulai dari surat kabar atau media elektronik lainnya.
  - h. Menerima berkas lamaran yang masuk.
  - i. Menyeleksi berkas lamaran yang ada secara administratif dan menyerahkan hasilnya kepada pengawas kepegawaian.
  - j. Pengawas kepegawaian beserta anggota kepegawaian terpilih akan menyeleksi berkas lamaran yang masuk berdasarkan standar kualifikasi PJLP.

- k. Pengawas kepegawaian menyerahkan berkas lamaran ke divisi kepegawaian untuk dilakukan pemanggilan tes atau interview.
  - l. Pengawas kepegawaian kemudian memutuskan tahapan tes apa saja yang akan dilakukan, mulai dari wawancara dan tes praktek kerja lapangan.
  - m. Pengawas kepegawaian akan menginstruksikan mengenai penyiapan pelaksanaan teknis tes mulai dari petugas yang mengawasi jalannya tes hingga tenaga profesional yang akan melaksanakan wawancara dan praktek kerja lapangan.
  - n. Divisi kepegawaian melaksanakan instruksi dan mengawasi jalannya tes hingga selesai mulai dari wawancara hingga praktek kerja lapangan.
  - o. Pengawas kepegawaian mengambil keputusan mengenai calon PJLP yang berhasil lulus tes.
  - p. Divisi kepegawaian menghubungi para pelamar yang diterima.
  - q. Pengawas kepegawaian memberitahukan hasilnya kepada Ka. Satlak dan Kepala UPST DLH DKI Jakarta untuk dilakukan langkah lebih lanjut yaitu pengangkatan secara resmi.
2. Proses Penggajian
- a. Didapatkan nominal besaran gaji berdasarkan hasil rapat pengawas.
  - b. Disiapkan daftar rincian gaji dan surat permintaan pembayaran (SPP) dan ditanda tangani untuk dibayarkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - c. Dilakukan Pengecekan Daftar Rincian Gaji dan SPP serta pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) baik sistem maupun manual dan ditandatangani oleh Bendahara.
  - d. Verifikator melakukan pemeriksaan kelengkapan SPM dan Daftar Rincian Gaji.
  - e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melakukan pemeriksaan dan memparaf berkas kelengkapan SPM dan Daftar Rincian Gaji.
  - f. Berkas kelengkapan SPM dan Daftar Rincian Gaji diperiksa Kembali dan ditandatangani oleh Kepala Unit Pengelola Sampah Terpadu.
  - g. Berkas SPM dan Daftar Rincian Gaji diserahkan kepada Suku Badan Pengelola Keuangan Kota Administrasi Jakarta Timur untuk di Validasi.
  - h. Suku Badan Pengelola Keuangan Administrasi Jakarta Timur menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dan mentransfer total nominal besaran gaji ke rekening milik Unit Pengelola Sampah Terpadu.
  - i. Ditugaskannya Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mentransfer gaji sesuai nominal masing-masing ke seluruh pegawai Unit Pengelola Sampah Terpadu.

#### **Temuan Sementara (*Memoranda Survey*)**

Berdasarkan hasil audit yang dilakukan sesuai dengan prosedur audit terhadap sistem kepegawaian dan penggajian pada Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta terdapat kelebihan dan kelemahan yang ditemukan.

Kelebihan-kelebihan yang ditemukan dalam sistem kepegawaian dan penggajian pada Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta sebagai berikut:

1. Terdapat struktur organisasi dengan tugas-tugas dan tanggungjawab yang jelas antar masing-masing yang menunjang perusahaan dalam menjalankan operasional perusahaan, khususnya bagian kepegawaian dan penggajian pada Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta.
2. Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta memiliki gudang pengarsipan kepegawaian dan penggajian yang cukup tersusun dengan rapih sehingga memudahkan dalam pencarian dokumen-dokumen yang dibutuhkan.
3. Sistem otorisasi penggajian di Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta telah dilakukan dengan baik. Hal ini dibuktikan dalam pembuatan daftar rincian gaji dan surat perintah membayar yang dilakukan oleh bagian bendahara pengeluaran pembantu sebelum dikirimkan kepada Suku Badan Pengelola Keuangan Kota Administrasi Jakarta Timur telah

melewati beberapa tahap pemeriksaan dan tandatangan sehingga dokumen-dokumen tersebut bisa dikatakan memadai.

4. Adanya pemisahan tugas dan fungsi antara bagian pengajuan pembayaran gaji dan bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Adanya dua prosedur absensi yaitu absensi manual dan absensi *finger print*.
6. Pembayaran gaji dilakukan dengan cara non tunai (transfer ke rekening pegawai) dan dibayarkan secara tepat waktu.
7. Administrasi dalam divisi kepegawaian sudah cukup memadai dalam surat surat izin keluar kantor, izin sakit, dan cuti.

Dari beberapa poin diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal pada Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta sudah memadai, akan tetapi masih memiliki beberapa kelemahan.

Berdasarkan penelitian, peneliti mendapatkan temuan-temuan (*audit findings*) dan menentukan tindakan-tindakan apa saja yang sudah dilakukan oleh manajemen dan pegawai khususnya yang berkaitan dengan sistem kepegawaian dan penggajian.

Temuan ini merupakan temuan awal yang akan dievaluasi dalam langkah selanjutnya, berikut temuan yang ditemukan peneliti antara lain:

1. Ditemukan tidak adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggajian di UPST yang belum dibuat secara tertulis, temuan ini dianggap cukup serius karena perlu adanya laporan untuk pengajuan pembuatan SOP tertulis sehingga perusahaan memiliki pedoman dalam pembayaran gaji pegawai dan adanya keterbukaan perusahaan terkait pembayaran gaji pegawai.
2. Terdapat banyaknya penandatanganan berkas dokumen penggajian yang dinilai kurang efektif dan efisien.

Dari beberapa temuan audit tersebut, peneliti dapat memberikan “Rekomendasi” yang berupa saran atau masukan yang ditujukan bagi bagian terkait agar efektivitas dan inefisiensi yang ditimbulkan dapat diatasi. Temuan-temuan audit (*audit findings*) yang dijabarkan secara rinci ini merupakan pedoman dasar yang diperlukan untuk penyusunan laporan audit operasional.

### **Interpretasi Temuan Penelitian**

Berdasarkan temuan penelitian dan rekomendasi yang telah dijelaskan dari laporan ini, secara garis besar dapat disimpulkan bahwa Audit Operasional atas Sistem Kepegawaian dan Penggajian pada Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta telah berjalan dengan baik cukup efektif dan patuh selama periode pemeriksaan. Namun, masih terdapat kelemahan atau kekurangan yang harus menjadi perhatian yaitu:

Kondisi :

1. Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta belum memiliki SOP (Standar Operasional Prosedur) Penggajian.
2. Proses penandatanganan berkas gaji yang terlalu banyak sehingga dinilai kurang efektif dan efisien.

Sebab :

1. Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta masih melakukan kegiatan tersebut berdasarkan rutinitas kerja secara lisan dan ingatan, tidak tertulis secara baku sebagai paduan kerja.
2. Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta dalam melakukan proses penandatanganan berkas gaji terlalu banyak menggunakan form-form (tanda tangan yang dibubuhi materai, daftar pembayaran upah, dan daftar hadir) yang harus ditandatangani para pegawai.

Akibat :

1. SOP memberikan petunjuk bagi bagian penggajian dan pegawai dalam melakukan aktivitas dan tugas terkait. Dengan tidak adanya SOP akan berakibat tidak adanya petunjuk mengenai

bagaimana suatu aktivitas harus dilakukan mengakibatkan kemungkinan aktivitas yang dilakukan menjadi tidak relevan atau tidak konsisten, sehingga kebutuhan *user* dan manajemen menjadi tidak terpenuhi.

2. Penandatanganan berkas yang terlalu banyak akan mengakibatkan penggunaan kertas yang berlebihan, pembelian materai, serta tinta sehingga berdampak kurangnya efektivitas dan efisiensi.

Rekomendasi :

1. Membuat SOP yang mengatur proses penggajian, SOP tersebut harus secara formal disetujui oleh manajemen, selalu diperbaharui sesuai kondisi terkini dan dikomunikasikan ke seluruh personil yang berkepentingan secara berkala dan eksekusi dari prosedur yang dilakukan harus dipantau untuk memastikan kesesuaian implementasi prosedur.
2. Untuk mencegah terjadinya penggunaan banyak kertas, pembelian materai dan tinta, sebaiknya pihak Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta membuat form penandatanganan gaji yang ringkas dan jelas serta dapat dikendalikan sesuai fungsinya.

## **V. SIMPULAN DAN SARAN**

### **Simpulan**

Setelah peneliti melakukan Audit Operasional atas Sistem Kepegawaian dan Penggajian pada Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta, maka peneliti dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, sistem pengelolaan kepegawaian dan penggajian di Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta sudah berjalan dengan baik dan efektif .
2. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, sistem pengelolaan kepegawaian dan penggajian pada Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta telah patuh dan menjalankan sistem pengelolaan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Peraturan-Peraturan yang berlaku di Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta
3. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, ditemukan adanya dua kelemahan atau penyimpangan dalam penerapan sistem kepegawaian dan penggajian Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta yaitu pada bagian penggajian tidak ada nya SOP penggajian tertulis dan banyaknya penandatanganan berkas dokumen penggajian yang dinilai kurang efektif dan efisien.

### **Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan simpulan yang telah dibuat, maka peneliti memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan pertimbangan bagi Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta guna untuk efektifitas dan kepatuhan sistem kepegawaian dan penggajian sebagai berikut:

1. Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta diharapkan dapat mempunyai SOP tertulis yang mengatur proses penggajian formal yang diotorisasi oleh Kepala Unit Pengelola Sampah Terpadu dan selalu diperbaharui sesuai kondisi terkini dan dikomunikasikan ke seluruh personil yang berkepentingan secara berkala dan dipantau untuk memastikan kesesuaian implementasi prosedur.
2. Peneliti menyarankan untuk mencegah terjadinya penggunaan banyak kertas, pembelian materai dan tinta, sebaiknya pihak Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta membuat form penandatanganan gaji yang ringkas dan jelas serta dapat dikendalikan sesuai fungsinya.



## DAFTAR REFERENSI

- Al Haryono Jusup, Auditing (Pengauditan), Buku 1, BP STIE YKPN, Yogyakarta 2001, hal. 252.
- Amin Widjaja. 2000. Internal Auditing (Suatu Pengantar). Jakarta: Harvarindo.
- Asang, Sulaiman. 2012. Membangun Sumberdaya Manusia Berkualitas. Brilian. Internasional. Surabaya.
- Abdurahmat. 2003. Pengertian Efektivitas. [Http://www.Othenk.BlogSpot.com](http://www.Othenk.BlogSpot.com)
- Bangun, Wilson. 2012. "Manajemen Sumber Daya Manusia". Jakarta: Erlangga.
- Bayangkara, I. B. K. 2008. Audit Manajemen: Prosedur dan Implementasi Management Audit. Jakarta: Salemba Empat.
- Gomes, Faustino Cardoso. 2003. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Andi Offset.
- Hadari Nawawi. 2005. Penelitian Terapan. Yogyakarta : Gajah Mada University Press.
- Halim, Abdul. 2003. Auditing : A Standar Of Basic Audit Concepts (ASOBAC). Edisi dua. Yogyakarta : Salemba Empat.
- Mangkuprawira, Sjafriz. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik (edisi kedua). Ghalia Indonesia: Bogor.
- Martoyo, Susilo. 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jogjakarta: PT BPFE – JogJakarta.
- Mathis R.L. & J.H. Jackson, Human Resource Management : Manajemen Sumber Daya Manusia, Terj. Dian Angelia (Jakarta : Salemba Empat, 2006), h.211.
- McLeod Raymond, George P, Schell, 2008, Sistem Informasi Manajemen, Terjemahan Ali Akbar dan Afia Fitriani, Edisi Kesepuluh, Salemba Empat, Surabaya.
- Mulyadi. 2002. Auditing Buku 2 Edisi 6. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi, 2006, Auditing, Cetakan Pertama, Buku Satu, Edisi Keenam, Salemba Empat, Jakarta.
- Rivai, Veithzal dan Sagala, Ella Jauvani. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik. Jakarta: PT Raja Grafindo.
- Sedarmayanti. (2014). Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Jakarta: Mandar Maju.
- Tarigan, Agripa Fernando, 2011. Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Dalam Organisasi Sektor Publik. Skripsi. UNDIPO. Semarang.
- Zulkarnain. 2012, Pengaruh Kinerja Pegawai Terhadap Efektivitas Organisasi. Skripsi. Tangerang. <https://upst.dlh.jakarta.go.id/tpst/index>
- Peraturan Pemerintah Nomor 78 tahun 2015 Tentang Pengupahan Mangkuprawira.