

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan di atas, dapat ditarik kesimpulan berikut :

1. Sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Rapindo Plastama sudah cukup baik karena setiap fungsi yang terkait melakukan tugas dan bagiannya sesuai prosedur. Karena adanya pemisahan pencatat waktu, pembuat daftar gaji, pembayar daftar gaji, dan pembuat absensi maka dapat mencegah kesalahan, tindak kecurangan ataupun penyelewengan. Sehingga sistem penggajian dan pengupahan dapat mendukung efektivitas pengendalian internal. Namun ada kekurangan karena tidak adanya dokumen amplop.
2. Sistem otorisasi belum sepenuhnya mendukung efektivitas pengendalian internal dikarenakan belum adanya data yang menunjukkan pihak yang berwenang dan bertanggung jawab atas otorisasi. Adapun kekurangan pengawasan dan pengecekan ulang absensi yang akan disetor dan diproses oleh pihak penggajian dan pengupahan. Sehingga ada peluang titip absen bagi karyawan.

#### **B. Saran**

1. Setiap perusahaan memerlukan fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Sebaiknya fungsi pembuat daftar gaji dan upah ditugaskan pada personalia dan pembayaran gaji bisa ditugaskan pada pihak keuangan. Sehingga

tidak terjadi perangkapan tugas pihak akuntansi, untuk menghindari praktek curang dan penyelewengan wewenang.

2. Meskipun pemberian gaji melalui ATM, seharusnya slip gaji tetap diserahkan kepada karyawan dalam bentuk terbungkus rapi dalam amplop. Agar dokumen slip tidak mudah hilang.
3. Sebaiknya setelah input data jam lembur dan absensi harus ada pengecekan ulang dengan pihak otorisasi. Sehingga tidak terjadi revisi ataupun keterlambatan data yang masuk ke bagian perhitungan gaji karyawan.
4. Sebaiknya pihak personalia dan pihak keuangan melakukan pengecekan ulang daftar nama dan gaji setiap karyawan. Jika ada perubahan gaji dan karyawan baru, pihak personalia harus segera memberikan daftar gaji yang update kepada pihak keuangan.