

BAB 5

SIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian, maka dapat disimpulkan bahwa dengan adanya POS yang baku dapat membantu perusahaan dalam menghindari adanya perangkapan fungsi dari pihak perusahaan serta menghindari ketidakakuratan perhitungan gaji dimana ada bagian dari perusahaan yang akan menghitung dan mengotorisasi absensi karyawan yang berasal dari hasil rekonsiliasi antara absensi manual dengan absensi *fingerprint*.

Dokumen yang dimiliki PT SKAY juga belum lengkap. Dokumen terkait penggajian sangat penting karena dapat digunakan sebagai bukti fisik apabila nantinya perusahaan pusat meminta bukti fisik terkait penggajian. Dengan adanya pembuatan dokumen yang baru dapat membantu perusahaan dalam hal menghindari resiko akan kecurangan yang akan terjadi dalam perusahaan.

5.2. Keterbatasan

Keterbatasan dalam penelitian ini adalah peneliti fokus terhadap permasalahan yang terjadi terkait dengan siklus penggajian. Sehingga pada struktur organisasi, hanya dibahas mengenai *job desc* yang berkaitan dengan siklus penggajian.

5.3. Saran

Berdasarkan simpulan di atas, saran yang diberikan adalah sebuah rancangan prosedur operasional standar (POS) untuk sistem penggajian. Dengan adanya POS diharapkan dapat membuat sistem penggajian lebih efektif. Saran yang diberikan peneliti adalah

1. PT SKAY harus lebih memperhatikan dokumen-dokumen yang terkait dengan sistem penggajian dan juga harus memiliki dokumen seperti slip gaji, absensi manual, dan juga surat perintah lembur.
2. PT SKAY diharapkan memperhatikan mengenai otorisasi dari setiap dokumen-dokumen yang terkait dengan sistem penggajian. Seperti: rekapan daftar gaji, rekap absensi karyawan, dan sebagainya.
3. Mengenai *cut-off* perusahaan tidak ada masalah apabila dokumen rekapan absensi karyawan telah sesuai. Untuk perhitungan daftar gaji karyawan sebaiknya perusahaan mempelajari cara menghitung melalui *MS. Excel* agar perhitungan gaji karyawan lebih cepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Arnina, 2016, *Langkah-Langkah Efektif Menyusun SOP*, Depok: Huta Publisher.
- Elfreda., M., Dzulkhirom.dan Rahayu, 2016, “*Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern pada PT. Panca Mitra Multi Perdana Situbondo.* Jurnal Administrasi Bisnis Vol 41, No.1, Desember 2016, 32-36.
- Fatimah, 2015, *Strategi Pintar Menyusun SOP (Standard Operating Procedures)*. Yogyakarta. Pustaka Baru Press.
- Hartatik, 2014, *Buku Praktis Mengembangkan SDM*. Yogyakarta. Laksana.
- Krismiaji, 2015, *Sistem Informasi Akuntansi edisi 4*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Mulyadi, 2016, *Sistem Akuntansi, Edisi keempat*, Jakarta: Salemba Empat.
- Sulistyoningsih, 2015, ”*Perancangan Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal perusahaan pada PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang.* Jurnal Ekonomi, November 2015.
- Suryaningsih, 2014, ”*Evaluasi Sistem dan Prosedur Penggajian pada PT Raja Besi Semarang.* Jurnal Ekonomi, Oktober 2014.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press
- Tambunan, R. M., 2013, *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) edisi kedua*. Jakarta. Maiestas Publishing.
- Tambunan, R. M., 2013, *Standard Operating Procedures (SOP)*. Jakarta. Maiestas Publishing.

Tathagati, A, 2014, *Step by Step Membuat SOP*, Yogyakarta: Efata Publishing.