

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dari bab sebelumnya mengenai “Evaluasi prosedur penggajian” maka diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Struktur organisasi dalam kantor DPPKAD ini berbentuk garis lurus, wewenang yang menghubungkan langsung antara pimpinan dan bawahan. Arah pertanggungjawaban dari hasil pekerjaan dimulai dari bagian rendah ke bagian setingkat di atasnya dan terus berlanjut seterusnya.
2. Prosedur penggajian yang dilakukan di DPPKAD Kabupaten Sumba Barat Daya sudah sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 7 tahun 1977
3. Tanggung jawab pada bagian yang berhubungan dengan prosedur penggajian sudah sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing, dengan kata lain tidak ada perangkapan tugas dalam pelaksanaan prosedur penggajian pada DPPKAD Kabupaten Sumba Barat Daya.
4. Pada prosedur pemberian gaji PNS, belum disertakan slip gaji yang menjelaskan secara detail tunjangan dan potongan yang didapat perbulannya.
5. Masih kurangnya pengarsipan formulir/dokumen yang berkaitan dengan prosedur penggajian, kurangnya pengarsipan dalam bagian kepegawaian dapat menyebabkan kebingungan pada saat ada pemeriksaan dan pengawas dari provinsi/pusat.

6. Pada daftar hadir PNS perlu ada penambahan kolom jabatan untuk menunjukkan kedudukan pegawai dalam instansi pemerintahan dan perlu ada rekapan daftar hadir sebagai dasar perhitungan kehadiran PNS dalam pelaksanaan tugas setiap hari yang membantu dalam persyaratan promosi jabatan dan kenaikan pangkat.

B. Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada kantor DPPKAD Kabupaten Sumba Barat Daya, maka penulis memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Prosedur penggajian sebaiknya menggunakan proses transfer uang pada rekening masing-masing PNS pada saat pembayaran gaji. Selain memudahkan bagian bendahara gaji dalam bekerja dan tingkat kesalahan juga bisa diminimalisir.
2. Slip gaji harus disertakan dalam pemberian gaji PNS, agar PNS yang bersangkutan bisa mengetahui berapa potongan dan tunjangan yang diterima perbulannya.
3. Pengarsipan formulir dan dokumen pada bagian yang terkait harus ada, karena pengarsipan bisa memudahkan bagian terkait dalam pengecekan ulang dan berguna jika ada pemeriksaan dan pengawas dari pusat/provinsi.
4. Prosedur penggajian PNS sebaiknya gaji dimasukkan ke amplop gaji dan diberi slip gaji kepada pegawai yang bersangkutan, Pemberian slip agar PNS yang bersangkutan mengetahui berapa potongan dan tunjangan yang diterima perbulannya.

BAB V

PENUTUP

C. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dari bab sebelumnya mengenai “Evaluasi prosedur penggajian” maka diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

7. Struktur organisasi dalam kantor DPPKAD ini berbentuk garis lurus, wewenang yang menghubungkan langsung antara pimpinan dan bawahan. Arah pertanggungjawaban dari hasil pekerjaan dimulai dari bagian rendah ke bagian setingkat di atasnya dan terus berlanjut seterusnya.
8. Prosedur penggajian yang dilakukan di DPPKAD Kabupaten Sumba Barat Daya sudah sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 7 tahun 1977
9. Tanggung jawab pada bagian yang berhubungan dengan prosedur penggajian sudah sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing, dengan kata lain tidak ada perangkapan tugas dalam pelaksanaan prosedur penggajian pada DPPKAD Kabupaten Sumba Barat Daya.
10. Pada prosedur pemberian gaji PNS, belum disertakan slip gaji yang menjelaskan secara detail tunjangan dan potongan yang didapat perbulannya.
11. Masih kurangnya pengarsipan formulir/dokumen yang berkaitan dengan prosedur penggajian, kurangnya pengarsipan dalam bagian kepegawaian dapat menyebabkan kebingungan pada saat ada pemeriksaan dan pengawas dari provinsi/pusat.

12. Pada daftar hadir PNS perlu ada penambahan kolom jabatan untuk menunjukkan kedudukan pegawai dalam instansi pemerintahan dan perlu ada rekapan daftar hadir sebagai dasar perhitungan kehadiran PNS dalam pelaksanaan tugas setiap hari yang membantu dalam persyaratan promosi jabatan dan kenaikan pangkat.

D. Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada kantor DPPKAD Kabupaten Sumba Barat Daya, maka penulis memberikan saran-saran sebagai berikut:

5. Prosedur penggajian sebaiknya menggunakan proses transfer uang pada rekening masing-masing PNS pada saat pembayaran gaji. Selain memudahkan bagian bendahara gaji dalam bekerja dan tingkat kesalahan juga bisa diminimalisir.
6. Slip gaji harus disertakan dalam pemberian gaji PNS, agar PNS yang bersangkutan bisa mengetahui berapa potongan dan tunjangan yang diterima perbulannya.
7. Pengarsipan formulir dan dokumen pada bagian yang terkait harus ada, karena pengarsipan bisa memudahkan bagian terkait dalam pengecekan ulang dan berguna jika ada pemeriksaan dan pengawas dari pusat/provinsi.
8. Prosedur penggajian PNS sebaiknya gaji dimasukkan ke amplop gaji dan diberi slip gaji kepada pegawai yang bersangkutan, Pemberian slip agar PNS yang

bersangkutan mengetahui berapa potongan dan tunjangan yang diterima perbulannya.



DAFTAR PUSTAKA

Baridwan,Zaki.2009. *Sistem Informasi Akuntansi*.BPFE:Yogyakarta

Baridwan,Zaki.1998. *Sistem Informasi Akuntansi*.BPFE:Yogyakarta

Diana, Anastasia dan Setiawati, Lilis.2011.*Sistem Informasi Akuntansi*.CV Andi
Offset:Yogyakarta

Febrina, Maya.2013.*Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian Sebagai Pengendalian
Intern Bagian Keuangan Studi Kasus Yayasan Karmel Keuskupan
Malang*.Skripsi:UKWK

Keraf, Eleonora Kharisima.2012.*Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Sebagai
Pengendalian Intern Fungsi Keuangan Studi Kasus Bandara Tambolaka
Kabupaten Sumba Barat Daya Propinsi Nusa Tenggara Timur*.Skripsi:UKWK

Mardi.2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Ghalia Indonesia:Jakarta

Mulyadi.2001. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat:Yogyakarta

Nazir, Moh.1988.*Metode Penelitian*. Graha Indonesia:Jakarta

Octavianus.2004.*Sistem Informasi Penggajian*.Skripsi:UKWK

Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang peraturan penggajian Pegawai
Negeri Sipil

Puspitawati, Lilis dan Anggadini, Sri Dewi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Graha

Ilmu: Yogyakarta

Rama, Dasaratha V dan Jones, Frederick L. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba

Empat: Jakarta

Romney, Marshall B dan Steinbart, Paul Jhon . 2006. *Sistem Informasi*

Akuntansi. Salemba Empat: Jakarta

Soemita, R. 1981. *Sistem Sistem Akunting*. Sinar Baru: Bandung

Undang-undang pokok-pokok kepegawaian nomor 43 tahun 1999

Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Yagus, Findo Trina. 2014. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan*

Pengupahan Studi Kasus Pada Perusahaan Rokok PT. Gandum.

Skripsi: UKWK

