

## BAB IV

## KESIMPULAN DAN SARAN

Sebagai akhir dari penulisan skripsi, yang berjudul "Pentingnya Sistem dan Prosedur Pencatatan Waktu dan Penggajian untuk Meningkatkan Pengendalian Intern", berikut ini akan dikemukakan beberapa kesimpulan yang berhasil diperoleh sehubungan dengan pembahasan dan analisa yang telah dilakukan.

Juga diajukan beberapa saran kepada pimpinan perusahaan guna mengadakan penyempurnaan dalam melaksanakan aktivitas perusahaan.

## 1. Kesimpulan

Kesimpulan yang diperoleh dibawah ini berdasarkan penelitian dan analisa yang dilakukan pada P.T. "X" Malang, yaitu sebagai berikut :

1. Sistem dan Prosedur merupakan suatu alat untuk menciptakan Internal Control, yang nantinya dapat membantu pimpinan perusahaan dalam menjalankan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya, sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan perusahaan.
2. Penerapan Sistem dan Prosedur pencatatan waktu dan penggajian pada P.T "X" Malang masih belum dijalankan secara efektif sehingga belum dapat dikatakan sebagai suatu alat yang baik untuk

meningkatkan Internal control.

#### 2.1. Pada prosedur pencatatan waktu

- a. Tidak ada pengawasan yang memadai pada saat karyawan memasukkan kartu hadir kedalam mesin pencatat waktu sebagai bukti kuat tentang kehadirannya pada hari itu.
- b. Tidak adanya kartu identitas diri karyawan yang terpasang didada menyulitkan petugas pengontrol untuk mengenal dan mengecek kehadiran karyawan.

#### 2.2. Pada prosedur penggajian/ pengupahan

- a. Proses memasukkan uang gaji/ upah kedalam amplop gaji/ upah yang dilakukan sendiri oleh kasir akan menimbulkan masalah antara lain :
  - a.1. Kesempatan untuk mempergunakan uang gaji/ upah untuk kepentingan pribadinya.
  - a.2. Kekeliruan memasukkan uang gaji/ upah seorang karyawan kedalam amplop gaji/ upah karyawan lain.
  - a.3. Salah menghitung jumlah gaji/ upah.
- b. Dengan tidak dilibatkannya kasir sebagai juru bayar gaji/ upah berarti mengurangi beban tugas kasir namun menambah beban karyawan tugas karyawan dibagian lain. Hal

ini tidak sesuai tugas/ fungsi masing-masing.

- c. Dengan dilibatkannya petugas dibagian gaji/ upah sebagai juru bayar, maka akan menimbulkan kesempatan untuk berbuat curang dalam pembayaran gaji/ upah, yang pada akhirnya akan merugikan perusahaan.

## 2. Saran-saran.

- a. Dalam proses permintaan karyawan baru hendaknya bagian personalia lebih selektif dalam menerima karyawan baru, sehingga hanya karyawan yang benar-benar cakap dan sesuai dengan jabatan yang dipegangnya.
- b. Dilakukan pengawasan yang memadai pada saat karyawan memasukkan kartu hadir kedalam mesin pencatat waktu (attendance time record) sehingga dapat dihindari kecurangan-kecurangan yang dilakukan para karyawan.
- c. Setiap karyawan harus dibuatkan kartu identitas diri dan kartu itu harus dipasang didada pada saat karyawan masuk perusahaan.
- d. Proses memasukkan uang gaji/ upah kedalam amplop hendaknya dilakukan 2 orang petugas, yaitu kasir dan seorang petugas dari bagian gaji dan upah.