

BAB V

PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan magang pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sudah berjalan sesuai dengan standar operasional prosedur, Dengan tersedianya informasi yang lengkap, dapat mempercepat dan mengurangi kesalahan atau kecurangan pada proses kinerja tersebut. Serta pedoman pada bab sebelumnya mengenai sistem informasi akuntansi pada pembayaran penggajian, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Dokumen yang lengkap memudahkan prosedur penggajian dalam penginputan pada sistem secara tepat dan akurat.
2. Informasi Pemberian Gaji kepada PNS, Pejabat Negara, Tunjangan yang ada pada aplikasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2019 tanggal 10 mei 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.05/2016, sehingga memudahkan perhitungan pembayaran gaji.
3. Dengan adanya penggunaan teknologi dan terkomputerisasi sangat membantu proses penggajian, karena menjadi pertimbangan agar sistem yang dibuat menjadi lebih efektif dan efisien.
4. Pengelolaan absensi pegawai yang digunakan untuk mengetahui kehadiran pegawai menggunakan *finger print*.

5. Prosedur pembayaran penggajian pegawai Kantor Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sudah cukup baik dilaksanakan, walaupun ada beberapa masalah yang dihadapi dalam proses pembayaran penggajian.
6. Sistem pengendalian intern pada penggajian badan pengawasan keuangan dan pembangunan memiliki kebijakan mengenai pembayaran gaji secara rinci dan jelas. Walaupun terdapat kesalahan human error, sehingga menjadi suatu kendala yang tidak begitu signifikan dalam proses pelaksanaan pembayaran gaji.

5.2 SARAN

1. Penerapan dari Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dapat memberikan pengaruh terhadap kualitas laporan keuangan. Karena dengan menerapkan prinsip ini dalam kegiatan yang dilakukan akan memberikan informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan. Dengan adanya otorisasi transaksi penggajian secara benar, tepat dan sebagai transaksi yang akurat, sehingga menghindari adanya hal yang akan berdampak kepada laporan keuangan.
2. Meningkatkan disiplin kerja, baik itu waktu atau pelaksanaan dalam kerja, untuk mengurangi hal yang kurang efektif.
3. Diperlukannya evaluasi dan pengawasan secara bertahap dalam pencatatan daftar kehadiran pegawai, agar tidak terjadi penyalahgunaan pada abensi hadir pegawai.
4. Mengembangkan diri dan mempererat rasa kerja sama antar pegawai.
5. Diperlukan ketelitian serta koordinasi yang baik dari bagian-bagian yang terlibat dalam proses pembayaran penggajian pada pegawai.

6. Sebaiknya perusahaan memiliki *follow-up* yang jelas terhadap pelaksanaan ini, agar tidak terjadinya kehilangan atau kesalahan. Supaya dapat mencegah terjadinya kesalahan dimasa yang akan datang dan dapat membantu meningkatkan kinerja pegawai.

