

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.

CV. Wiryra Kencana sebuah perusahaan baru yang bergerak diidang agrobis berdiri dua tahun lalu dengan menangkap peluang dilirikinya kembali bidang pertanian setelah terpuruknya perekonomian bali setelah peristiwa bom bali satu. Perusahaan ini berada didaerah yang subur \pm 65 KM dari Denpasar, tepatnya di desa Pupuan Tabanan Bali. Perusahaan ini masih sangat sederhana mengingat usia yang begitu muda.

Perusahaan ini memiliki \pm 27 orang tenaga kerja dalam setiap proses produksi. Tenaga kerja tersebut terbagi menjadi tenaga kerja tetap dan tenaga kerja tidak tetap. Tenaga kerja tetap direkrut berdasarkan keahlian dan ketrampilan yang dibutuhkan oleh perusahaan, sedangkan tenaga kerja tidak tetap diangkat untuk membantu proses produksi. Sejauh ini tenaga kerja yang diserap oleh persahaan tidak memandang jenis kelamin, usia, maupun pendidikan. Pada umumnya tenaga kerja di perusahaan ini mayoritas adalah ibu-ibu rumah tangga. Hal ini disebabkan karena pemilik perusahaan berharap dengan menggunakan tenaga kerja yang mayoritas adalah ibu-ibu rumah tangga, mereka memiliki kesibukan di luar kewajibannya sebagai ibu rumah tangga, selain itu penghasilan yang mereka dapatkan dari perusahaan ini membantu dalam menunjang perekonomian keluarga mereka.

Tenaga kerja tetap terbagi menjadi manajer, bagian pemasaran, bagian operasional yang membawahi pengawas dan mekanik, dan bagian keuangan. Untuk tenaga kerja tetap, ada tidaknya proses produksi, tenaga kerja tetap akan tetap mendapatkan gaji perbulannya.

Hasil produksi dari CV. Wiryra Kencana terdiri dari beberapa macam pengolahan rebung. Hasilnya antara lain Rebung utuh segar kemas datar, rebung utuh segar kemas vakum, rebung utuh steam kemas datar dan rebung utuh steam kemas vakum. Rebung potong segar kemas mangkok, rebung potong segar kemas datar, rebung potong steam kemas mangkok, dan rebung potong steam kemas datar.

Kegiatan pengolahan rebung CV. Wiryra Kencana terdiri dari beberapa tahap tergantung dari jenis kemasan yang diinginkan. Secara umum tahap yang dilewati

tersebut antara lain pengumpulan, pengupasan, perebusan / steam, vakum, dan pengemasan.

Dokumen yang digunakan dalam proses pembayaran gaji dan upah tenaga kerja tetap dan tidak tetap adalah

- a. daftar gaji
- b. Bukti kas keluar
- c. Daftar hadir tenaga kerja
- d. Daftar upah tenaga kerja.

Rekap daftar hadir menjadi dasar pembayaran gaji dan upah. Pada perusahaan ini rekap daftar hadir menjadi satu pada dokumen daftar gaji atau daftar upah. Prosedur kerjanya yaitu kolom tanda tangan daftar gaji akan dipakai sebagai kolom bukti bahwa karyawan telah mengambil gaji atau upah mereka.

Bagian – bagian yang berhubungan dengan system penggajian dan pengupahan CV. Wiryu Kencana :

- a. Pengawas yang berperan dalam proses pencatatan waktu hadir
- b. Bagian keuangan yang berperan sebagai bagian gaji dan upah serta berperan sebagai bagian akuntansi.
- c. Pemilik dan Manajer yang berperan sebagai bagian keuangan.

Pembayaran tenaga kerja terbagi menjadi dua yaitu berupa gaji untuk tenaga kerja tetap dan upah untuk tenaga kerja tidak tetap.

Berdasarkan kondisi perusahaan tersebut, penulis mendapatkan beberapa kesimpulan yaitu :

- a. Adanya perangkapan tugas yang disebabkan karena kurangnya personil tenaga kerja tetap.
- b. Adanya kerancuan pertanggungjawaban tugas dari mekanik, dimana seharusnya mekanik berkaitan dengan proses produksi namun dalam CV. Wiryu Kencana diletakkan pada bagian operasional.
- c. Masih kurangnya pengendalian intern dalam dokumen – dokumen yang digunakan. Dalam penggunaan dokumen tersebut belum terdapat perangkapan dokumen yang nantinya akan mengakibatkan hilangnya salah satu bukti transaksi jika salah satu dokumen tersebut hilang.

- d. Dalam prosedur pembayaran gaji dan upah masih terdapat perangkapan fungsi dimana bagian keuangan melakukan tugas pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji, dimana seharusnya antara fungsi daftar gaji dan upah terpisah dengan bagian keuangan yang membayarkan gaji dan upah tenaga kerja.

B. Saran.

Dari kesimpulan – kesimpulan yang didapat diatas, penulis ingin memberikan beberapa saran. Saran – saran ini diharapkan dapat menambah kekurangan – kekurangan yang terjadi dalam perusahaan saat ini. Adapun saran yang diberikan oleh penulis adalah :

- a. Terhadap Bagan struktur organisasi.

Dengan adanya perangkapan tugas dalam perusahaan, penulis menyarankan adanya penambahan personil tenaga kerja dan bidang – bidang kegiatan baru dalam perusahaan. Bidang ataupun personil tersebut antara lain adalah bagian akuntansi dan kasir yang berada dibawah wewenang bagian keuangan, dan penambahan bagian personalia yang dikarenakan tujuan perusahaan mengharapkan dapat menjadi sebuah perusahaan yang besar dalam tahun – tahun mendatang, sehingga menurut penulis diperlukan pembentukan sebuah wadah dari awal yang khusus mengurus ketenagakerjaan.

Selain penambahan personil dan bagian kegiatan baru, penulis juga menyarankan perubahan susunan struktur organisasi yaitu pemindahan mekanik kebawah naungan bagian produksi yang sedianya berda dibawah bagian operasional. hal ini dimaksudkan karena mekanik akan senantiasa berhubungan dengan mesin dan mesin hanya terdapat dibagian produksi, sehingga menurut penulis mekanik lebih baik diletakkan dibawah wewenang bagian produksi, selain itu agar dapat memudahkan koordinasi dan komunikasi antara bagian produksi dan mekanik. Disamping itu bagian operasional, menurut penulis sebaiknya ditiadakan karena tugas dan wewenang kedua bagian tersebut sama. Penulis berpendapat karena perusahaan ini cenderung masih kecil maka bagian operasional belum dibutuhkan, sehingga biaya yang sedianya ditujukan pada bagian ini dapat dialihkan pada bagian lain.

b. Terhadap Prosedur penggajian dan pengupahan

Dalam prosedur pembayaran gaji dan upah penulis menyarankan prosedur pembayaran penggajian dan pengupahan ini terdapat perbedaan antara tenaga kerja tetap dan tenaga kerja tidak tetap. Karena dalam sistem penggajian dan pengupahan pembayaran karyawan tidak hanya didasarkan pada kehadiran saja, namun perlu juga mempertimbangkan aktivitas dan produktivitas selama proses produksi berlangsung.

Pada dasarnya prosedur yang terjadi persis sama namun hanya terdapat perbedaan dari jumlah formulir yang digunakan. Pada pembayaran upah terdapat penambahan formulir hasil kerja karyawan yang berfungsi untuk menilai aktivitas dan produktivitas karyawan dalam proses produksi.

Selain itu karena struktur organisasi yang disarankan terdapatnya perpisahan fungsi bagian gaji dan upah maka bagian – bagian yang berhubungan dengan prosedur pembayaran gaji dan upah adalah :

- a. Pengawas
 - b. Bagian personalia.
 - c. Bagian Akuntansi yang berperan sebagai bagian pembuat daftar gaji.
 - d. Kasir yang berperan sebagai pembayar gaji atau upah.
 - e. Bagian keuangan, dan
 - f. Manajer.
- c. Terhadap formulir atau dokumen yang digunakan

Distribusi formulir yang disarankan penulis adalah dokumen daftar hadir karyawan dan dokumen hasil kerja karyawan(untuk pembayaran upah) yang dirangkap dua disusun oleh pengawas yang selanjutnya daftar hadir karyawan satu diserahkan ke bagian personalia untuk direkapitulasi. Hasil rekapitulasi rangkap kedua berupa dokumen rekap daftar hadir karyawan diberikan pada bagian akuntansi. Rekap daftar hadir karyawan menjadi dasar pembuatan Daftar gaji karyawan, dan Daftar gaji karyawan menjadi dasar pembuatan dokumen rekap Daftar gaji karyawan. Masing – masing dokumen tersebut berangkap dua. Kemudian rekap daftar hadir karyawan, Daftar gaji karyawan asli dan rekap daftar hadir karyawan disimpan oleh bagian akuntansi sebagai arsip,

sedangkan Daftar gaji karyawan dan rekap daftar hadir karyawan rangkap kedua diserahkan pada bagian keuangan. Berdasarkan rekap daftar hadir karyawan dan Daftar gaji karyawan tersebut bagian keuangan mengeluarkan mengeluarkan sejumlah kuitansi gaji yang masing – masing baerangkap dua .setelah itu Daftar gaji karyawan disimpan . Selanjutnya Kuitansi gaji dan rekap daftar hadir karyawan ditunjukkan pada manajer untuk dimasukkan data jumlah kuitansi gaji kedalam Formulir kuitansi gaji, dimana nantinya Formulir kuitansi gaji akan dibandingkan dengan *copy* kuitansi gaji yang berasal dari kasir setelah kuitansi gaji asli diberikan pada karyawan sebagai bukti jumlah gaji yang diterima. Kemudian kuitansi gaji yang telah dibandingkan tersebut disimpan oleh bagian akuntansi.

Untuk mencegah kesilitan akibatnya hilangnya bukti transaksi yang dikarenakan tidak adanya *copy* dari dokumen tersebut maka penulis menyarankan adanya perangkapan dari dokumen – dokumen yang ada khususnya dokumen – dokumen yang berhubungan dengan system pembayaran gaji dan upah.

Dokumen – dokumen tersebut antara lain daftar gaji yang dirangkap dua, dan dokumen daftar hadir yang juga dirangkap dua.

Disamping perangkapan dokumen tersebut, penulis juga menyarankan adanya beberapa dokumen baru. Dokumen – dokumen tersebut adalah :

- a. Rekap daftar gaji / upah tenaga kerja.

Dokumen ini diperlukan karena untuk kedepannya CV. WIRYA KENCANA berencana menambah bidang kegiatan selain hasil olahan rebung.

- b. Kuitansi gaji yang dirangkap dua

Dokumen ini dimaksudkan agar tidak terjadinya penyelewengan dana, oleh karenanya dokumen ini bernomer seri. Pengambilannya pun harus mengisi formulir kuitansi gaji.

- c. Formulir kuitansi gaji.

Dokumen ini pun dimaksudkan untuk meminimalisasi adanya penyelewengan dana gaji atau upah. Dokumen ini merupakan bukti ijin pengambilan dokumen kuitansi gaji.

- d. Rekap daftar hadir tenaga kerja yang dirangkap dua
Dokumen ini dimaksudkan agar bagian yang berkepentingan dengan dokumen tersebut akan lebih mudah membaca jumlah gaji per orang sehingga penyusunan daftar gaji atau upah tidak memakan waktu lama.
- e. Formulir hasil kerja karyawan
Dokumen ini dimaksudkan untuk menilai hasil kerja atau aktivitas tenaga kerja perindividu perharinya.
- f. Formulir rekap hasil kerja karyawan
Dokumen ini dimaksudkan agar penyusun daftar upah tidak memakan waktu lama karena dalam dokumen ini informasi hasil kerja karyawan telah mencakup keseluruhan hasil kerja karyawan yang ada, dan bukan perindividu lagi.
- g. Formulir Kuitansi Gaji
Dokumen ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah dana gaji telah diterima oleh karyawan yang bersangkutan.
- d. Pengendalian intern yang terjadi.
Hal – hal yang merupakan pengendalian intern yang terjadi pada sistem pembayaran gaji dan upah dalam CV. Wiryana Kencana antara lain :
1. Waktu pencatatan kehadiran dilakukan dua kali pada awal proses produksi dan akhir proses produksi. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadinya tenaga kerja yang pulang atau ,enghilang ditengah proses produksi.
 2. Pencatatan dokumen hasil kerja karyawan perindividu. Diharapkan data yang terekam tidak keliru dan lebih spesifik.
 3. Fungsi pencatatan dan pembayaran dilakukan oleh dua orang yang berbeda.
 4. Slip gaji yang bernomor seri diharapkan tidak menimbulkan adanya pengambilan slip gaji yang berlebih dan pengambilan kuitansi gaji tersebut lebih terkontrol karena didukung pula oleh adanya formulir pengambilan slip gaji yang menginformasikan siapa yang meminta slip gaji.

5. Pengecekan dilakukan lagi setelah slip gaji asli diberikan pada tenaga kerja dan *copy* slip gaji tersebut kembali pada manajer. Hal ini dimaksudkan untuk mengecek ada tidaknya penyelewengan berupa adanya tenaga kerja bayangan dalam produksi.
6. Adanya formulir kuitansi gaji yang dapat mengontrol apakah dana gaji telah diterima oleh tenaga kerja yang tercantum dalam daftar gaji karyawan.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

