

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian Sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT. Panca Mitra Multi Perdana sudah baik, namun masih terdapat beberapa kekurangan yaitu sebagai berikut :

1. Dokumen yang berkaitan dengan sistem penggajian dan pengupahan yang ada di perusahaan sudah cukup baik. Namun masih belum terdapat bukti tanda terima upah dan bukti tanda terima gaji, hal ini dikhawatirkan pemberian gaji dan upah tidak tersampaikan kepada yang berhak.
2. Fungsi-fungsi yang berkaitan dengan sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Panca Mitra Multi Perdana belum seluruhnya terlaksana dengan baik karena di dalam satu fungsi, yakni fungsi penggajian terjadi perangkapan tugas seperti fungsi pencatatan waktu, perhitungan upah dan gaji, membuat bukti kas keluar, dan membuat slip gaji dan upah.
3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan belum sepenuhnya berjalan dengan baik, karena kurangnya pengawasan saat karyawan melakukan absensi oleh bagian penggajian dan pengupahan.

4. Masing-masing karyawan borongan tidak memiliki kartu hasil produksi sebagai dasar perhitungan upah karyawan borongan PT.Panca Mitra Multi Perdana.
5. Sistem otorisasi dan prosedur yang terdapat pada PT.Panca Mitra Multi Perdana belum sepenuhnya mendukung unsur pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

B. SARAN

Berdasarkan beberapa kesimpulan diatas, maka saran yang dapat peneliti berikan untuk dijadikan masukan bagi pihak perusahaan sebagai berikut:

- 1) kartu hasil produksi perlu dibuat untuk masing-masing karyawan borongan, sehingga karyawan borongan pada bagian produksi tersebut bisa melihat berapa banyak yang dihasilkan, untuk menghindari kesalahan pencatatan bagi pihak pencatat hasil produksi.
- 2) Perlu dibuat bukti tanda terima gaji dan upah untuk karyawan PT.Panca Mitra Multi perdana, guna meminimalisir kesalahan saat penyerahan upah dan gaji paa karyawan tetap maupun karyawan borongan.
- 3) Surat perintah lembur sebaiknya dibuat oleh kepala divisi. Dan diotorisasi oleh kepala divisi sebelum diserahkan kepada bagian penggajian, sehingga akan ada pihak yang bertanggung jawab atas surat perintah lembur tersebut.

- 4) Agar pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan dapat menunjang pengendalian intern, maka perlu adanya pemisahan tugas yang jelas antara bagian *Personal and general affair* dengan bagian Akuntansi & Keuangan seperti melimpahkan tugas pembuatan bukti kas keluar kepada bagian akuntansi.

