BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada CV Putra Sejati didukung oleh data yang diperoleh saat kerja praktek yang telah dilakukan, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur Pembayaran Gaji dan upah yang ada pada CV Putra Sejati terdiri dari prosedur pencatatan waktu hadir karyawan, dimana karyawan masuk wajib melakukan absensi pada mesin *Check Clock* dengan memasukkan kartu ke mesin *Check Clock* setiap karyawan masuk dan pulang, setelah itu dilanjutkan prosedur pencatatan waktu lembur. Karyawan yang melakukan lembur tersebut wajib mengisikan kehadiran lembur setelah itu akan diperiksa Bagian Personalia sebagai dasar perhitungan dan pembayaran lembur. Selanjutnya Personalia membuat daftar gaji dan upah yang terdiri dari hari kerja, gaji atau upah pokok, uang makan atau transportasi, lembur, tunjangan kesehatan, premi produksi, tambahan, bonus, uang kopi. Setelah itu hasil rekap diberikan ke bagian keuangan, bagian keuangan membuat perintah pengeluaran kas lalu mencairkannya guna pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

2. Hambatan dalam pelaksanaan yang ditemui pada prosedur pembayaran gaji dan upah CV Putra Sejati adalah dalam hal waktu kehadiran / absensi, sering adanya karyawan yang titip absen saat tidak ada pengawasan dari personalia, masih manualnya penginputan data sehingga dalam prosesnya memakan waktu lama. Hal

ini mengakibatkan terlambatnya dokumen daftar gaji, yang digunakan dalam pelaporan ke bagian keuangan. Sehingga pencairannya tertunda dan pembayarannya tidak tepat waktu.

3. Dalam pelaksanaannya CV Putra Sejati telah melakukan beberapa upaya untuk mengatasi hambatan yang terjadi diantaranya dalam mengatasi absensi CV Putra Sejati memasang kamera CCTV di tempat absensi dan tempat lainnya dengan adanya CCTV pengawasan menjadi 24 jam. Untuk mengatasi penginputan yang masih manual pihak manajer melakukan penambahan unit komputer dan memperbaharui sistem dengan komputerisasi, selain itu juga pihak manajer melakukan penambahan staff personalia.

4.2 Saran

Setelah mencoba memahami aktivitas perusahaan, terutama pada prosedur pembayaran gaji dan upah karyawan perusahaan tersebut, dan dengan mempelajari hasil penelitian, menganalisis, permasalahannya dan menyimpulkan hasil penelitian, penulis mencoba memberikan saran untuk perusahaan sebagai berikut:

1. Sebaiknya perusahaan menerapkan sistem informasi penggajian, agar prosedur pembayaran gaji menjadi lebih ringkas dan efisien dalam proses penginputan data, sehingga menghemat waktu yang ada.
2. Pihak Personalia lebih aktif dalam pengawasan absensi yang masih menggunakan *Check Clock* untuk mencegah titip absen yang dilakukan karyawan.
3. Pihak manajer ada baiknya melakukan penambahan staff personalia, agar tugas personalia yang ada menjadi lebih ringan dan efektif.

Kesimpulan dan saran ini diharapkan dapat berguna sebagai pegangan di dalam melaksanakan prosedur penggajian dan pengupahan .