BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini akan dikemukakan kesimpulan yang didapatkan selama penulis melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Bina Marga dan saran–saran yang dapat dikemukakan sesuai dengan pengalaman yang didapatkan dan sekiranya dapat bermanfaat.

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada Bab III mengenai hasil laporan kerja praktek atas sistem dan prosedur penggajian sebagai salah satu alat pengendali pada instansi ini, maka penulis dapat mengambil kesimpulan atas sistem dan prosedur penggajian pada instansi Dinas Bina Marga cukup memadai. Sistem akuntansi sendiri sangat mempengaruhi atas penilaian prosedur penggajian intern pada instansi ini.

Di bawah ini penulis mengambil kesimpulan atas prosedur penggajian intern :

1. Pelaksanaan sistem akuntansi gaji yang dilaksanakan didalam instansi ini sangat dipengaruhi oleh PP No. 7/1977 yang di ubah menjadi PP No. 6/1997 tentang gaji pokok dan tunjangan. Tunjangan terdiri dari Tunjangan jabatan, Tunjangan istri, Tunjangan anak, Tunjangan pangan dan Tunjangan penghasilan.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji dalam instansi ini disesuaikan dengan golongan, pangkat dan ruang pembuatan daftar gaji ini dibuat dengan tujuan diantaranya :

    1. Daftar gaji merupakan dasar untuk menghitung gaji bersih yang harus dibayarkan kepada pegawai.
    2. Daftar gaji merupakan dasar untuk membuat laporan pertanggungjawaban keuangan yang berhubungan dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh keputusan Presiden.
    3. Daftar gaji merupakan dasar untuk menyelenggarakan file tentang kepegawaian yaitu aspek hukum dari pembuatan daftar gaji.
    4. Daftar gaji merupakan dasar untuk pembuatan statistik tentang gaji pegawai.
    5. Daftar gaji merupakan dasar untuk membuat pembukuan yang berhubungan dengan pembayaran gaji.
    6. Daftar gaji merupakan dasar untuk pemeriksaan (verifikasi) oleh pejabat instansi yang berwenang.

3. Prosedur penetapan/pengesahan daftar gaji dibuat dalam 6 rangkap dan diserahkan pada masing-masing bagian.

4. Prosedur pembayaran gaji dalam instansi ini memadai dimana dalam pembayaran gaji terdapat pemisahan fungsi-fungsi dari bagian tersebut.

4.2. Saran

Dengan adanya Kerja Praktek ini, penulis mengusulkan saran–saran sebagai berikut :

4.2.1. Untuk Perusahaan

1. Hendaknya dalam pembuatan dokumen yang digunakan dalam kaitannya dengan pencatatan kehadiran pegawai, maka sebaiknya menggunakan sistem pencatatan kehadiran dengan *Clock Pounching* yaitu pengabsenan yang dilakukan melalui *Pounch* atau melubangi kartu masing-masing sehingga faktor kesalahan atau penyalahgunaan kartu yang dilakukan oleh bagian pencatatan dapat diatasi.
2. Perlu adanya penilaian pelaksanaan pegawai secara mendadak agar etos kerja dan loyalitas serta pengabdian terhadap organisasi tinggi, mengingat bahwa Pegawai Negri abdi negara dan abdi rakyat.
3. Organisasi intern yang terlibat dalam pengelolaan gaji sebaiknya tetap digunakan dan terus dilakukan penyempurnaan sesuai dengan perkembangan kebutuhan instansi. Demikian pula dengan pengelolaan dokumen, catatan dan laporan yang berkaitan dengan penggajian sebaiknya dipertahankan untuk menjaga ketelitian dan kehandalan informasi yang dihasilkan.

4. Berkenaan dengan prosedur pengendalian intern gaji, hendaknya bagian-bagian yang melakukan pengendalian dapat menjalankan tugasnya secara optimum dan dipertahankan keberadaannya.
5. Penggunaan komputer supaya lebih dioptimalkan dan direalisasikan kepada para pegawai, agar dalam penyelesaian tugas kerja lebih mudah, efisien dan akurat.
6. Sebaiknya program atau sistem yang ada selama ini diperbaharui lagi sesuai dengan perkembangan zaman.

4.2.2. Untuk Akademik

1. Dalam Pelaksanaan Kerja Praktek sebaiknya ditentukan secepatnya dosen pembimbing, supaya mahasiswa tidak kebingungan dalam menentukan arah pelaksanaannya sesuai waktu yang ditargetkan berjalan dengan lancar serta tidak mengganggu aktifitas perkuliahan.
2. Untuk masalah penulisan maupun pembuatan laporan Kerja Praktek agar diseragamkan isinya dan adanya kekompakan antara para pembimbing, supaya mahasiswa tidak bingung.