# BAB IV

# KESIMPULAN DAN SARAN

## 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 Kanwil III Badan Kepegawaian Negara cukup memadai. Sistem akuntansi itu sendiri sangat mempengaruhi atas penilaian sistem dan prosedur pengendalian intern gaji pada instansi ini.

Dibawah ini penulis mengambil kesimpulan atas sistem pengendalian intern gaji:

1. Pelaksanaan Sistem Akuntansi Gaji yang dilaksanakan di dalam instansi ini sangat di pengaruhi oleh PP No.7/1977 yang diubah menjadi PP No.6/1997 tentang Gaji Pokok dan Tunjangan. Tunjangan terdiri dari:Tunjangan jabatan, tunjangan istri, Tunjangan Anak,Tunjangan pangan, Tunjangan perbaikan penghasilan.
2. Prosedur pencatatan waktu kerja Absensi Sistem penilaiannya dimuat dalam DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan).

3. Prosedur pembuatan Daftar Gaji dalam instansi ini disesuaikan deengan 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 pembuatan statistik tentang gaji pegawai.
4. Daftar gaji merupakan dasar untuk menyelenggarakan *file* tentang kepegawaian yaitu aspek hukum dari pembuatan daftar gaji.
5. Daftar gaji merupakan dasar untuk membuat pembukuan yang berhubunga dengan pembayaran gaji.
6. daftar gaji merupakan dasar untuk pemeriksaan (verifikasi) oleh pejabat instansi yang berwenang.

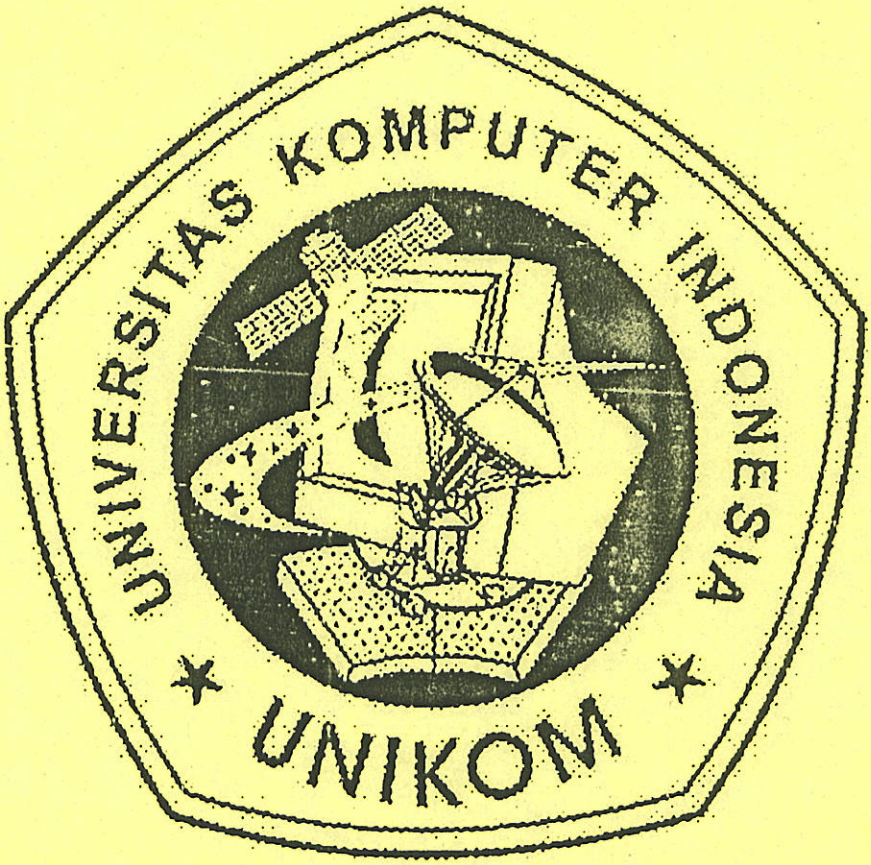
4. Prosedur penetapan/pengesahan Daftar Gaji dibuat dalam 6 rangkap dan diserahkan pada masing-masing bagian.
5. Prosedur Pembayaran Gaji dalam instansi ini memadai dimana dalam pembayaran Gaji terdapat pemisahan fungsi-fungsi dari bagian tersebut.

## 4.2. Saran

Berdasarakan kesimpulan diatas yang telah diurakan, maka penulis mencoba untuk memberikan saran-saran yang mungkin berguna bagi instansi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Akuntansi Gaji

   Sebaiknya tim unit akuntansi wilayah (UAW) yang dibentuk berdasarkan perintah dari KAR (Kantor Akuntansi Regional) sebaiknya segera dilaksanakan, agar didalam kantor wilayah regional III Badan Kepegawaian Negara sistem akuntansinya berjalan dengan baik dan setiap kesalahan atau kekeliruan yang terjadi dapat dicegah sedini mungkin.
2. Prosedur Pencatatan Waktu sebaiknya untuk meningkatkan pengawasan pada pencatatan waktu digunakan alat pencatat waktu tersebut dengan mesin.
3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji sebaiknya di adakan file penyimpanan surat-surat keputusan, dokumen yang memadai.
4. Prosedur Penetapan/pengesahan Daftar Gaji sebaiknya tidak terlalu rumit karena dapat mengulur waktu kerja.
5. Prosedur Pembayaran Gaji hendaknya karyawan meneerima pembayaran gaji melalui rekening Bank jadi tidak terjadi pembayaran tunai agar tidak terjadi resiko kehilangan/kesalahan menghitung.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM