BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah mempelajari berbagai permasalahan yang ada mengenai prosedur pengupahan tenaga kerja, maka penulis akan mengemukakan kesimpulan dan saran bagi perusahaan yang mungkin dapat bermanfaat untuk perbaikan sistem.

4.1 Kesimpulan

Sistem pembayaran upah yang diterapkan di PT. Bina Rasano Engineering sudah sesuai dan cukup memadai, hal ini terlihat dari:

1. Mekanisme pembayaran upah tenaga kerja di PT. Bina Rasano Engineering sama seperti perusahaan yang lain. Yang membedakan hanya dalam penyerahan upah yaitu tidak menggunakan jasa perbankan tetapi langsung diserahkan kepada tenaga kerja, karena banyak tenaga kerja yang berasal dari daerah sekitar lokasi proyek itu sendiri dan untuk bukti pembayaran pun menggunakan dua dokumen yaitu *employee earning slip* dan *voucher payment*. Besarnya upah itu pun bersifat rahasia dan personaliti hanya tenaga kerja dan pembuat daftar upah yang tahu.
2. Dalam proses pembayaran upah tenaga kerja melibatkan beberapa fungsi. Tetapi untuk PT. Bina Rasano Engineering yang terlibat yaitu Field Coordinator, General Affair dan bagian Administrasi atau Keuangan tidak semua fungsi terlibat, karena PT. BRE tempat penulis kerja praktek merupakan anak cabang sehingga untuk prosedur pembayaran upah tenaga kerja sangat sederhana dan tidak melibatkan banyak fungsi. Walaupun tidak melibatkan banyak fungsi prosedurnya sudah sesuai dengan sistem

akuntasi pengupahan dan setiap fungsi bertanggung jawab secara penuh atas tugas pokoknya masing-masing.

3. Dokumen-dokumen yang dipergunakan dalam proses perhitungan dan pembayaran upah tenaga kerja di PT. Bina Rasano Engineering yaitu *daily report* sebagai dokumen awal untuk pengisian *employee earning slip* yang berisi jenis kegiatan, jumlah tenaga kerja(jam masuk, jam keluar, jumlah jam standar dan jam lembur) serta peralatan atau material yang dipakai, *employee earning slip* atau surat pernyataan upah, amplop upah dan *voucher payment*.
4. Prosedur pembayaran upah biasanya melalui beberapa bagian dan menggunakan beberpa dokumen. Dan prosedur yang berlaku di PT. Bina Rasano Engineering yaitu pertama kali tiap kelompok menyerahkan *daily report*, kemudian oleh bagian keuangan dicek ulang dan dikonfirmasikan ke setiap foreman apakah pengisian data benar. Apabila data sudah benar maka data tersebut dimasukan kedalam *employee earning slip* tiap tenaga kerja dan pada akhir bulan akan diperoleh jumlah total jam standar serta jam lembur yang dikalikan dengan upah pokok. Biasanya data yang dimasukkan hanya sampai tanggal 25 sedangkan untuk tanggal 26 dan seterusnya akan dimasukkan pada bulan berikutnya.

4.2 Saran

Setelah menganalisis dan menyimpulkan pembahasan di atas maka penyusun dapat memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan jam masuk serta jam keluar karyawan, sebaiknya perusahaan mempunyai karyawan yang bertugas sebagai Time Keeper serta membuat Kartu Jam Hadir.
2. Untuk mengetahui karyawan yang rajin dan malas bekerja sebaiknya perusahaan membuat Kartu Jam Kerja.
3. Supaya dalam pengisian *Employee Earning Slip* tidak salah dan merugikan karyawan sebaiknya setiap *Daily Report* per kelompok dicek ulang dan diurut per tanggal, setelah itu baru dimasukkan ke dalam *Employee Earning Slip*.
4. Setiap *Daily Report* seharusnya diserahkan ke bagian pencatat waktu setiap hari untuk memudahkan pengecekan ulang jam kerja.