BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil dan pembahasan kerja praktek oleh penulis pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Perum Pegadaian Bandung, maka penulis menarik kasimpulan sebagai berikut:

1. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pembuatan daftar gaji dengan menggunakan program SISSDM adalah sebagai berikut:
    a. Menarik data absensi pegawai atau input data dari *time card*.
    b. Memasukan daftar gaji pegawai sesuai Surat Edaran dari Kantor Pusat Jakarta yang dilakukan pada bagian SDM Pengembangan.
    c. Melakukan *update* data keluar masuk pegawai secara berkala yang diinfomasikan dan dikonfirmasi kepada bagian SDM Pengembangan.
    d. Setelah itu semua data diberikan ke Bagian SDM Kesejahteraan, dan melakukan perhitungan gaji pegawai ke dalam Sistem Sumber Daya Manusia (SISSDM) berdasarkan :
        - Data kehadiran dan perhitungan lembur.
        - Data potongan anggota koperasi atau peminjaman dari Cabang Pegadaian.
        - Potongan absen yang dipotong 4% perhari dari tunjangan tetap.
        - Uang kesejahteraan, seperti sewa rumah, jamsostek dan sebagainya.

- Klaim gaji bulan sebelumnya.

e. Mencocokan semua data yang ada, setelah cocok lalu *print* daftar gaji dan mengirimkan daftar gaji tersebut yang telah dibuat oleh Bagian SDM Kesejahteraan ke Bagian Keuangan untuk selanjutnya diproses.

2. Prosedur distribusi dan pembayaran gaji pegawai pada Perum Pegadaian, diantaranya sebagai berikut :

   a. Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja khusus pegawai Kanwil akan ditransfer melalui Bank Mandiri, sedangkan untuk pegawai cabang didistribusikan kepada cabang/unit kerja masing-masing.

   b. Pembayaran gaji dilakukan setiap bulan melalui rekening bank masing-masing pegawai. Adapun prosedur pelaksanaan pembayaran gaji pegawai dengan program SISSDM Perum Pegadaian Kanwil X Bandung, sebagai berikut:

      - Mulai tanggal 1-5 data potongan dikumpulkan.
      - Tanggal 5-10 data dimasukan ke form gaji yang dikurangi potongan.
      - Setelah data-data tersebut dimasukan, pada tanggal 10-15 bagian SDM Pengembangan menyerahkan semua data tersebut ke bagian SDM Kesejahteraan.
      - Kemudian data-data tersebut di *upload* kedalam Program SISSDM untuk diproses lebih lanjut.
      - Tanggal 20 semua data diserahkan ke bagian keuangan untuk diproses.

- Paling cepat tanggal 25 dan paling lambat tanggal 27 setiap bulannya gaji diberikan. Khusus Kanwil gaji diberikan kepada masing-masing pegawai Kanwil, sedangkan untuk Cabang gaji diberikan kepada masing-masing pegawai Cabang.
- Jika terjadi kekurangan atau kelebihan dalam pembayaran gaji, maka akan dilakukan peninjauan kembali terhadap bukti-bukti tertulis oleh Bagian SDM Kesejahteraaan bersama dengan pegawai yang bersangkutan.

3. Beberapa hambatan-hambatan yang diketahui penulis dalam proses pembuatan dan pembayaran gaji pegawai, yaitu adanya ketidaktelitian dalam meng*input* data sehingga dapat menghambat proses pembayaran gaji pegawai dan keterlambatan dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaporan.
4. Upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut yaitu dengan melakukan pemeriksaan kelengkapan data yang akan dimasukan dalam program SISSDM, meningkatkan kedisiplinan dan komunikasi antar karyawan.
5. Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Perum Pegadaian Bandung telah memadai. Hal ini dapat dilihat dari sumber daya manusia yang bermutu dan berkualitas tinggi. Selain itu juga didukung dengan perlengkapan yang canggih seperti komputer yang digunakan untuk proses pengolahan data dan alat bantu lainnya yang mendukung dalam pengelolaan data penggajian serta dokumen-dokumen lainnya yang membantu maupun alat bukti pendukung dalam proses penggajian.

4.2 Saran

Dari hasil tinjauan dan analisa penulis selama melaksanakan kuliah kerja praktek di Perum Pegadaian Kanwil X Bandung, penulis ingin memberikan saran dan masukan untuk bahan pertimbangan Perum Pegadaian Kanwil X Bandung, yaitu sebagai berikut :

1. Diperlukan ketelitian dalam meng*input* data untuk menghindari kesalahan dalam pembayaran gaji kepada pegawai.
2. Perlu ditingkatkan koordinasi yang baik dari bagian–bagian yang terlibat dalam proses perhitungan gaji pegawai, dan diharapkan setiap bagian yang terlibat agar meningkatkan kedisiplinan, sehingga tidak akan menghambat proses pembayaran gaji kepada pegawai.
3. Lebih baik sering meng-*upgrade* sistem yang ada agar sistem tetap baik dan terkendali.
4. Perum Pegadaian baiknya terus mempertahankan prosedur pembayaran gaji pegawai yang selama ini sudah terkontrol dengan baik.