

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Setelah penulis melakukan evaluasi terhadap kebijakan penggajian dan pengupahan serta pengendalian intern yang dilakukan oleh PT Finco, penulis mendapatkan kesimpulan dan beberapa kelemahan yang terdapat pada kebijakan dan pengendalian terhadap sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan di perusahaan yaitu :

1. Pengendalian Intern atas sistem penggajian dan pengupahan secara garis besar telah diterapkan dan dilaksanakan dengan baik oleh PT Finco, walaupun masih ada beberapa hal yang masih harus di sempurnakan.
2. Kebijakan penggajian dan pengupahan yang dijalankan oleh PT Finco secara garis besar telah memberikan motivasi kepada karyawannya untuk meningkatkan kinerja mereka.
3. Dalam pengawasan kas yang berkaitan dengan cek, hanya Direktur utama perusahaan yang berhak mengotorisasi cek, hal ini mengakibatkan sering terjadinya keterlambatan dalam pembayaran gaji dan upah karyawan.
4. Mekanisme penggantian siff masih menimbulkan terjadinya waktu tenggang, hal ini mengakibatkan tertundanya proses produksi perusahaan.

5. Bonus hanya diberikan kepada karyawan yang memiliki jabatan di perusahaan, sehingga karyawan tetap yang non pejabat tidak memperoleh bonus tersebut, hal ini mengakibatkan karyawan yang tidak mendapatkan bonus motivasi kerjanya menjadi lebih rendah dibandingkan yang menerima.
6. Kebijakan perusahaan yang berkaitan dengan pengangkatan karyawan tidak tetap menjadi karyawan tetap kurang transparan dan kurang adanya sosialisasi kepada karyawan, sehingga menyebabkan terjadinya salah pengertian antara karyawan dengan manajemen perusahaan.

## 5.2 Saran

Saran-saran yang penulis berikan untuk PT Finco berkaitan dengan pengendalian intern dan kebijakan sistem penggajian dan pengupahannya adalah sebagai berikut :

1. Karena pembayaran gaji dan upah bersifat rutin sebaiknya pengotorisasian terhadap cek didelegasikan kepada menejer keuangan untuk mempercepat proses kegiatan usaha didalam perusahaan. Pendelegasian wewenang ini juga harus diawasi sepenuhnya oleh direktur utama, dengan memberikan laporan secara rutin pula.
2. Pengawasan terhadap pergantian sifi karyawan sebaiknya diawasi dengan sungguh-sungguh oleh para pengawas dan kepada karyawan yang melanggar

peraturan ini diberikan sanksi, sehingga proses produksi perusahaan tidak terhambat.

3. Bonus yang diberikan pada akhir tahun sebaiknya diperuntukan untuk seluruh karyawan, karena keberhasilan yang dicapai oleh perusahaan berkat kontribusi yang dilakukan seluruh karyawan bukan beberapa karyawan saja dan hal ini nantinya akan menambah motivasi kerja karyawan untuk meningkatkan produktifitasnya.
4. Hubungan kerja bagi karyawan tidak tetap sebaiknya di buat pedoman yang jelas dan disosialisasikan kepada seluruh karyawan, selain itu klausul kontrak karyawan yang berkaitan dengan perpanjangan waktu kontrak harus disetujui oleh kedua belah pihak sehingga tidak ada yang dirugikan.

## DAFTAR PUSTAKA

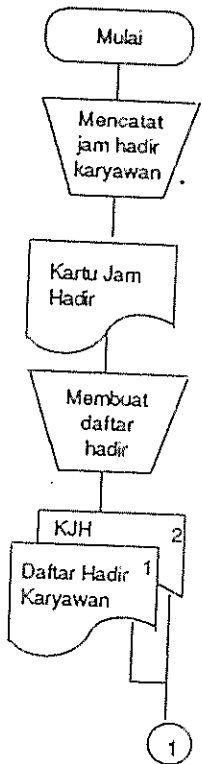
- AICPA, Internal control, Elements of Coordinated System and its Importance to Management and the Independent Public Accountants, New York, Special Report By the Committee on Auditing Procedure, 1949.
- Bachtiar Effendi, dan Hasan Fauzi, Sistem Pengendalian Manajemen, Depok, PAU, Ekonomi UI, 1991.
- Gillespie, Cecil, Accounting System Procedures and Methods, Third Edition, New Jersey, Prentice Hall Inc, 1971.
- Heckert, J.B, James D. Wilson, John B. Campbell, Controller Ship, Edisi 3, Erlangga, 1990.
- Moscove, Steven A, Mark G. Sinkin, Accounting Information System, New Jersey, John Wiley and Sons, Inc, 1981.
- Mulyadi, Sistem akuntansi, edisi 4, Yogyakarta, Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ekonomi YKPN, 1998.
- Neuner and Neuner, Accounting System, fifth edition, Pennsylvania, International text Book Company, 1973.
- R. Soemita, Sistem Akuntansi prosedur dan Metode suatu pembahasan, Bandung, Penerbit Sinar surya, 1985.
- Settler, Howard F, System Based Independent Audits, New Jersey, Prentice Hall Inc, 1974.

Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi, Penyusunan prosedur dan Metode, Edisi 2,  
Yogyakarta, Bagian Penerbit Akademi Akuntansi YKPN, 1981.

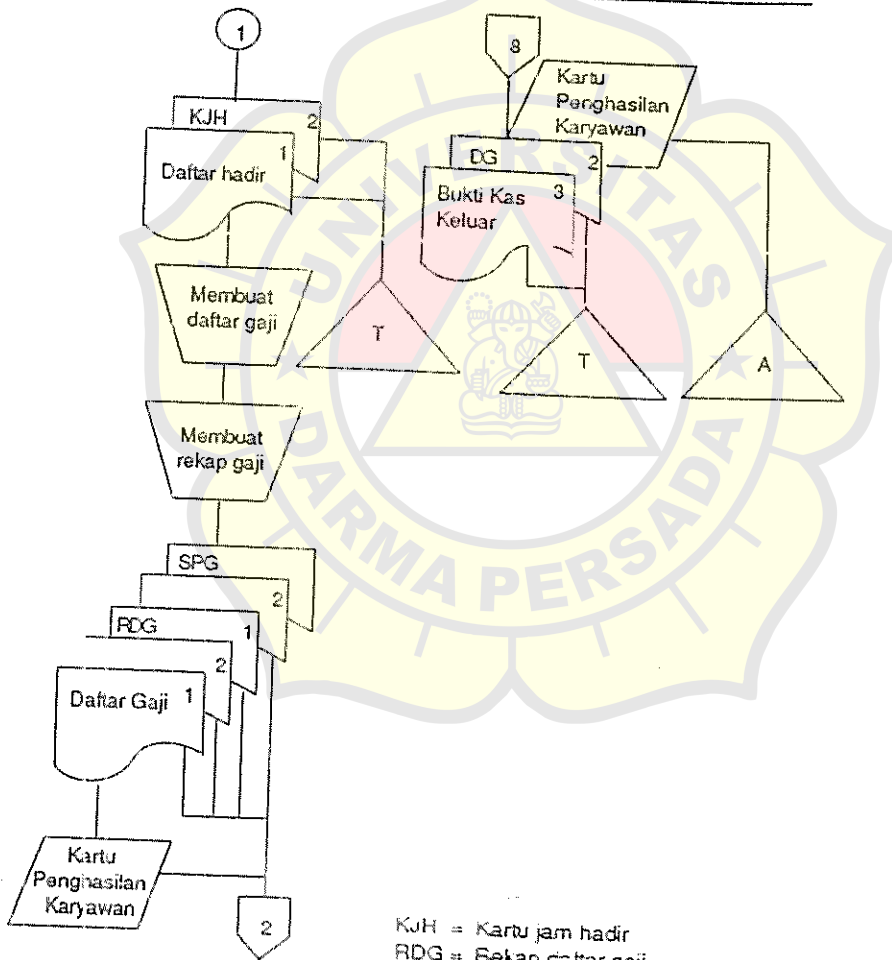


### Sistem Penggajian

#### Bagian Pencatat Waktu



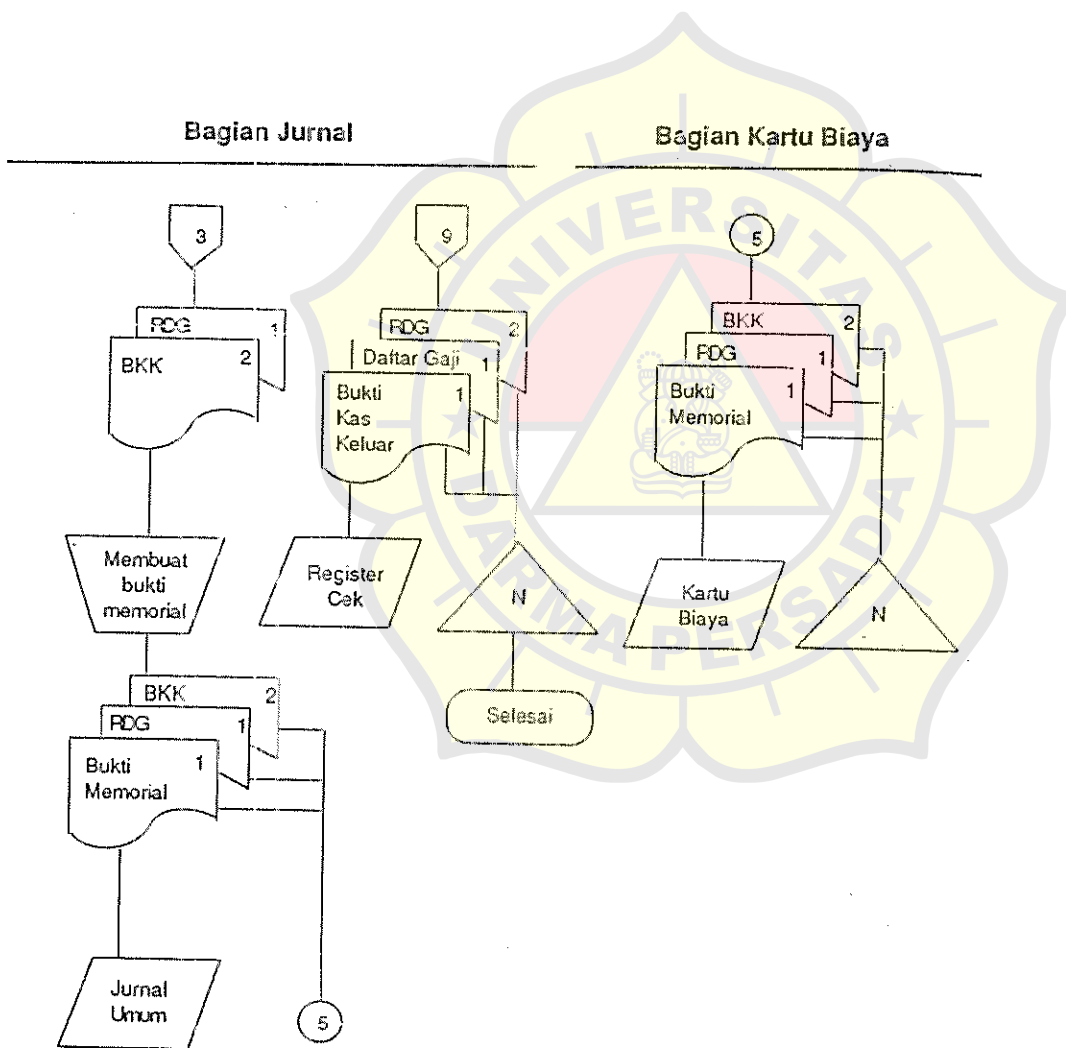
#### Bagian Gaji dan Upah



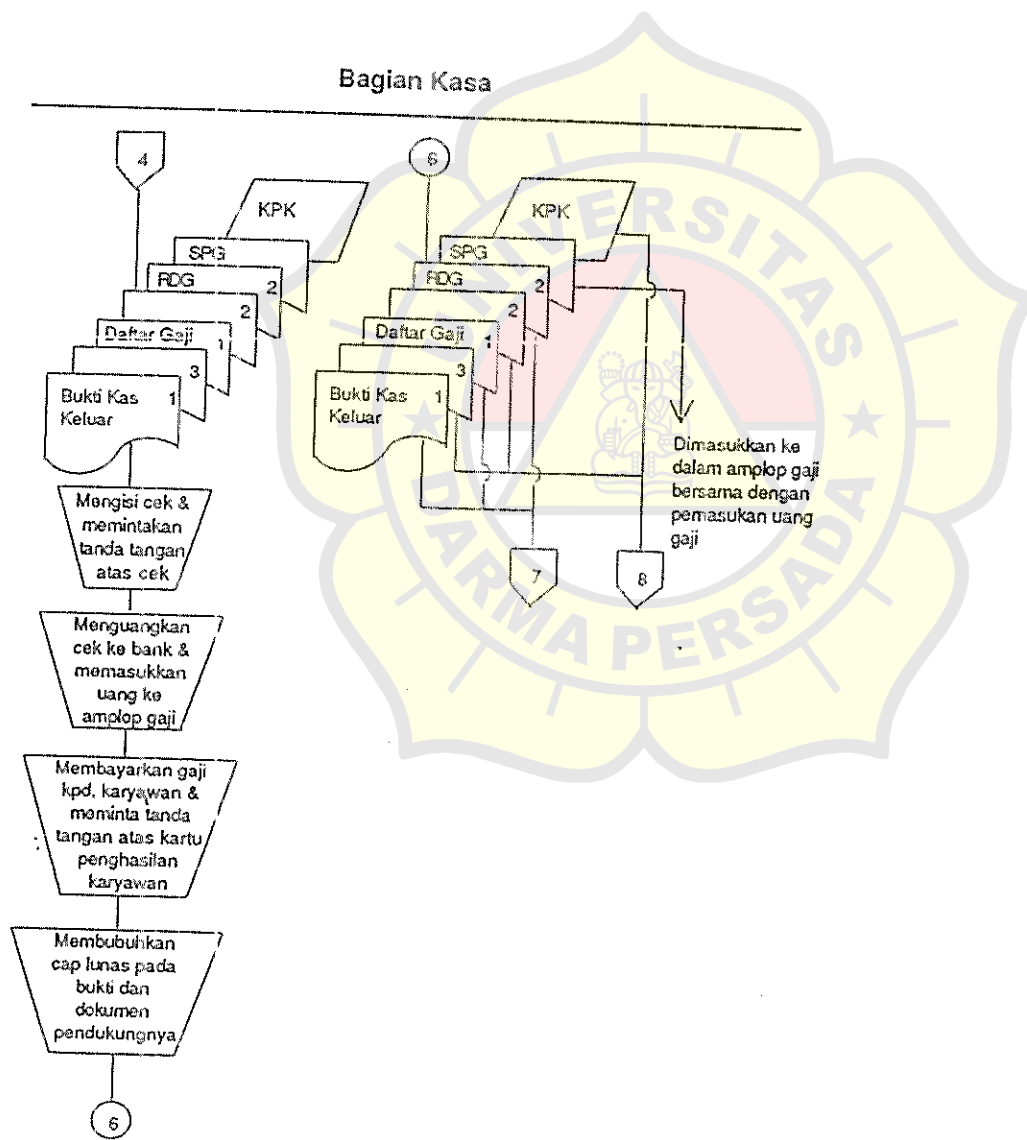
KJH = Kartu jam hadir  
 RDG = Rekap daftar gaji  
 SPG = Surat pernyataan gaji  
 DG = Daftar gaji



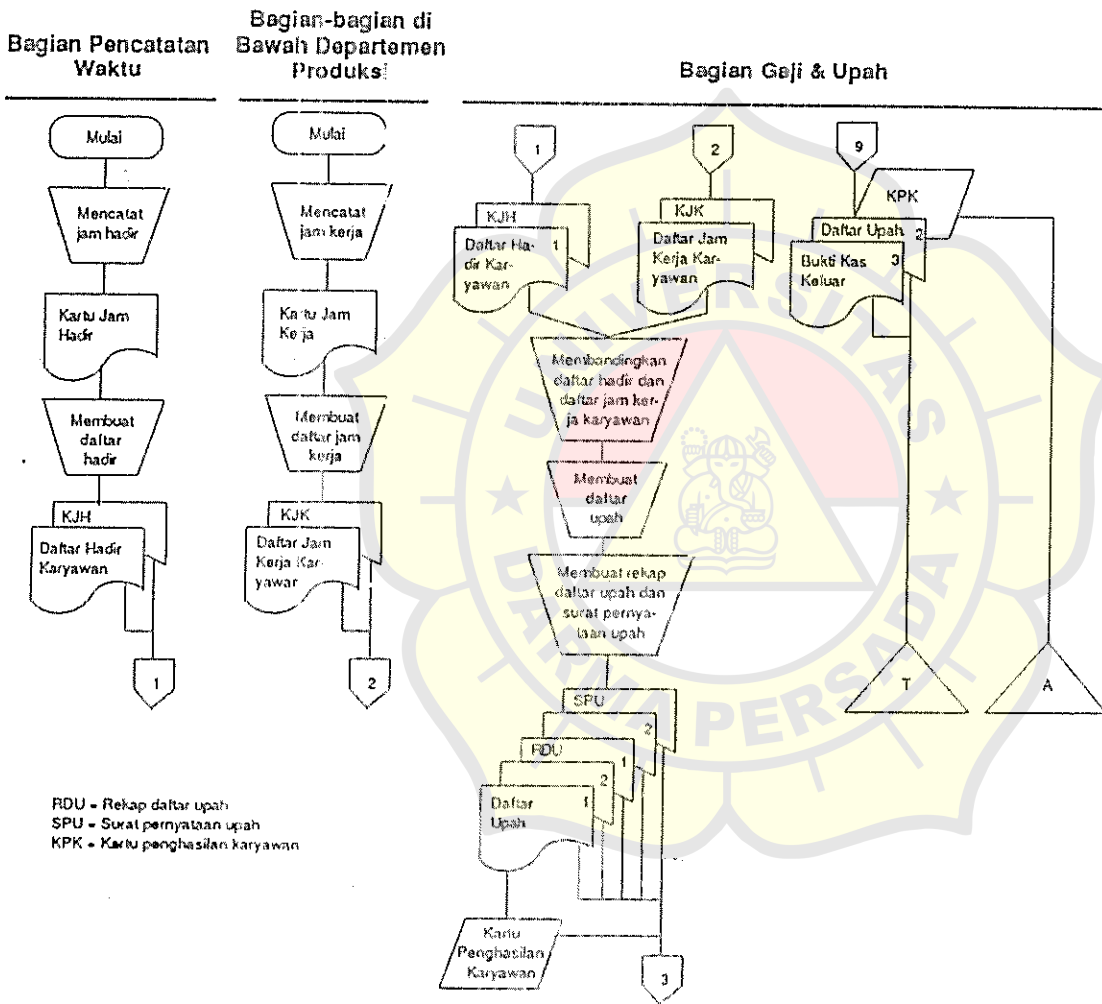
Lanjutan Sistem Penggajian



### Lanjutan Sistem Penggajian

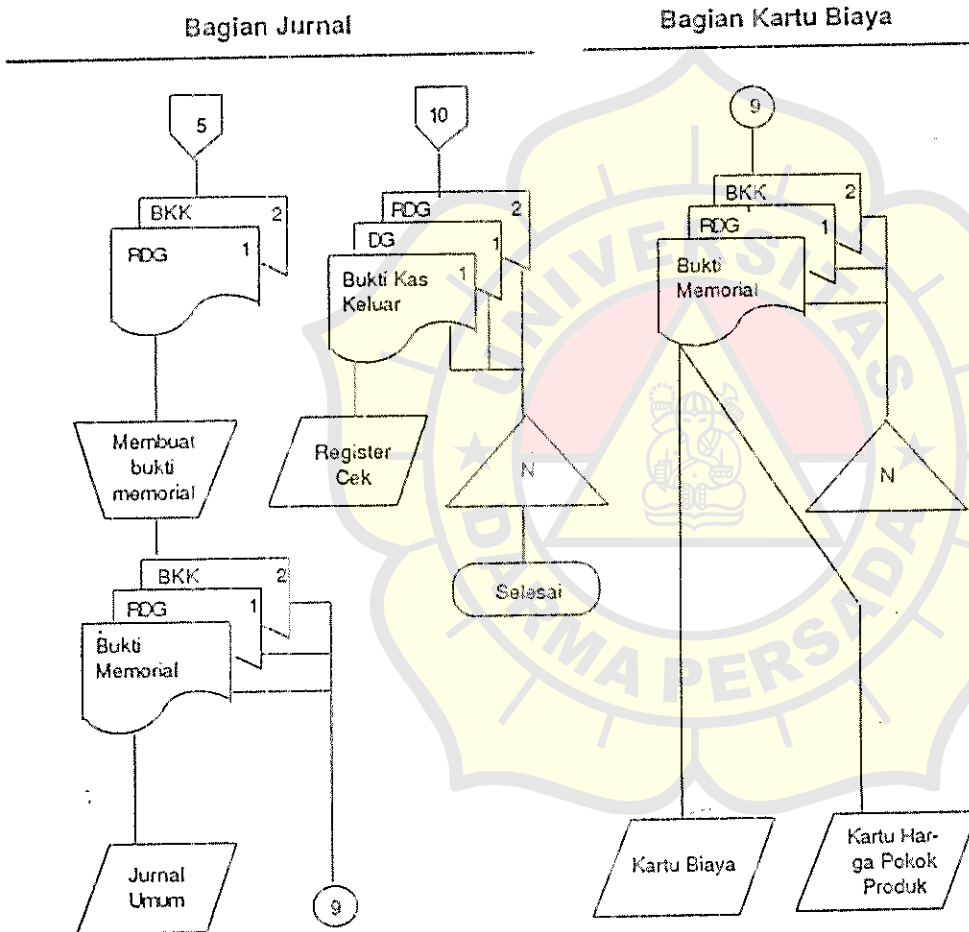


### Sistem Pengupahan





Lanjutan Sistem Pengupahan







Lampiran 10

KARTU JAM KERJA							
Box	Potong	Box	Potong	Nama		Jam kerja	Waktu
				Tgl.	No. Kartu Jam Kerja		
				Nama barang	No. Order		
				Jumlah potong barang			
Mandor	Kepala Bagian					Total jam kerja	







# P.T. FINCO GLOBAL ARTHA

**Head Office :**  
Malaka II No. 3C  
Jakarta 11230 - Indonesia  
Phone : (021) 6906879 (Hunting)  
Fax. : 62 - 21 - 6926060, 6906876

**Factory :**  
Jl. Lodan Raya 29, Ancol Barat  
Jakarta 14430 - Indonesia  
Phone : (021) 6911127 (Hunting)  
Fax. : 62 - 21 - 6910882

## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :-

**N a m a** : Agus Chandra  
**Jabatan** : Manager Personalia PT FINCO GLOBAL ARTHA

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :-

**Na m a** : Achmad Januar  
**Jurusan** : Akutansi  
**No. NIM** : 97440002  
**T/Tgl lahir** : Jakarta, 01 Januari 1979  
**Universitas** : Darma Persada  
Jl. Raden Inten , Pondok Kelapa, Jakarta Timur

Telah melakukan riset lapangan tertanggal 21 - 23 Mei 2001 sehubungan dengan penyelesaian tugas akhir.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Jakarta, 03 Juli 2001

Agus Chandra  
Manager Personalia