

BAB 3

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil berdasarkan hasil pembahasan sistem penggajian PT. An Namiroh Travelindo, adalah:

1. PT. An Namiroh Travelindo menerapkan penggajian secara bulanan dengan jumlah gaji tetap setiap bulannya kecuali jika ada hal-hal lain seperti keputusan kenaikan gaji dan sebagainya.
2. Bagian atau fungsi yang terkait pada sistem penggajian PT. An Namiroh Travelindo adalah bagian administrasi dan operasional, bagian keuangan, dan Direktur. Ketiga bagian ini dianggap belum sesuai karena tidak ada bagian yang secara khusus mengatur soal penggajian.
3. Dokumen yang digunakan pada sistem penggajian PT. An Namiroh Travelindo adalah kartu absen, daftar absen pegawai, daftar gaji, rekap daftar gaji, bukti transfer dan slip gaji.
4. Catatan akuntansi yang digunakan pada sistem penggajian PT. An Namiroh Travelindo adalah laporan harian, kartu penghasilan pegawai administrasi dan operasional, kartu penghasilan pegawai direktur.
5. Jaringan prosedur yang digunakan pada sistem penggajian PT. An Namiroh Travelindo adalah prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, dan prosedur pembayaran gaji.

3.2 Saran

Saran yang dapat diberikan mengenai sistem penggajian yang telah dibahas dalam tugas akhir ini antara lain:

a. Bagi Perusahaan

1. Perusahaan diharapkan melakukan pemisahan fungsi yang jelas antara bagian gaji, bagian akuntansi dan bagian keuangan. Adanya pemisahan fungsi ini merupakan bentuk pengendalian internal organisasi yang baik. Jika perusahaan melakukan hal ini, maka perusahaan akan membutuhkan

perekrutan beberapa pegawai untuk ditempatkan di bagian gaji dan di bagian akuntansi. Pegawai yang akan direkrut harus berkompeten di bidangnya, khususnya bagian akuntansi. Perusahaan tidak akan mengalami pengeluaran kas yang terlalu signifikan karena adanya perekrutan ini, karena dampak dari perekrutan pegawai yang kompeten di bidangnya ini dapat membantu perusahaan lebih terorganisir.

2. Perusahaan diharapkan dapat kembali mengaktifkan mesin *fingerprint* yang memang sudah ada di perusahaan namun tidak digunakan. Mesin ini dapat memudahkan perusahaan mencatat absen pegawai dan bagian lain di dalam perusahaan tidak perlu merangkap kerja untuk sekedar melakukan absensi pegawai. Mesin *fingerprint* ini juga dapat langsung mengeluarkan *output* berupa data absen pegawai secara lengkap. Hal ini akan membuat perusahaan lebih ringkas dalam melakukan absen pegawai.
3. Perusahaan diharapkan melakukan penambahan dokumen berupa bukti kas keluar yang merupakan *output* dari bagian akuntansi. Penambahan dokumen ini dapat menambah biaya perusahaan karena adanya tambahan kertas, akan tetapi hal ini memudahkan perusahaan dalam mencatat bukti pengeluaran kas yang terjadi di perusahaan khususnya untuk pengeluaran kas berupa beban gaji.
4. Perusahaan diharapkan melakukan pencatatan jurnal guna adanya sistem pencatatan penggajian yang jelas. Pencatatan jurnal ini direkam berdasarkan bukti kas keluar yang ada dan dapat memudahkan perusahaan dalam memeriksa pengeluaran gaji yang ada walupun itu berarti harus ada biaya yang dikorbankan untuk tambahan kertas.

b. Bagi Penelitian Selanjutnya

Untuk distribusi gaji dapat dilakukan dengan transaksi tidak tunai atau melalui pengiriman langsung dari rekening bank tanpa menguangkan cek. Perusahaan dapat membuka rekening khusus di bank untuk distribusi uang gaji. Rekening bank ini atas nama perusahaan namun, hanya dikhususkan untuk distribusi gaji agar lebih efektif jika pegawai perusahaan banyak.