

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Dari penulisan pada bab-bab sebelumnya dimana setelah diadakan penelahan secara lebih dalam terhadap permasalahan yang ada dan kemudian ditunjang oleh teori yang berhubungan, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa berbagai masalah yang timbul pada P.T. "X" khususnya dalam sistim dan prosedur pencatatan waktu sebagai data dasar perhitungan upah disebabkan karena adanya peluang-peluang untuk melakukan praktek-praktek yang tidak sehat dalam perusahaan.

Peluang-peluang ini tercipta karena kurangnya informasi sebagai data dasar perhitungan upah serta kurang dipertikannya unsur-unsur pengendalian intern di dalam sistim dan prosedur yang berlaku dalam perusahaan.

Untuk itu penulis mengajukan suatu cara penyelesaian melalui hipotesa kerja yaitu dengan adanya prosedur pencatatan waktu hadir yang dilengkapi juga dengan pencatatan waktu kerja maka dapat diharapkan bahwa upah yang dibayarkan tidak melebihi jumlah yang sebenarnya.

Dengan adanya alat pencatat waktu hadir yang cukup dan effisiennya letak pencatat waktu serta terdapatnya pemisahan fungsi di dalam petugas pencatat waktu maka pengen

dalian intern dapat berjalan.

Tentunya hal ini harus dijamin pelaksanaannya yang sesuai dengan sistim dan prosedur yang ada atau seperti yang telah digariskan dari semula. Maka berdasarkan hipotesa kerja diatas penulis dapat menjelaskan bahwa faktor penyebab terciptanya peluang untuk melaksanakan praktik yang tidak sehat tersebut dapat diatasi, dimana data informasi yang tepat mengenai jumlah jam kerja yang sebenarnya yang dengan sendirinya akan mendukung perhitungan-perhitungan yang dibuat sebagai dasar penetapan jumlah yang berhak diterima oleh masing-masing karyawan.

Adanya suatu sistim dan prosedur yang dimaksud adalah suatu sistim yang memperhatikan segi pengendalian intern yang seharusnya tercakup dalam suatu prosedur yang terpadu. Dengan demikian hipotesa yang dikemukakan penulis dapat diterima.

Dibawah ini penulis uraikan mengenai hasil penilaian pelaksanaan pengendalian intern di dalam sistim dan prosedur pencatatan waktu sebagai data dasar perhitungan upah adalah sebagai berikut :

1. Di dalam prosedur pencatatan waktu pada P.T. "X" hanya dipakai pencatatan waktu hadir saja, tanpa diikuti dengan pencatatan waktu kerja sebagai kontrol.

Hal ini akan dapat menyebabkan terdapatnya peny-

lowengan di dalam jam kerja. Penyelowengan di dalam jam kerja ini dapat berupa meninggalkan tugas setelah mengecapkan kartu jamnya pada time clock dan juga menitipkan kartu jamnya pada teman.

Hal ini tentunya akan mudah terjadi, terutama apabila ada kerja sama dengan petugas pencatat waktu.

2. Praktek-praktok yang sehat pada P.T."X" sulit sekali, mengingat dasar pengecekan disini adalah hanya mencocokkan antara kartu jam dengan laporan harian dan laporan mingguan.

Tetapi pencocokkan timbal balik antara satu bagian dengan bagian yang lain sulit untuk dilaksanakan.

3. Pengaturan letak kartu jam dan time clock yang salah serta kurangnya alat yang bersangkutan, telah menyebabkan timbulnya pemborosan waktu kerja dan ketidak disiplin karyawan sehingga sulit bagi pe tugas pengawas untuk dapat memastikan tidak ada karyawan yang berbuat curang.

4. Tidak adanya pemisahan fungsi di dalam prosedur pencatatan waktu ini akan menyulitkan dilaksanakannya suatu pengendalian intern yang memadai.

Besarnya peranan petugas pencatat waktu ini dapat digambarkan : mulai mengawasi pencatatan waktu , penjumlahan jam-jam kerja atas waktu hadir sampai

dengan pembuatan laporan harian dan mingguan. Hal ini akan menyebabkan terbukanya kemungkinan untuk melakukan penyelewengan yaitu dengan memasukkan nama-nama karyawan yang tidak ada (fiktif) ke dalam daftar upah sehingga akan menyebabkan perhitungan jam kerja sangat diragukan kebenarannya.

5. Pengendalian intern di dalam sistim dan prosedur pencatatan waktu sebagai data dasar perhitungan upah, meliputi adanya :

- Pemisahan fungsi.
- Pencatatan waktu yang otomatis.
- Pencatat waktu yang bertindak sebagai pengawas karyawan.

6. Di dalam struktur organisasi bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur pencatatan waktu terhadap pembuatan daftar upah, yaitu :

- Bagian personalia.
- Bagian produksi.
- Bagian umum.

2. Saran

1. Disamping adanya pencatatan waktu kehadiran, juga perlu adanya pencatatan waktu kerja, yaitu pencatatan atas jam-jam kerja karyawan di masing-masing

bagian tempat karyawan tersebut bekerja.

Tujuan pencatatan ini adalah untuk menyempurnakan pengendalian intern dengan jalan mengadakan pencatatan untuk mengontrol waktu kehadiran.

2. Untuk menjamin ketepatan dari perhitungan jam kerja karyawan, terutama karyawan yang upahnya didasarkan atas waktu maka perlu diadakan pencocokan jam-jam kerja oleh sub bagian administrasi pengupahan dan penggajian dengan cara mencocokkan kartu jam dan laporan harian dengan catatan waktu kerja yang dikumpulkan dari buku catatan mandor dan atau daftar hadir, job card atau job ticket.
3. Tempat di mana karyawan mengecapkan kartunya perlu dipisahkan dengan tempat atau gardu keamanan. Tempat tersebut dibuat sedemikian rupa dengan dua buah pintu yaitu pintu masuk dan pintu keluar agar memudahkan pengawasan.
4. Perlu adanya penambahan alat time clock hingga menjadi 2 buah, dimana sebuah khusus untuk karyawan yang bekerja dibagian produksi dan sebuah lagi untuk karyawan bulanan (termasuk direksi, staff), masing-masing dengan tempat tersendiri. Tempat tersebut harus didirikan dengan memperhatikan lay out pabrik yang dapat dilihat pada gambar 9.

5. Pengecepan kartu yang dilakukan saat ini hanya 2 kali sehari perlu ditambah menjadi 4 kali sehari, yaitu waktu masuk, keluar istirahat, masuk istirahat dan waktu pulang.
6. Mengingat pentingnya pemisahan fungsi yang berkaitan dengan pengendalian intern di dalam sistim dan prosedur pencatatan waktu maka hendaknya struktur organisasi P.T. "X" ini diperbaiki, sehingga tampak sekali pemisahan fungsi itu.
Pemisahan fungsi disini adalah antara fungsi pencatatan waktu, administrasi pengupahan dan penggajian serta pembayaran upah.
Hendaknya bagian administrasi pengupahan dan penggajian tidak bersama-sama dengan bagian pencatat waktu yang berada di bawah bagian personalia, tetapi berada dibawah manager bagian umum.
Sedangkan bagian pembayaran upah berada dibawah manager finance dan control.
7. Perusahaan perlu mengadakan penambahan petugas yang menangani pencatatan waktu sehingga terpisah antara petugas yang mengawasi pengecepan kartu, yang menjumlahkan jam-jam kerja dan yang membuat laporan harian dan mingguan.
8. Hendaknya dipergunakan tanda pengenal yaitu berupa

kartu pas dengan potret atau nomer seri dari logam yang dipasang pada dada agar dapat dicegah adanya kemungkinan terjadinya kecurangan-kecurangan.

9. Di dalam prosedur pencatatan waktu ini hendaknya formulir-formulir juga dilengkapi sebagai sarana pengendalian, dimana formulir-formulir yang masih diperlukan, yaitu :

- Formulir laporan karyawan yang tidak masuk dari bagian keamanan kepada bagian produksi, Acc kepala bagian personalia.
- Formulir laporan karyawan yang tidak masuk dari bagian produksi kepada kepala bagian personalia apabila terjadi jumlah karyawan yang tidak masuk berbeda dengan kartu jam yang tertinggal di bagian keamanan.
- Formulir laporan karyawan yang terlambat waktu hadirnya, yang dibuat oleh petugas pencatat waktu kepada sub bagian administrasi pengupahan dan penggajian.