

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dari hasil pembahasan diatas dapat diambil kesimpulan sebagai berikut: sistem penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara VI (Persero) Jambi sudah menjalankan tugas dengan baik yakni fungsi pembuat daftar gaji sudah terpisah dari fungsi pembayaran gaji. Dokumen yang digunakan pada sistem penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara VI (Persero) Jambi sudah cukup baik. Catatan akuntansi sistem penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara VI (Persero) Jambi sudah cukup baik dilakukan jadi dapat mendukung efektivitas pengendalian intern. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian belum seluruhnya berjalan efektif karena masih adanya perbedaan absensi karyawan dan keterlambatan kehadiran karyawan sehingga membuat ketidakdisiplinan dalam bekerja dan struktur organisasi pada PT. Perkebunan Nusantara VI (Persero) Jambi sudah cukup baik karena sudah ada pemisahan tugas dari fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi pembayar gaji.

Sistem otorisasi sudah seluruhnya mendukung unsur pengendalian intern yang terkait penggajian karena sudah menunjukkan pertanggung jawabannya kepada pihak yang berwenang didalamnya serta pelaksanaan sistem penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara VI (Persero) Jambi belum seluruhnya melaksanakan praktek sehat karena masih ada karyawan yang lalai dalam absen dan keterlambatan kehadiran karyawan dalam jam masuk kerja.

4.2 Saran

1. Sebaiknya dalam absensi fingerprint dan karyawan yang terlambat dalam jam masuk kerja lebih meningkatkan kedisiplinannya karena absensi karyawan dan lembur karyawan yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji karyawan. Sistem akuntansi penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara VI (Persero) Jambi sudah baik mendukung pengendalian intern, namun perlu adanya pengawasan dalam absensi fingerprint agar karyawan tidak lalai dalam tugasnya dan lebih disiplin dalam absensi agar tidak ada keterlambatan.
2. Sebaiknya daftar gaji diberikan kepada bagian personalia untuk dilakukan cek terlebih dahulu atas nama-nama yang ada dalam dokumen daftar gaji setelah itu dilakukan pengecekan oleh keuangan sebelum diuangkan, maka pengecekan dilakukan bertahap bukan hanya dipercayakan pada satu bagian saja. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya penyelewengan yang mungkin bisa terjadi dan agar tidak terjadi kesalahan dalam penghitungan maupun pemrosesan gaji karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

Tahir, T. F. (2019). Prosedur Penggajian Pegawai Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bitung.

<http://repository.unimar->

Mulyadi (2001:3) unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan.

Menurut Zaki Baridwan (2011:30) prosedur merupakan suatu urutan- urutan pekerjaan kerana (*clerical*),

Ida Nuraida (2018:35), yang menyatakan bahwa “prosedur menunjukan cara pelaksanaan pekerjaan dari suatu tugas yang terdiri atas satu atau lebih kegiatan yang bersifat tulis-menulis oleh seorang pegawai sehingga serangkaian metode yang disatukan akan membentuk suatu prosedur.”

amni.ac.id/2302/2/10.BAB%20II.pdf

<https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/12345>

[6789/16443/05.2%20bab%202.pdf?sequence=](https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/12345/6789/16443/05.2%20bab%202.pdf?sequence=7&isAllowed=y)

[7&isAllowed=y](https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/12345/6789/16443/05.2%20bab%202.pdf?sequence=7&isAllowed=y)

“Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4286)”.

“Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4355)”.

“Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- 33/PB/2008 tentang Pedoman Penggunaan Akun Pendapatan, Belanja Pegawai

,