

BAB V

PENUTUPAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang berjudul Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai PT Pasoka Sumber Karya

A. Prosedur penggajian PT Pasoka Sumber Karya

1. Unit Sumber Daya Manusia (SDM) melakukan pengumpulan data potongan tunjangan presensi, absensi dan lembur semua unit yang ada di PT Pasoka Sumber Karya
2. Selanjutnya SDM melakukan pengolahan data yang dikumpulkan tadi di Microsoft Excel
3. Jika terdapat gaji yang minus yang disebabkan oleh potongan-potongan selama bekerja, maka data tersebut dibersihkan sampai data tersebut menjadi nol dan apabila sudah nol maka data sudah benar dan diprint.
4. Setelah diprint oleh SDM maka diantarkan ke perpajakan untuk dicek dan dihitung pajak pengasilan dan potongan gaji pegawai.
5. Apabila bagian perpajakan sudah menetapkan dan menghitung besaran pajak maka diberi stemple pengesahan pajak.
6. Selanjutnya bagian perpajakan mengembalikan ke bagian SDM untuk dibuatkan surat pengantar pembuatan permintaan pembayaran gaji kepada Kabag, Direktur, Dirut.
7. Selanjutnya berikan kepada KaBag, Direktur dan Dirut untuk ditanda tangani.
8. Setelah ditanda tangani oleh KaBag, Direktur, Dirut.
9. Dibuatkan surat permintaan pembayaran gaji.
10. Setelah dibuatkan surat permintaan pembayaran gaji, Dokumen gaji yang sudah dipotong pajak dan Surat persetujuan Kabag SDM, Direktur, Dirut
11. Diantarkan 3 dokumen tadi ke bagian verifikasi
12. Setelah diantarkan bagian verifikasi memeriksa kelengkapan dokumen dan memposting dokumen permintaan pembayaran gaji ke buku besar
13. Selanjutnya melakukan pembayaran tagihan gaji sesuai nominal

5.2 Saran

Berdasarkan Analisa penulis lakukan, maka penulis mencoba memberikan saran adalah sebagai berikut:

1. Perlu adanya bagian ekspedisi untuk mengantarkan dokumen ke bagian unit yang lain
Diperlukan jaringan internet yang stabil agar pekerjaan karyawan tidak tergan

