

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Prosedur penggajian gaji kantor perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat menurut penulis sudah berjalan sesuai standar operasional prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah, baik dalam hal penyediaan dokumen yang berkaitan dengan prosedur penggajian, dokumen-dokumen tersebut sudah mendapat otorisasi dari pihak-pihak yang memiliki wewenang dalam hal ini adalah Kasubag (Kepala Sub Bagian), sehingga data akuntansi yang dihasilkan terjamin keandalan dan ketelitiannya.

Dan penulis juga dapat mengambil kesimpulan bahwa gaji adalah sesuatu hal yang berkaitan dengan uang yang dibayarkan secara teratur sebagai bentuk balas jasa atau imbalan dari hasil kerja/pekerjaan yang dilakukan oleh seorang karyawan untuk keperluan kepegawaian atau manajerial, yang ditetapkan melalui bentuk persetujuan, undang-undang, dan peraturan yang berlaku.

Prosedur Penggajian yang dilakukan oleh Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat sudah bersifat elektronik dan terkomputerisasi sehingga dapat di proses secara mudah dan praktis sehingga ini meringankan kerja bendahara Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat, sistem ini juga dilengkapi dengan fasilitas dimana setiap pegawai dapat melihat daftar gaji mereka masing-masing dan potongan-potongan atas gaji yang mereka terima, hal ini dilakukan untuk meminimalisir terjadinya kecurangan yang mungkin saja terjadi, dapat disimpulkan bahwa sistem penggajian yang terdapat pada Perwakilan BPKP Sumatera Barat berjalan sangat baik.

Secara terperinci kesimpulan dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Prosedur penggajian yang digunakan adalah sistem gaji bulanan yaitu dalam 30 hari karena sistem ini dianggap lebih efektif dibandingkan dengan sistem lain dan gaji karyawan akan masuk kedalam rekening masing-masing karyawan yang bersangkutan.
- b. Selain mendapatkan gaji pokok karyawan juga mendapatkan tunjangan-tunjangan seperti tunjangan jabatan, fungsional, tunjangan keluarga, uang lembur, uang makan dan lain-lainnya

- c. Prosedur penggajian gaji pegawai kantor Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat yang dilaksanakan sudah cukup baik walaupun masih banyak masalah yang dihadapi dalam prosedur penggajian.
- d. Prosedur penggajian yang digunakan kantor Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat meliputi dokumen daftar gaji, absensi, pemotongan gaji dan bukti kas keluar. Prosedur yang terkait antara lain prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, dan prosedur penggajian.
- e. Kebijakan mengenai penggajian telah sesuai dengan UMR (Upah Minimum Regional) yang telah ditetapkan oleh pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai dilihat dari adanya pemberian tunjangan-tunjangan, biaya kesehatan, uang lembur dan lain sebagainya.
- e. Sistem wewenang dan prosedur penggajian pada kantor Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat sudah berjalan baik, dapat dilihat dari setiap transaksi yang berhubungan dengan penggajian harus mendapat otorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang atas setiap dokumen yang digunakan.



5.2 Saran

Dari kesimpulan di atas ada beberapa saran yang akan diajukan yang diharapkan dapat berguna bagi kantor perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat di masa yang akan datang sebagai berikut :

1. Pembuatan daftar gaji dan kartu penghasilan karyawan akan lebih baik jika ditangani pada bagian yang khusus menangani pembuatan daftar gaji yaitu bagian personalia.
2. . Perlu adanya pengawasan secara rutin dari Instansi terkait pada pencatatan daftar hadir pegawai agar tidak terjadi penyelewengan dan penyalahgunaan pada daftar presensi pegawai. Dan perlu adanya pemisahan antara fungsi pembuatan daftar gaji dengan fungsi penerimaan calon pegawai, dan juga fungsi pencatat waktu hadir. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi penyelewengan dalam prosedur penggajian.
3. Instansi diharapkan menggunakan prosedur yang efektif dan efisien serta transparan dalam penggajian pegawai. Diharapkan dengan adanya prosedur penggajian maka akan meningkatkan kinerja pegawai dan prestasi pegawai.
4. Penggajian pegawai akan lebih mudah jika menggunakan sistem penggajian dimana tugas-tugas dilakukan oleh masing-masing bidang secara khusus.

5. Perlu adanya pengawasan secara rutin dari perusahaan pada pencatatan daftar hadir pegawai agar tidak terjadi penyelewengan dan penyalahgunaan pada daftar presensi pegawai. Dan perlu adanya pemisahan antara fungsi pembuatan daftar gaji dengan fungsi penerimaan pegawai dan fungsi pencatatan waktu hadir. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi penyelewengan dalam prosedur penggajian.
6. Mempertinggi dan mempererat rasa kerja sama serta kesetiakawanan antar pegawai
7. Meningkatkan prestasi kerja serta mengembangkan diri demi kelancaran tugas pegawai.
8. Meningkatkan kedisiplinan kerja, baik disiplin waktu maupun kedisiplin dalam pelaksanaan kerja serta menyadari akan kewajiban dan hak serta menghindari penggunaan waktu yang kurang efektif.

