

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian pembahasan yang telah dijelaskan sebelumnya, maka penulis membuat kesimpulan sebagai berikut:

1. Pembayaran gaji dan upah pada PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan menggunakan kartu jam hadir, buku mandor, buku asisten, surat perintah lembur, daftar lembur, daftar premi dan lembur serta daftar gaji, sehingga dapat dengan mudah melakukan pengawasan nama-nama karyawan yang dimasukkan dalam daftar gaji dan upah. Dokumen daftar gaji dan upah dibuat, diperiksa, disetujui, dan diketahui oleh pihak-pihak yang berkompeten dalam perusahaan.
2. Prosedur penggajian dan pengupahan pada PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera *Plantations* Tbk) Kalimantan Selatan telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku diperusahaan sejak pencatatan jam hadir karyawan sampai disetujuinya daftar gaji dan upah untuk dibayarkan kepada karyawan yang bersangkutan.

## **B. Saran**

Berdasarkan uraian pembahasan dan kesimpulan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis memberi saran sebagai berikut:

1. Setiap kepala bagian (*Asisten Estate*) sebaiknya melakukan pengawasan terhadap absensi setiap karyawan untuk mencegah terjadinya pemalsuan tanda tangan dan dapat meningkatkan kedisiplinan pada setiap karyawan dengan harapan dapat meningkatkan kinerja dari karyawan.
2. Sebaiknya fungsi Personalia bertugas dengan tugas dan tanggungjawabnya dan tidak perlu mencampuri tugas dan tanggung jawab di Bagian Keuangan. Bila memungkinkan dapat dibentuk unit tersendiri bagian penggajian karyawan dibawah Departemen Personalia.
3. Peneliti berikutnya disarankan objek penelitian tidak terbatas pada sistem akuntansi penggajian karyawan saja, tetapi dapat menambah variabel lain yang mungkin memiliki pengaruh juga terhadap sistem akuntansi penggajian karyawan.