

RINGKASAN

Hafli Idoan **BB**, Sistem dan prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan sebagai alat pengendalian intern pada PT. Tanjung Mas Langkat (di bawah bimbingan Bapak Drs. Samsul Lubis, AK, selaku pembimbing I dan Ibu Dra. Sari Bulan , selaku pembimbing II)

Sebagai tenaga penggerak utama, faktor tenaga kerja adalah sangat penting, karena kemampuan perusahaan untuk menghasilkan produk yang baik ditentukan oleh kemampuan tenaga kerja atau karyawan dalam menjalankan aktivitas perusahaan. Hali ini berarti, dalam suatu badan usaha, faktor tenaga kerja merupakan masalah yang komplik sehingga dibutuhkan usaha- usaha untuk memelihara dan mengembangkannya agar dapat bekerja sesuai dengan diharapkan perusahaan.

Dalam menjalankan aktivitas usahanya setiap perusahaan mengalami berbagai hambatan atau masalah. Pada dasar nya masalah yang dihadapi oleh suatu perusahaan akan berbeda dengan perusahaan lain.

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang telah dilaksanakan sebelum penulis mencoba untuk menamuskan masalah yang dihadapi PT. Tanjung Mas Langkat yaitu : Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Sebagai Alat Intern yang diterapkan perusahaan belum memenuhi unsur – unsur pengendalian intern dan belum berjalan dengan efektif dan efisien.

Adapun tujuan penelitian yang berhubungan dengan penyusunan skripsi ini :

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur- prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan, apakah telah dapat diperoleh suatu efisiensi dalam prosedur- prosedur tersebut.
2. Untuk memberikan masukan berupa saran- saran tentang sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan.
3. Untuk menambah wawasan penulis dalam sistem penggajian dan pengupahan.

Sebagai usaha untuk menyempurnakan sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Tanjung Mas Langkat , maka penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat untuk menghindarkan masalah dalam perusahaan tersebut.

1. Sebaiknya fungsi pencatatan waktu dan fungsi perhitungan gaji dan upah tidak dilakukan oleh petugas yang sama, sehingga kesalahan/ kesilapan dapat dideteksi, dan mudah untuk memperbaikinya dari kemungkinan adanya kerjasama antara petugas dan karyawan untuk menambah jumlah gaji dan upah dapat dihindari. Dengan demikian perusahaan tidak akan menderita kerugian akibat adanya gaji dan upah fiktif.
2. Daftar kehadiran karyawan, sebaiknya dicatat jam mulai bekerja, jam istirahat dan jam pulang. Untuk karyawan harian, sebaiknya tidak lagi dilakukan oleh mandor, tetapi di tandatangi oleh karyawan yang hadir. Hal ini membantu pimpinan untuk dapat mengetahui kondite bawahannya.
3. Sebaiknya staff pengawasan intern memperhatikan dan mengawasi pekerjaan fungsi pencatatan waktu dan perhitungan terhadap gaji dan upah, karena dua fungsi itu tidak dipisahkan .