

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

5.1.1 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT.Kereta Api Indonesia (Persero)

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka untuk system informasi akuntansi yang diterapkan dalam PT.Kereta Api (Persero), dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem penggajian di perusahaan ini ada dua macam, yakni gaji tetap dan gaji honorer. Untuk gaji tetap itu merupakan gaji yang berasal dari kantor pusat PT.Kereta Api (Persero). Gaji tetap dibayarkan berdasarkan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh pimpinan. Sedangkan gaji honorer adalah gaji yang berasal dari pemerintah.
2. Gaji yang diterapkan pada PT.Kereta Api (Persero) menggunakan gaji system bulanan, gaji biasanya dibayarkan kepada karyawan yang tercatat sebagai pegawai PT.Kereta Api (Persero).
3. Khusus untuk gaji tetap atau gaji pokok diberikan kepada semua pegawai PT.Kereta Api (Persero) yang bekerja untuk satuan Kerja Efisiensi.
4. Setiap perubahan gaji dan upah pegawai karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji harus dilaksanakan pada surat keputusan direktur keuangan.

Pembayaran Gaji dan Upah pada karyawan tidak lagi melalui Juru bayar di perusahaan, tetapi melalui Bank, ini cukup baik dilaksanakan karena mengurangi terjadinya kecurangan antara karyawan dan bagian pembayaran.

5. Sistem Pencatatan kehadiran pegawai di satuan kerja dilakukan secara manual. Pencatatan hanya dilakukan pada saat pegawai masuk kerja, sedangkan pada saat keluar atau pulang kerja tidak dicatat. Hal ini sangat memungkinkan adanya ketidakdisiplinan pegawai. Mereka akan dengan leluasa keluar masuk kantor pada saat jam kerja berlangsung.
6. Unsur-unsur yang terkait dalam system akuntansi penggajian PT. Kereta Api Indonesia (Persero) antara lain :
 - a. Fungsi personalia , fungsi pembuat daftar gaji, fungsi keuangan sub bagian kas, fungsi Pembukuan sub bagian anggaran, fungsi verifikasi.
 - b. Dokumen yang digunakan dalam system akuntansi penggajian pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) adalah : Daftar hadir (kartu absensi), surat perubahan gaji, daftar gaji, kartu gaji, voucher kas besar, voucher pengeluaran kas, amplop gaji dan rekapitulasi cuti. Dimana dokumen-dokumen ini mempunyai fungsi tersendiri

5.1.2 Peranan Sistem Akuntansi terhadap Ketepatan Penerimaan Gaji dan Upah pada PT. Kereta Api (Persero)

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka diperoleh kesimpulan atas Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian terhadap ketepatan Penerimaan Gaji dan Upah pada Karyawan PT. Kereta Api (Persero) adalah sebagai berikut :

1. Dari Pengujian yang telah dilakukan, menyimpulkan bahwa variabel sistem informasi akuntansi memiliki pengaruh yang signifikan terhadap penerimaan gaji dan upah dengan taraf kesalahan penelitian sebesar 5%. Ini terbukti dari pengujian hipotesis menggunakan uji t, didapatkan nilai t_{hitung} sebesar 6,255 dengan taraf signifikansi 0,000 jauh lebih kecil dari taraf signifikansi $\alpha=0,05$.
2. Variabel sistem informasi akuntansi penggajian dan ketepatan penerimaan gaji dan upah memiliki hubungan yang sangat dekat. Ini terlihat Dari persamaan regresi sederhana yang didapat nilai konstan $a = 0,542$ dan koefisien $b = 0,648$. Dengan persamaan $\hat{Y} = 0,542 + 0,648X$, hal ini memperlihatkan bahwa setiap 1 satuan peningkatan sistem informasi akuntansi penggajian akan meningkatkan penerimaan gaji dan upah sebesar 0,648 satuan.

5.2 Saran dan Keterbatasan Penelitian

Dari hasil penelitian yang telah dicapai, maka penulis menyumbangkan saran kepada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) sebagai berikut :

1. Bagi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) diharapkan meningkatkan kemampuan pemakai sistem informasi melalui pelatihan dan pendidikan sehingga dapat mengoptimalkan peranan sistem informasi akuntansi penggajian dalam menunjang ketepatan penerimaan gaji dan upah karyawan di perusahaan.

2. Sebaiknya pengawasan untuk karyawan seluruh bagian penggajian tetap ditingkatkan, agar menghindari kesalahan dimana karyawan tidak menerima jumlah seharusnya ataupun tidak tepat pada waktunya.
3. Pengisian absensi yang masih menggunakan kartu waktu hadir sebaiknya diganti menggunakan mesin pencatat absensi sehingga lebih praktis dan mudah dalam proses pencatatan waktu hadir karyawan.
4. Perlu adanya pemisahan fungsi personalia dengan fungsi pencatatan waktu hadir, hal ini dirasa lebih baik, karena terdapat perangkapan fungsi, hal ini dirasa kurang efektif dalam menjalankan tugasnya.
5. Perlu menambah laporan-laporan yang dihasilkan yaitu Laporan Prestasi Kerja Departemen. Karena dengan adanya laporan tersebut perusahaan dapat mengukur kelebihan dan kelemahan pada departemen tersebut.
6. Perlu adanya pengawasan secara rutin dari Perusahaan pada pencatatan daftar hadir pegawai dan pada bagian penggajian agar tidak terjadi penyelewengan dan penyalahgunaan pada daftar dan pada penerimaan gaji dan upah karyawan.
7. Penelitian hanya mengambil objek penelitian pada karyawan PT.Kereta Api persero bagian DAOP II, diharapkan peneliti mendatang mengambil objek penelitian pada bagian-bagian yang lain dalam PT.Kereta Api Indonesia (Persero).