

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan pembahasan tentang sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. "X" Bandung, penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Fungsi-fungsi yang terkait adalah fungsi daftar hadir, fungsi personalia dan umum, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi. Fungsi pada PT. "X" belum sesuai, hal ini dapat dilihat dari kurangnya bagian-bagian yang menangani sistem akuntansi penggajian, yang seharusnya terdiri dari fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan.
2. Catatan akuntansi yang digunakan kurang efektif, karena tidak mengikut sertakan kartu biaya. Catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal umum dan kartu penghasilan karyawan.
3. Dokumen yang digunakan sistem akuntansi penggajian pada PT. "X" sudah sesuai, yaitu: dokumen pendukung perubahan gaji, kartu kehadiran karyawan, slip gaji, bukti pembayaran, surat pemindah bukuan, daftar pembayaran gaji, daftar kerja lembur dan surat tanda terima.
4. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian PT. "X" di Bandung sudah sesuai, yaitu: prosedur pencatatan waktu, prosedur

pembuatan daftar gaji, prosedur pembuatan bukti pembayaran dan prosedur pembayaran gaji.

5. Laporan yang dihasilkan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. "X" adalah laporan waktu hadir, laporan daftar gaji, laporan bukti karyawan dan laporan pembayaran gaji.
6. Pengendalian intern pada PT. "X" yang telah diterapkan sudah sesuai dengan sistem yang berlaku sehingga transaksi yang dilakukan dapat dipertanggung jawabkan.

## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan dari penelitian ini, saran-saran yang dapat dijadikan bahan masukan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan:
  - a. Agar PT. "X" tidak hanya melibatkan 3 fungsi saja dalam sistem informasi akuntansi penggajiannya. Melainkan melibatkan 5 fungsi, yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Sehingga fungsi-fungsi tersebut dapat menangani tugasnya masing-masing dan mudah memberikan informasi akuntansi dalam penggajian.
  - b. PT. "X" sebaiknya menggunakan catatan akuntansi yang lengkap, meliputi fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi

pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan agar akurat dan dapat dipertanggung jawabkan.

- c. Disarankan juga bagi PT. "X" agar bisa menepati waktu yang telah ditentukan dalam penyerahan gaji karyawan serta perhitungan gaji yang tepat.
- d. Sebelum menyerahkan gaji, sebaiknya bagian yang memiliki wewenang melakukan pengecekan ulang supaya tidak terjadi kesalahan.

2. Untuk Peneliti Lain:

Sebagai bahan referensi bagi peneliti lain yang akan meneliti tentang penggajian dengan variabel lain serta diharapkan dapat mengembangkan penelitian ini menjadi lebih luas dengan objek penelitian yang berbeda.