

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan, kesimpulannya adalah:

1. Sistem Informasi Akuntansi Gaji telah dilakukan oleh perusahaan, terlihat dari:

a. Struktur organisasi perusahaan yang cukup jelas untuk menjelaskan kedudukan setiap pegawai. Namun terdapat perangkapan tugas dan tanggung jawab.

b. Sistem dan prosedur penggajian

Sistem dan prosedur penggajian pada perusahaan sudah cukup memadai. Namun pada beberapa prosedur seperti prosedur pencatatan waktu, prosedur kepegawaian, prosedur pencatatan gaji, dan prosedur penghitungan gaji perlu dilakukan perbaikan.

c. Formulir dan catatan

Formulir yang ada pada perusahaan kurang memadai, khususnya dalam penggajian. Perlu adanya tambahan formulir daftar hadir, slip gaji yang memiliki rangkap, daftar pencatat waktu untuk menunjang sistem informasi akuntansi gaji.

2. Pengendalian Internal Perusahaan, yang meliputi unsur:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Dalam lingkungan pengendalian terdapat beberapa unsur memadai, diantaranya adalah

a) Integritas dan Nilai Etika

Kode etik dan integritas telah diterapkan perusahaan dengan cukup baik. Pegawai telah melakukan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan rincian pekerjaan mereka..

b) Komitmen terhadap Kompetensi

Perusahaan menjalankan komitmennya untuk menjadi perusahaan nasional yang berkembang selalu meningkatkan pelayanan kepada konsumennya. Namun di dalam perusahaan tidak adanya bagian personalia yang mengawasi kinerja dan produktivitas karyawan.

c) Partisipasi Dewan Direksi dan Tim Auditor

Partisipasi dewan direksi cukup memadai, mengawasi jalannya kegiatan perusahaan dan melakukan evaluasi berkala pada perusahaan.

d) Filosofi dan Gaya Manajemen

Gaya manajemen yang mengedepankan kepercayaan sehingga hubungan antar pegawai menjadi baik. hal ini akan berdampak terhadap hasil kerja perusahaan.

e) Struktur Organisasi

Struktur organisasi cukup baik namun terdapat ada fungsi yang terdapat perangkapan.

f) Pemberian Wewenang dan Tanggung Jawab

Adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab yang tidak merata antar pegawai dalam perusahaan.

g) Kebijakan Mengenai Sumber Daya Manusia dan Penerapannya

Dengan adanya kebijakan ini membuat pegawai menerima gaji, tunjangan dengan semestinya dan tepat waktu. Tidak adanya pelatihan berkala untuk meningkatkan produktivitas dan keahlian pegawai dalam menjalankan tugasnya.

2. Menilai Resiko

Kemungkinan resiko yang akan dihadapi perusahaan adalah:

a) Pegawai Baru

Perusahaan harus mampu mengidentifikasi segala kemungkinan dengan adanya pegawai baru sejak awal untuk melakukan sesuatu pencegahan konflik.

b) Perubahan Teknologi

Perkembangan teknologi perlu segera disosialisasikan melalui pelatihan, pengenalan kepada pegawai untuk dapat mengerjakan kegiatan perusahaan dengan lebih baik.

c) Pertumbuhan yang Pesat

Perlu adanya training dan pelatihan berkala kepada pegawai untuk meningkatkan kemampuan bekerja dan mengikuti perkembangan industri yang berkaitan dengan perusahaan.

d) Perubahan Lingkungan Perusahaan

Perubahan lingkungan perusahaan dapat disesuaikan oleh pegawai sehingga aktivitas dapat tetap berjalan baik.

3. Pengendalian Aktivitas

Bagian tertentu tidak ada pemisahan fungsi untuk memudahkan pengawasan terhadap kecurangan pegawai.

4. Informasi dan Komunikasi

Kualitas informasi dan komunikasi yang ada di dalam perusahaan telah memadai untuk menunjang kinerja pegawai dan aktivitas perusahaan.

5. Pengawasan (*Monitoring*)

Pengawasan segala kebijakan perusahaan telah dilakukan oleh perusahaan.

5.2 Kelemahan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, maka dapat disimpulkan kelemahan sistem informasi akuntansi gaji pada perusahaan adalah :

1. Tidak adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab keuangan dari Kepala Cabang ke bagian keuangan.
2. Pembayaran gaji dilakukan oleh dua orang, yaitu Direktur dan Kepala Cabang.
3. Ketidakhadiran karyawan administrasi tidak mendapat sanksi pemotongan sedangkan salesman mendapat pemotongan uang makan.

4. Kurangnya formulir pada bagian penggajian, seperti formulir daftar hadir, slip gaji rangkap, daftar pencatat waktu, dan surat perintah bayar gaji.
5. Formulir penggajian seluruhnya hanya dipegang oleh Kepala Cabang.
6. Bagian personalia kurang berperan untuk membantu perusahaan dalam melakukan seleksi pegawai yang berkompeten untuk bekerja di perusahaan.
7. Bagian personalia kurang berperan dalam pengawasan kinerja pegawai, dilakukan oleh Kepala Cabang saja.
8. Pengawasan sepenuhnya pegawai sepenuhnya dilakukan Kepala Cabang saja.
9. Tidak ada program pelatihan/training untuk para pegawai dalam meningkatkan kemampuan pegawai dalam pekerjaan mereka.

5.3 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, maka penulis menyampaikan saran sebagai bahan masukan diantaranya sebagai berikut:

1. Pemisahan fungsi dan tanggung jawab keuangan dari Kepala Cabang ke bagian keuangan.
2. Pembayaran gaji dilakukan oleh satu orang, yaitu bagian keuangan sehingga dalam mempertanggungjawabkan keuangan perusahaan mudah dilakukan.

3. Kebijakan perusahaan untuk memperlakukan secara adil setiap pegawai. Salesman yang mendapat potongan jika tidak hadir dan sebaliknya bagian administrasi mendapat perlakuan yang sama.
4. Diperlukan penambahan formulir yang berkaitan dengan penggajian perusahaan untuk menunjang efektivitas dan mengurangi kemungkinan kecurangan. Yaitu formulir daftar hadir, slip gaji rangkap, daftar pencatat waktu, dan surat perintah bayar gaji. Penulis telah membuat alternatif formulir yang dibutuhkan.
5. Formulir yang berhubungan dengan penggajian seperti daftar gaji, daftar pencatat waktu digunakan oleh bagian personalia, karena selama ini dipegang oleh Kepala Cabang.
6. Bagian personalia diikutsertakan untuk membantu perusahaan dalam melakukan seleksi pegawai yang berkompeten untuk bekerja di perusahaan.
7. Bagian personalia mengawasi kinerja dari para pegawai. Perusahaan selama ini fungsi pengawasannya dilakukan oleh direksi dan bagian personalia kurang diikutsertakan. Untuk mencegah fungsi yang dilakukan direksi *overload* maka perlu ada pembagian fungsi pengawasan. Kinerja pegawai dalam produktivitasnya, disiplin kerjanya diawasi oleh bagian personalia.

8. Pimpinan perusahaan ikut serta dalam melakukan pengawasan terhadap aktivitas perusahaan dan tidak sepenuhnya melimpahkan fungsi pengawasan kepada Kepala Cabang saja.
9. Diadakannya program training/pelatihan kerja bagi pegawai sehingga dapat meningkatkan kemampuannya untuk menunjang aktivitas pekerjaan mereka di perusahaan.