

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan pembahasan yang penulis lakukan pada bab IV terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV Hoge Honjo, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perusahaan belum memiliki fungsi pencatat waktu hadir karyawan yang dapat bertanggungjawab untuk mengawasi pencatatan waktu hadir karyawan, sehingga kurangnya pengawasan terhadap pencatatan waktu hadir karyawan tersebut yang dapat menyebabkan pengisian waktu hadir yang fiktif oleh para karyawan. Di samping itu, perusahaan juga belum mempunyai fungsi pembuatan daftar gaji dan upah.
2. Sistem Otorisasi yang ada di dalam dokumen yang digunakan oleh CV Hoge Honjo tidak diterapkan dengan baik, karena di dalam dokumen yang digunakan tidak terdapat otorisasi dari pihak yang berwenang untuk mengotorisasinya, serta belum lengkapnya dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan oleh CV Hoge Honjo, sehingga dalam mendokumentasikan atas bukti-bukti pembayaran gaji hanya menggunakan dua dokumen, yaitu daftar hadir dan slip gaji karyawan, sedangkan untuk pembayaran upah hanya menggunakan satu dokumen, yaitu daftar hadir pekerja.
3. Terjadinya perangkap tugas dan fungsi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi yang juga merangkap sebagai fungsi keuangan, dimana selain menghitung, membuat pentotalan gaji yang harus dibayarkan, fungsi akuntansinya juga melaksanakan fungsi atas pembagian gaji karyawan tersebut.

5.2 Saran

Berdasarkan beberapa kesimpulan yang telah diuraikan penulis di atas, maka penulis dapat memberikan masukan atau saran yang berguna bagi perusahaan, sebagai berikut:

1. CV Hoge Honjo sebaiknya mengadakan dan menggunakan alat pencatat waktu otomatis dan mengoptimalkan kinerja karyawan yang sudah ada dengan menambahkan tugas dan tanggung jawab yang membentuk suatu fungsi pengawasan waktu hadir karyawan tersebut. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan baik sengaja maupun tidak sengaja dalam proses pencatatan absensi, sehingga dalam pencatatan waktu hadir tersebut lebih efektif dan efisien.
2. CV Hoge Honjo sebaiknya mempunyai daftar hadir karyawan, daftar hadir pekerja yang memiliki jam hadir dan jam pulanginya, dan juga CV Hoge Honjo sebaiknya menambahkan daftar gaji dan daftar upah, guna memperjelas saat penggajian dan pengupahan, serta juga sebaiknya perusahaan mempunyai bukti kas keluar dalam proses pembayaran gaji, sehingga dalam proses pembayarannya ada bukti transaksi pembayaran gaji dan upah pada CV Hoge Honjo.
3. Perusahaan sebaiknya memisahkan tanggung jawab yang hanya dilakukan oleh bagian akuntansi, dan tidak memberikan bagian akuntansi semua fungsi penggajian, melainkan harus memberikan tugas dan tanggung jawab kepada bagian administrasi, dan keuangan. Hal ini dilakukan guna menghindari perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian akuntansi.