

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

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

1. Pada CV Phitu Sima Palembang dokumen (daftar gaji dan daftar upah) dan catatan akuntansi (jurnal umum) yang digunakan belum lengkap, 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.
2. Sistem otorisasi yang ada di dalam pengisian absensi waktu hadir yang digunakan oleh CV Phitu Sima Palembang tidak diterapkan dengan baik, karena Perusahaan belum memiliki fungsi pencatatan 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, serta sistem otorisasi yang ada di dalam dokumen yang digunakan oleh CV Phitu Sima Palembang tidak diterapkan dengan baik, karena di dalam dokumen yang digunakan tidak terdapat otorisasi dari pihak yang berwenang untuk mengotorisasinya.

5.2 Saran

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

1. CV Phitu Sima Palembang sebaiknya mempunyai daftar hadir karyawan, daftar hadir pekerja yang memiliki jam hadir dan jam pulang, dan juga CV Phitu Sima Palembang sebaiknya menambahkan daftar gaji dan daftar upah, guna memperjelas saat penggajian dan penggupahan, serta sebaiknya CV Phitu Sima Palembang mempunyai jurnal umum sebagai catatan dalam proses pembayaran gaji, sehingga dalam proses pembayarannya ada bukti catatan transaksi pembayaran gaji dan upah pada CV Phitu Sima Palembang.
2. CV Phitu Sima Palembang sebaiknya mengadakan dan menggunakan alat pencatatan 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.