

BAB IV

SIMPULAN

4.1 Simpulan

Berdasarkan pembahasan pada Bab III atas tinjauan sistem informasi akuntansi siklus penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan, penulis mengambil beberapa simpulan yaitu:

1. Penulis menyimpulkan bahwa secara keseluruhan dari proses bisnis siklus penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan telah berjalan dengan baik dan semestinya serta sesuai dengan teori siklus penggajian yang dipaparkan pada Bab II landasan teori. Terdapat empat alur proses siklus penggajian yaitu pencatatan waktu hadir, pembuatan daftar gaji, pembuatan bukti kas keluar dan pembayaran gaji. Mengenai pencatatan waktu hadir Sekolah Swasta Methodist-2 Medan masih menggunakan sistem manual dengan tanda tangan. Dalam siklus penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan, ada enam dokumen yang dibutuhkan yaitu dokumen pendukung perubahan gaji, buku daftar kehadiran, daftar gaji, slip gaji, nomor rekening pegawai, dan bukti kas keluar. Serta terdapat lima fungsi terkait yaitu fungsi kepegawaian, pencatat waktu, pembuat daftar gaji, akuntansi, dan keuangan. Namun fungsi pembuat daftar

gaji dan fungsi akuntansi hanya dilakukan oleh Bidang Administrasi Keuangan Tata Usaha dan tidak ada pemisahan tugas di fungsi tersebut.

2. Dalam penjabaran mengenai pengendalian internal pada siklus penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan diketahui bahwa hampir semua kegiatan pengendalian internalnya telah sesuai dengan teori. Terkait pengendalian internal pada siklus penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan, menurut penulis pelaksanaan aktivitas dan proses bisnis siklus penggajian kemungkinan dapat meminimalisir dan mencegah adanya ancaman dan risiko-risiko yang dapat terjadi terhadap siklus penggajian.

4.2 Saran

Adapun beberapa saran yang dapat disampaikan penulis berdasarkan tinjauan sistem informasi akuntansi siklus penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan yang telah dilaksanakan guna sebagai bahan pertimbangan, yaitu:

1. Penulis berharap pengisian daftar kehadiran dapat kembali dilakukan dengan sistem *fingerprint* atau dengan menggunakan *online form* karena pencatatan dan rekapitulasi daftar kehadiran dilakukan secara otomatis dan dapat mempermudah sistem penggajian.
2. Penulis berharap agar adanya pemisahan tugas untuk fungsi pembuat daftar gaji dipisah dan fungsi akuntansi tidak hanya dilakukan oleh Bidang Administrasi Keuangan Tata Usaha.