

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang penulis uraikan dalam bab sebelumnya, penulis menyampaikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Berdasarkan wawancara, dapat diketahui bahwa pada FE UAB terdapat tujuh kegiatan inti yang tergolong ke dalam prosedur pengeluaran kas. Tujuh kegiatan tersebut adalah:
 - a. Pengajuan, pencairan, dan penyelesaian dana kegiatan
 - b. Pengalihan anggaran
 - c. Pencairan biaya studi lanjut
 - d. Pengajuan, pencairan, dan penyelesaian dosen mengikuti konferensi dalam negeri
 - e. Pengajuan, pencairan, dan penyelesaian perjalanan dinas
 - f. Pengajuan pinjaman uang muka gaji
 - g. *Reimburse* kegiatan rutin, konsumsi UTS/UAS, dan kegiatan lain-lain
2. Di FE UAB, prosedur dijelaskan secara singkat dalam bentuk tabel dan disertai dengan *flowchart*. POB yang berlaku saat masa penelitian sudah tidak mencerminkan praktek yang dilakukan oleh karyawan. Hal ini disebabkan oleh adanya perubahan peraturan dari Biro, Rektorat, maupun Yayasan setelah tanggal POB ditetapkan. Selain langkah dan dokumen yang tidak lengkap, *flowchart* dalam POB juga belum disusun secara tepat. Simbol yang digunakan masih tidak sesuai dan penyusunan *flowchart* tidak mengikuti peraturan *input-process-output*. Ketidaksesuaian ini disebabkan oleh proses penyusunan POB yang telah ditetapkan FE UAB. POB disusun sendiri oleh karyawan FE UAB yang tidak memiliki latar belakang pendidikan maupun pengetahuan yang memadai akan penyusunan *flowchart*. POB yang ditetapkan FE UAB dapat dilihat pada lampiran 2 hingga lampiran 12.
3. Prosedur pengeluaran kas yang ditetapkan telah menerapkan pengendalian intern dengan baik. Setiap prosedur telah mengaplikasikan fungsi otorisasi yang dapat meminimalisir risiko terjadinya kesalahan, baik yang disengaja

maupun tidak disengaja. Namun, fungsi ini masih belum menjamin keakuratan informasi. Kesalahan umumnya timbul di tahap penggolongan sumber daya di Form 301. Meskipun proses pengisian Form 301 telah menggunakan sistem yang terkomputerisasi, penggolongan sumber daya masih dilakukan secara manual oleh Kasir. Kasir harus menggolongkan biaya yang dikeluarkan selama kegiatan berlangsung ke sumber daya yang telah ditetapkan oleh Biro Keuangan. Biro Keuangan telah memberikan daftar sumber daya beserta contoh biaya yang tergolong ke dalam sumber daya tersebut, namun contoh yang diberikan kurang lengkap, sehingga Kasir masih kerap melakukan kesalahan penggolongan sumber daya. Jika terdapat kesalahan di Form 301, maka Kasir harus membuat kembali dokumen tersebut dan meminta persetujuan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian serta Wakil Dekan Bidang Sumber Daya. Kesalahan lain yang umum terjadi adalah kesalahan perhitungan uang saku perjalanan dinas dosen pada Form 211-M. Form 211-M masih disusun secara manual menggunakan *template file* Excel yang tidak disertai rumus untuk membantu menentukan uang saku perjalanan dinas dosen. Peraturan dari Biro Keuangan menetapkan uang saku yang berbeda untuk masing-masing golongan dosen dan kota tempat dosen ditugaskan. Peraturan ini cukup kompleks sehingga sulit untuk menentukan tarif dasar uang saku. Jika terdapat kesalahan perhitungan, maka Form 211-M harus diperbaiki dan diajukan kembali untuk diminta persetujuannya kepada Wakil Dekan Bidang Sumber Daya.

5.2. Saran

Prosedur merupakan pedoman bagi karyawan untuk menjalankan tugasnya. Untuk membantu karyawan memahami tugasnya dengan baik, sebaiknya POB diuraikan lebih mendetail dan disesuaikan dengan peraturan terkini yang dikeluarkan oleh Biro, Yayasan, maupun Rektorat. Sebaiknya, *flowchart* disesuaikan dengan simbol dan aturan yang tepat. Prosedur yang disusun secara lebih mendetail diharapkan dapat memudahkan karyawan untuk menjalani tugasnya sehari-hari secara efektif dan efisien. *Flowchart* yang diusulkan penulis dapat dilihat pada lampiran 11 hingga lampiran 19.

Untuk mengatasi kesalahan penggolongan sumber daya, sebaiknya Kasir segera mencatat adanya contoh biaya untuk sumber daya tertentu agar kesalahan tidak terulang kembali. Sebaiknya, Biro Keuangan juga memberikan daftar sumber daya terkini beserta contoh biaya yang mungkin terjadi kepada Kasir sehingga Kasir dapat melihat apakah penggolongan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dengan adanya pedoman dari Biro Keuangan, diharapkan Kasir dapat menggolongkan sumber daya dengan lebih akurat. Kesulitan untuk menentukan tarif uang saku perjalanan dinas dosen dapat diatasi dengan menambahkan rumus di *file* Excel Form 211-M. Dengan menerapkan menu *drop-down* dan rumus *v-lookup*, diharapkan Kasir maupun Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dapat melakukan perhitungan dengan tepat. Penulis memberikan dua jenis *file* untuk Form 211-M, yakni *file* untuk perjalanan dinas dalam kota Bandung dan luar kota Bandung. *File* dibedakan menjadi dua karena peraturan perhitungan uang transportasi dalam kota.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Arens, A. A., Elder, R. J., Beasley, M. S., & Hogan, C. E. (2017). *Auditing and Assurance Services: An Intergrated Approach* (16th ed.). USA: Pearson.
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2013). *Accounting Information Systems* (11th ed.). New Jersey: Pearson.
- Bourgeois, D. T. (2014, February). Information Systems for Business and Beyond. Retrieved June 3, 2018, from <https://www.saylor.org/site/textbooks/Information%20Systems%20for%20Business%20and%20Beyond.pdf>
- Datar, S. M., & Rajan, M. (2017). *Hornrgren's Cost Accounting: A Managerial Emphasis* (16th ed.). Harlow: Pearson Education Limited.
- Hambudi, T. (2015). *#1 Professional General Affair: Panduan Bagian Umum Perusahaan Modern*. Jakarta: Visimedia.
- Laksmi, Gani, F., & Budiantoro. (2008). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Press.
- Maharsi, S. (2000). PENGARUH PERKEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERHADAP BIDANG AKUNTANSI MANAJEMEN. *Jurnal Ekonomi Akuntansi*, 2(2), 127-137.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- O'Brien, J. A., & Marakas, G. M. (2010). *Management Information Systems* (10 ed.). New York, USA: McGraw-Hill.
- Pardesi, J. D. (2007). *Emerging Trends in Information Technology*. Pune: Nirali Prakashan.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems 14th Edition*. Harlow, England: Pearson.
- S.R., S. (2004). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat.
- Stair, R. M., & Reynolds, G. W. (2018). *Principles of Information Systems* (13th ed.). Boston: Cengage.
- Tambunan, R. M. (2011). *Standard Operating Procedures*. Jakarta: Miestas Publishing.

- Thomas, R. K., & Sandhu, R. S. (1998). Task-Based Authorization Controls (TBAC): A Family of Models for Active and Enterprise-Oriented Authorization Management. *IFIP TC11 WG11.3 Eleventh International Conference on Database Security XI: Status and Prospects* (pp. 166-181). Springer International Publishing.
- Tilley, S., & Rosenblatt, H. (2017). *Systems Analysis and Designs* (11th ed.). Boston: Cengage.
- Wallace, M., & Webber, L. (2016). *IT Governance: Policies and Procedures*. New York: Wolters Kluwer.