

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **1.1 Kesimpulan**

Berdasarkan analisis data dan pembahasan sebelumnya, penulis menyimpulkan bahwa:

1. Sistem pengeluaran kas pada Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf UII telah sesuai dengan standar prosedur dengan baik dan benar. Terkait dengan tahapan pengeluaran kas Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf UII sudah tersusun secara sistematis sehingga akan memudahkan secara keseluruhan dalam pemrosesan transaksi.
2. Pemisahan tugas dan fungsi dalam wewenang dan prosedur Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf UII sudah sangat jelas. Setiap bidangnya memiliki tugas masing-masing. Kepala bidang bertanggungjawab atas proses teknik maintenance pembangunan, dan keuangan. staff administrasi keuangan mengelola sirkulasi keuangan, mengurus dropping dana dari Yayasan Badan Wakaf, menyusun laporan bulanan, dan merencanakan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) bersama divisi lain yaitu logistik, divisi teknis, dan Kepala Bidang. Staf administrasi melayani administrasi surat menyurat, perijinan pemakaian lokasi di lingkungan kampus, dan mengelola administrasi dokumen. Staff finance mengelola pembayaran gaji, membayar listrik, telepon, air tiap

bulannya dan membayarkan opname mingguan pekerjaan bas borong. Staff teknis membuat rencana anggaran biaya (RAB) pekerjaan fisik yang dilakukan sendiri oleh pekerja lapangan bagian maintenance maupun pihak ketiga, menyusun opname mingguan pekerjaan, dan memantau langsung ke lapangan atas pekerjaan yang sedang berjalan.

Dari semua bidang tersebut dalam pelaksanaannya telah sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya masing-masing.

3. Penerapan pengendalian internal pada sistem pengeluaran kas Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf UII dalam komponen lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penilaian risiko, informasi dan komunikasi serta aktivitas pemantauan telah sesuai dengan komponen pengendalian internal.
4. *punishment* dari Pengurus Yayasan Badan Wakaf UII kepada seluruh jajaran Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf UII sudah efektif. Hal ini bertujuan untuk menanggulangi kendala-kendala yang dihadapi di Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf UII

## 1.2 Saran

Setelah mengadakan penelitian dan melihat keadaan di Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf UII secara langsung maka penulis mencoba memberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Untuk penggunaan sistem input data transaksi keuangan sebaiknya langsung di input ke sistem yang digunakan oleh Yayasan Badan Wakaf saja agar tidak terjadi selisih data karena dari Kantor Pengelola Fasilitas Kampus input data transaksi keuangan memakai sistem sendiri sehingga ketika laporan keuangan diserahkan ke Bidang Keuangan Yayasan tiap bulannya harus input ulang ke sistem yang digunakan oleh Yayasan.
2. Selalu memperhatikan sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang sudah ada dengan cara selalu memantau pelaksanaan sistem pengendalian intern pengeluaran kas agar nantinya bisa berjalan dengan lebih baik dan efektif.
3. Apabila dari Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf UII ini akan melaksanakan program kerja berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) dalam penganggaran dananya harus disesuaikan agar tidak terjadi kekurangan ataupun kelebihan anggaran karena sebelum penetapan anggaran dalam pelaksanaan program kerja di RKAT pasti adanya survei terlebih dahulu sebagai acuan pembuatan RAB.
4. Untuk peneliti selanjutnya, diharapkan dapat mengamati secara langsung saat terjadinya transaksi permohonan dana dan pengeluaran dana sehingga melihat secara nyata dan bukti yang jelas serta jaminan bahwa tidak adanya terjadi kecurangan di Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan

Wakaf UII. Hal ini perlu dilakukan agar peneliti dapat lebih jelas dan memahami prosedur pengendalian internal yang telah berjalan di lapangan.