

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 4.1. Kesimpulan

Dari uraian-uraian pembahasan di atas tentang penggunaan Sistem *E-Report* dalam pencatatan pengeluaran kas di Kecamatan Semarang Selatan maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Sistem *E-Report* merupakan suatu pelaporan yang disampaikan secara elektronik dengan menggunakan media elektronik(komputer).
- 2) Dalam penggunaan Sistem *E-Report* dibutuhkan dokumen utama berupa SP2D, Selain itu digunakan pula dokumen pendukung seperti Bukti Kas Keluar dan Laporan Pertanggungjawaban. Fungsi yang terkait meliputi Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Staff Bagian Keuangan. Sedangkan Catatan Akuntansi yang digunakan semuanya dalam bentuk digital dan tidak ada Catatan yang dibuat manual.
- 3) Prosedur yang dilakukan dalam penggunaan Sistem *E-Report* dalam Pencatatan pengeluaran kas yaitu mengumpulkan dokumen bukti pengeluaran kas, melakukan login ke Sistem *E-Report*, memilih menu pada Sistem sesuai kebutuhan, melakukan *entry* data transaksi berdasarkan informasi dari dokumen bukti dan menyimpan data ke dalam sistem.
- 4) Secara garis besar, penggunaan Sistem *E-Report* pada Kecamatan Semarang Selatan telah berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan-

peraturan tentang sistem akuntansi pengeluaran kas. Hal ini dapat dilihat dari adanya berbagai fungsi yang menjalankan tugas masing-masing, pertanggungjawaban yang jelas, dokumen-dokumen diteliti dan diotorisasi oleh pejabat-pejabat yang berwenang dan penggunaan perangkat teknologi informasi. Akan tetapi, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan. Kelemahan tersebut antara lain dokumen yang digunakan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang masih belum maksimal, kesalahan yang muncul biasanya dari segi petugas yang kurang teliti atau mengalami kejenuhan karena menghadapi hal-hal yang sama.

#### **4.2. Saran**

- 1) Sebaiknya Kecamatan Semarang Selatan meningkatkan kualitas dan menambah jumlah perangkat komputer agar pelaksanaan pencatatan pengeluaran kas dapat lebih lancar.
- 2) Seharusnya dokumen tidak hanya diarsipkan oleh bagian bendahara penerimaan saja, agar apabila dokumen tersebut rusak atau hilang maka masih ada penggantinya.

#### **DAFTAR PUSTAKA**