

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Pada PT. Bank Central Asia, Tbk. Kanwil VII Malang, proses klaim biaya perjalanan dinas/ *training* memiliki tahap yang saling berhubungan. Tiap-tiap tahap memiliki persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat berlanjut hingga tahap persetujuan klaim biaya. Adanya berbagai syarat dan ketentuan pelaksanaan atas pengajuan klaim biaya perjalanan dinas/ *training* dimaksudkan untuk tujuan pengendalian baik dalam dokumen fisik maupun dalam aplikasi sistem komputer.

Proses klaim biaya perjalanan dinas/ *training* pada PT. Bank Central Asia, Tbk. Kanwil VII Malang dilakukan secara sentralisasi sehingga kerja sama antara cabang, kantor wilayah dan kantor pusat menjadi sangat penting dalam terwujudnya proses persetujuan klaim biaya. Secara keseluruhan, sistem klaim biaya biaya perjalanan dinas/ *training* pada perusahaan telah memadai dan sesuai dengan konsep pengendalian.

Namun masih ada beberapa hal yang kami temui dan perlu diperhatikan dalam proses klaim biaya perjalanan dinas/ *training* dalam negeri pada PT Bank Central Asia Tbk, Kantor Wilayah VII Malang, yaitu :

1. Tidak dilengkapinya tanda terima atau bukti pengiriman dokumen klaim biaya perjalanan dinas/ *training*, membuat bagian operasional PSDM Kantor Wilayah tidak dapat mencocokkan antara dokumen yang diterima dengan dokumen yang dikirimkan cabang. Sehingga apabila terdapat

dokumen klaim yang hilang atau terselip, akan kesulitan untuk mencari jejak hilangnya dimana. Akibatnya, apabila dokumen asli tidak ditemukan, maka klaim biaya biaya perjalanan dinas/ *training* karyawan tidak dapat diproses bayar. Hal ini tentunya akan menimbulkan *complain* dari karyawan.

2. Adanya dokumen klaim biaya perjalanan dinas/ *training* yang dapat diproses bayar padahal kondisi dokumen kurang lengkap tentunya tidak sesuai dengan SOP (*Standard Operating Procedure*). Apabila terjadi penemuan oleh audit, hal tersebut tentunya akan mempengaruhi hasil penilaian dari sistem pengendalian internal.
3. Tidak adanya sistem tanda terima khusus yang diberikan perusahaan kepada karyawan atas klaim biaya perjalanan dinas/ *training* yang telah diproses, membuat karyawan tidak mengetahui apakah klaimnya sudah dibayarkan atau belum.
4. Tidak adanya sistem otorisasi atas dokumen klaim yang diterima di Bagian Operasional PSDM Kantor Wilayah.

B. Saran

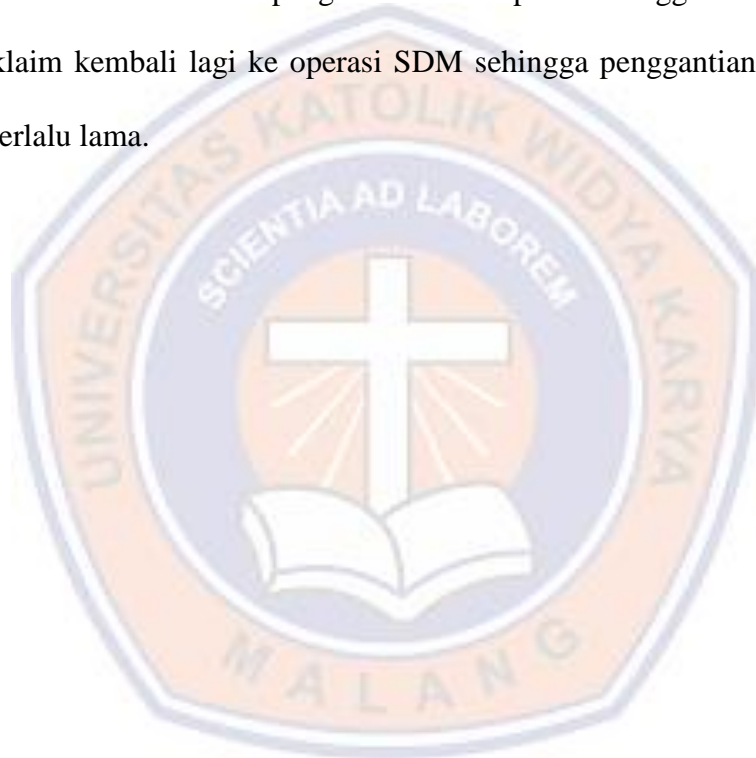
Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan, maka saran-saran yang dapat penulis berikan adalah:

1. Membuat *standard form* tanda terima atau bukti pengiriman dokumen yang dapat membantu proses pengecekan antara dokumen yang diterima bagian operasional PSDM Kantor Wilayah dengan dokumen yang dikirimkan APK Cabang.

2. Membuat lembar *checker* yang dapat membantu proses verifikasi dokumen klaim biaya perjalanan dinas/ *training*. Apabila terdapat beberapa *item* yang kurang atau tidak lengkap, maka dapat segera diketahui dan dikonfirmasi kepada karyawan atau APK Cabang agar segera dilengkapi.
3. Membuat katalog tanda tangan karyawan untuk memudahkan proses verifikasi dan pencocokan tanda tangan.
4. Mengusulkan kepada SDM Kantor Pusat untuk mengirimkan *Automatic Payment Notification* atau Pemberitahuan Pembayaran secara Otomatis ke alamat email karyawan atau atasan langsung apabila dokumen klaim biaya perjalanan dinas/ *training* telah di *approve* oleh bagian *approval* SDM Kantor Pusat.
5. Menambahkan fungsi *authorisasi* dan pemisahan tugas pada proses verifikasi. Dalam hal ini, penulis ingin menambah satu fungsi autorisasi yang diperankan oleh Kepala Bagian Operasional PSDM Kantor Wilayah. Dokumen klaim yang telah diterima dan diverifikasi oleh staf operasional PSDM Kantor Wilayah, sebelum dikirimkan ke SDM Kantor Pusat hendaknya diperiksa kembali oleh Kepala Bagian Operasional. Hal tersebut bertujuan untuk meminimalisir kemungkinan dokumen kurang lengkap namun terlewat dari proses verifikasi.

Hal yang tidak kalah pentingnya yaitu meningkatkan komunikasi antara karyawan/ APK cabang dan staf operasi SDM mengenai klaim biaya yang diajukan karyawan dan aturan pelaksanaan yang menyertainya. Jika ada hal yang kurang jelas, sebaiknya ditanyakan lebih dulu sehingga

dapat dicapai persamaan persepsi atas pengajuan klaim yang hendak dilakukan. Serta APK cabang hendaknya turut membantu memeriksa kelengkapan dokumen klaim sehingga bila terdapat kekurangan dokumen, APK dapat memintanya dahulu ke karyawan sebelum dokumen diserahkan ke operasi SDM kantor wilayah. Hal ini mempermudah dan mempercepat proses klaim karena jika dokumen sudah berada di operasi SDM, maka membutuhkan waktu pengiriman beberapa hari hingga akhirnya dokumen klaim kembali lagi ke operasi SDM sehingga penggantian biaya tertunda terlalu lama.



DAFTAR PUSTAKA

- Aturan Pelaksanaan SK/SE No. 546/SE/HCM/2014 Perihal Penggantian Biaya Perjalanan Dinas/ *Training*. Jakarta: PT. Bank Central Asia, Tbk.
- BCA Learning Center. 2009. *Pengenalan Perbankan Indonesia*. Jakarta: PT. Bank Central Asia, Tbk.
- Bodnar H. George dan Hopwood S. William. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 9*. Jakarta: Salemba Empat.
- Divisi Sumber Daya Manusia. 2014. *Aturan Pelaksanaan Perjalanan Dinas/ Training*. Jakarta: PT. Bank Central Asia, Tbk.
- Divisi Sumber Daya Manusia. 2004. *Petunjuk Pelaksanaan Fungsi Personalia*. Jakarta: PT. Bank Central Asia, Tbk.
- Divisi Sumber Daya Manusia. 2005. *Uraian Tugas Kantor Wilayah*. Jakarta: PT. Bank Central Asia, Tbk.
- Hall, A. James. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Kerja Bersama (PKB) PT Bank Central Asia, Tbk tahun 2014-2016 Pasal 36. Jakarta: PT. Bank Central Asia, Tbk.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sabatini, Gabriela. 2009. *Analisis Sistem Klaim Biaya Kesehatan Pada PT Bank Central Asia, Tbk*. Skripsi Universitas Katolik Widya Karya Malang