BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

4.1 KESIMPULAN

Dari hasil pembahasan yang telah diuraikan maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

Prosedur pertanggungjawaban uang muka dinas dan uang jurnal adalah merupakan kepentingan perusahaan yang harus terus dilaksanakan karena demi tercapainya tujuan perusahaan itu sendiri, dimana pada kantor Pengesahan Pembayaran (PP/PPP) menerima Analisa Pengganti Kembali Uang Muka Dinas dan Jurnal dan dokumen pendukungnya dari pemegang uang muka dinas dan jurnal yang harus melakukan pemeriksaan atas kebenaran dan keabsahan, kelengkapan pencatatan analisa yang bersangkutan. Setelah itu PP/PPP akan melengkapi Analisa tersebut dengan memberi kode perkiraan dan menganalisa setiap transaksi pengeluaran yang tercatat menurut kode perkiraan yangs sesuai. Setelah semua pengeluaran diperiksa keabsahannya kemudian PP/PPP menerbitkan bukti tersebut langsung didistribusikan. Prosedur pertanggungjawaban uang muka dinas dan uang jurnal di PT.KA (Persero) DAOP 2 Bandung telah berjalan lancar.

Dasar peraturan dalam prosedur pertanggungjawaban uang muka dinas dan uang jurnal yaitu sebuah pedoman dasar yang sangat kuat dimana pada dasar peraturan ini memiliki pengaruh yang kuat dalam mengatasi kegiatan dan sebagai

titik tolak dalam melaksanakan kegiatan tentang pengeluaran uang muka dinas dan jurnal secara menyeluruh.

Bahan yang diperlukan dalam melaksanakan pertanggungjawaban uang muka dinas dan jurnal adalah formulir-formulir yang terdiri dari analisa pengganti kembali uang muka dinas dan jurnal, bukti pembayaran, penyelesaian pertanggungjawaban, daftar penjagaan uang muka dinas tetap/sementara, laporan posisi uang muka dinas tetap dan surat peringatan. Sedangkan alat yang digunakan yaitu terdiri dari: komputer, mesin hitung, stempel, printer, agenda kerja, kalkulator, alat tulis kantor.

Metode yang digunakan dalam prosedur pertanggungjawaban uang muka dinas dan jurnal yaitu dengan menggunakan Sistem Akuntansi Baru (SAB), dimana Sistem Akuntansi Baru (SAB) adalah suatu sistem informasi yang berjalan yang melalui kegiatan akuntansi, agar lebih bermanfaat bagi manajemen yang ada di PT.KA (Persero)DAOP2 Bandung dan sebagai salah satu alat yang dapat mengelola dan mengendalikan kegiatan usaha secara efektif dan efisien.

Para pemegang uang muka dinas dan jurnal yang ada dikantor adalah: pusat Wilu, Jawa, Eksploitasi, Daop, Inspeksi, Balai yasa, Gudang persediaan, dapat menunjuk seorang stafnya setingkat Kepala Seksi (di kantor Pusat dan Wilayah Umum) atau setingkat Kepala Sub Biadang (di kantor Eksploitasi/Daerah Operasi/ Inspeksi dan unit kerja lainnya) sebagai pelaksana kas uang muka dinas dan jurnal yang bersangkutan.

Waktu pelaksanaan dalam mempertanggungjawabkan uang muka dinas dan jurnal yaitu dalam jangka waktu 1s/d3 bulan sejak dikeluarkannya peraturan

tersebut, jika batas waktu tersebut masih juga belum melakukan penyelesaian pertanggungjawaban akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Analisa keuangan pada pertanggungjawaban yang ada pada PT.KA (Persero) DAOP 2 Bandung merupakan setiap besaran untuk setiap uang muka dinas tetap ditentukan oleh pemegang surat otorisasi perusahaan dan mempertimbangkan anggaran yang tersedia pada lingkungan kantor pusat didasarkan pada kebutuhan rata-rata bulanan setinggi-tingginya Rp.500.000 (lima ratus ribu rupiah), sedangkan pada lingkungan kantor Divisi Regional berdasarkan keperluan dengan mempertimbangkan anggaran yang tersedia setinggi-tingginya Rp.5.000.000 (lima juta rupiah).

Faktor pendorong yang ada pada pertanggungjawaban uang muka dinas dan jurnal yaitu sebagai berikut: adanya dasar peraturan yang kuat, adanya laporan pertanggungjawaban yang jelas, pengajuan uang muka dinas yang bersifat penting, serta kinerja yang semakin meningkat. Sedangkan faktor penghambat yang ada pada pertanggungjawaban adalah: keterlambatan dalam pencairan uang muka dinas dan jurnal, pertanggungjawaban yang masih terlambat, pengajuan uang muka dinas dan jurnal yang tidak sesuai dengan ketentuan terkait, dan kurangnya tenaga kerja dalam pengajuan uang muka dinas dan jurnal.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan diatas, penulis akan mengajukan saran-saran yang mungkin dapat bermanfaat bagi PT.KA (Persero) DAOP 2 Bandung, agar dalam pelaksanaan pertanggungjawaban uang muka dinas dan jurnal selanjutnya dapat berjalan lancar dan lebih baik.

Adapun saran yang dapat penulis kemukakan adalah agar pelaksanaan pertanggungjawaban uang muka dinas dan jurnal dapat berjalan lancar maka perusahaan sebaiknya segera menambah tenaga ahli untuk menempati posisi staf dimaksudkan untuk menghindari kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan pertanggungjawaban yang tidak jelas.

Hal lain yang penulis sarankan adalah untk menghindari kegagalan dalam melaksanakan tugas yang telah dibebankan pada karyawan bagian pertanggungjawaban uang muka dinas dan jurnal harus benar-benar teliti dan selektif, sehingga suatu pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tujuan perusahaan dapat segera tercapai. Hal ini akan memberikan keuntungan bagi perusahaan baik dalam segi efisiensi waktu maupun biaya yang dikeluarkan.

Dalam melaksanakan tugas hendaknya seluruh karyawan yang ada di PT.KA (Persero) DAOP 2 Bandung dapat memanfaatkan fasilitas dan peraturan yang ada guna menambah pengetahuan bagi karyawan itu sendiri, sehingga dapat memenuhi kebutuhan perusahaan untuk:

1. Meningkatkan tertib administrasi uang muka dinas dan jurnal
2. Menunjang kelancaran tugas-tugas baik di lingkungan kantor pusat maupun di Kantor cabang serta efektivitas dan efisiensi pengeluaran.