BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan dan diuraikan dalam bab sebelumnya, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Perjalanan Dinas yang ada di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) terbagi menjadi 2 (dua), yaitu :
   a. Perjalanan Dinas Tetap adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai-pegawai tertentu, yang karena tugasnya perlu secara terus menerus atau untuk sebagian besar waktu dinasnya harus bepergian melaksanakan tugas batas wilayah tugasnya
   b. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas secara insidentil (sewaktu-waktu) yang dilakukan oleh pegawai tertentu keluar tempat kedudukan yang jaraknya kira-kira 10 kilometer dari tempat kedudukan pegawai yang bersangkutan untuk kepentingan dinas dan atas perintah pejabat yang berwenang
2. Di dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam hal pembayaran biaya berlaku ketentuan penggolongan umum, golongan pemeliharaan, golongan operasi dan golongan penjual jasa
3. Formulir-formulir yang dipergunakan dalam Perjalanan Dinas, yaitu :
   - Surat Perintah Perjalanan Dinas (G.43/SAB)
   - Daftar Perintah Bepergian Dinas (G.44/SAB)
   - Analisa Biaya Perjalanan Dinas (B.27/SAB)

- Kartu Piutang/Uang Muka pegawai (F.15/SAB)

4. Penulisan kode perkiraan debet maupun kredit dalam hubungan dengan biaya Perjalanan dinas, PP/PPP dapat berpedoman sebagai berikut :

   a. Kode Perkiraan Debet

      - Pusat Anggaran (PA) : Kode yang menunjukkan tempat kedudukan Pegawai yang bersangkutan
      - Pusat Biaya (PB) : Kode yang sesuai dengan golongan Pegawai yang bersangkutan
      - Judul Perkiraan (JP) : Kode judul perkiraan yang sesuai dengan tujuan Perjalanan dinas Pegawai yang bersangkutan

   b. Kode Perkiraan Kredit

      - Pusat Anggaran (PA) : Kode yang menunjukkan Kantor PP/PPP yang bersangkutan
      - Pusat Biaya (JP) : Kosong
      - Judul Perkiraan : Judul perkiraan yangs elalu dipergunakan "Hutang Perjalanan Dinas" dalam bentuk G.43/SAB dan kode perkiraan debet tidak perlu ditulis

5. Bahwa proses pencairan dana untuk Perjalanan Dinas agak lama karena persediaaan dana yang tidak selalu siap karena dana untuk Perjalanan Dinas bukanlah dana yang utama atau yang diprioritaskan

6. Keterlambatan di dalam mempersiapkan surat-surat yang menyangkut Perjalanan dinas akan membuat hambatan bagi aktivitas Perjalanan Dinas itu sendiri.

4.2 Saran

Selama praktek kerja lapangan berlangsung dan peninjauan yang telah dilakukan Penulis, maka penulis akan memberikan sedikit saran-saran yang mungkin dapat bermanfaat guna untuk peningkatan di masa yang akan datang.

Adapun saran – saran yang penulis kemukakan adalah sebagai berikut

1. Sebaiknya dana untuk Perjalanan Dinas disediakan, walaupun dana untuk Perjalanan Dinas bukanlah dana yang utama atau yang diprioritaskan agar dalam melakukan aktivitas Perjalanan Dinas lancar.
2. Sebaiknya tidak ada pembatalan di dalam melaksanakan Perjalanan Dinas, karena akan mengganggu aktivitas pekerjaan orang yang diperintahkan untuk Perjalanan Dinas (pejalan).
3. Sebaiknya di dalam mempersiapkan "Surat Perjalanan Dinas" dipercepat agar tidak menghambat Perjalanan Dinas itu sendiri.