BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari uraian yang telah penulis jelaskan pada bab-bab sebelumnya. Maka dapat diambil kesimpulanya sebagai berikut :

1. Berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor 41 Tahun 2002 tentang prosedur perencanaan pengadaan dan pengawasan barang atau jasa di lingkungan kantor pusat PT. Pos Indonesia. Di kelola oleh pihak Penanggung jawab Anggaran (PJA) melalui Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang melakukan aktivitas pengendalian seperti : pembuatan Rencana Kerja Anggaran (RKA), penerbitan Surat Perintah Bayar (SPB), aktivitas pengendalian anggaran pembelanjaan perusahaan. Kebijakan yang berlaku dalam penerbitan Surat Perintah Bayar (SPB) di PT. Pos Indonesia adalah sebagai berikut :
   a. Mengikuti Keputusan Direksi (KD) PT. Pos Indonesia Nomor 41 tahun 2002 tentang prosedur perencanaan pengadaan dan pengawasan barang atau jasa di lingkungan Kantor Pusat PT. Pos Indonesia.
   b. Disertai dengan dokumen-dokumen pendukung seperti surat pesanan, surat negosiasi harga, surat permintaan dan penawaran harga, berita acara, cek, kuitansi, faktur dan materai.
   c. Anggaran yang tersedia masih mencukupi.
   d. Harus ada dasar hukumnya, misalnya Surat Edaran atau Surat Keputusan.

2. Prosedur pengendalian anggaran pembelanjaan perusahaandi Bagian Akuntansi Keuangan Kantor pusat PT. Pos Indonesia (PERSERO) Bandung, yaitu dengan membuat rencana anggaran dalam merinci pembelanjaan perusahaannyan dengan periode satu tahun sekali. Pengendalian anggaran di Kantor Pusat PT.Pos Indonesia dengan menggunakan Surat Perintah Bayar (SPB), dimana SPB tersebut digunakan sebagai alat control atau alat bantu dalam mengendalikan anggaran pembelanjaan perusahaan. Surat Perintah Bayar (SPB) adalah surat yang diterbitkan oleh Penanggung Jawab Anggaran (PJA) dari masing-masing divisi. Surat Perintah Bayar (SPB) berisi tentang instruksi atau perintah kepada bagian Lokas untuk mengeluarkan sejumlah uang sesuai dengan yang tercantum pada Surat Perintah Bayar (SPB) tersebut, dimana uang tersebut digunakan untuk pembelanjaan perusahaan, diantaranya untuk membeli perlengkapan atau peralatan kantor, biaya-biaya operasional dan kebutuhan-kebutuhan lain baik barang maupun jasa yang dibutuhkan bagi atau untuk menunjang kelancaran kerja atau operasional di Bagian Akuntansi keuangan Kantor Pusat PT. Pos Indonesia.
3. Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam melaksankan proses pengendalian anggaran pembelanjaan perusahaan di Kantor Pusat PT. Pos Indonesia antara lain adalah Penanggung Jawab Anggaran (PJA) kurang teliti dalam menulis angka atau huruf sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Perintah Bayar (SPB), Penanggung Jawab Anggaran (PJA) kurang

mengerti tentang kebijakan kelengkapan Surat Perintah Bayar (SPB). Selain hambatan-hambatan yang ada pada PT. Pos Indonesia tentunya ada pula upaya-upaya untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut yaitu :

a. Meningkatkan ketelitian dan kecermatan para staff dalam melaksanakan tugasnya agar tidak terjadi kesalahan dalam hal penulisan.
b. Memberikan pengarahan kembali kepada Penanggung Jawab Penanggung Jawab Anggaran (PJA) tentang kebijakan kelengkapan Surat Perintah Bayar (SPB) agar mereka dapat lebih mengerti.

5.2 Saran

Dalam kesempatan ini tanpa mengurangi rasa hormat, penulis ingin memberikan beberapa saran atau masukan yang kiranya dapat bermanfaat bagi Kantor Pusat PT. Pos Indonesia, antara lain sebagai berikut :

1. Untuk memperlancar proses pengandalian anggaran, sebaiknya bagian Akuntansi Keuangan memberikan sosialisasi kembali kepada Penanggung Jawab Anggaran (PJA) tentang ketentuan-ketentuan kelengkapan Surat Perintah Bayar (SPB).
2. Beban kerja dalam pengerjaan pendistribusian Surat Perintah Bayar (SPB) ke tiap bagian (staff) setiap hari yang selalu bertambah, oleh karena itu untuk menghindari penumpukan pekerjaan sebaiknya bagian Akuntansi Keuangan berusaha untuk tidak menunda-nunda pekerjaannya.