BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kerja praktek yang telah penulis lakukan Dinas Pertanian Tanaman Pangan Jawa Barat mengenai Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur dalam menangani kegiatan pengolahan gaji cukup memadai yaitu tidak terlalu berbelit-belit. Ini terlihat dari urutan pekerjaan yang tidak terlalu banyak melibatkan birokrasi atau lembaga yang tidak berkepentingan dalam pengelolaan gaji karena pengelolaannya cepat, tepat, dan aman sehingga tidak terjadi kebocoran dana
2. Dengan adanya sistem informasi akuntansi, dokumen-dokumen yang digunakan seperti SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) dapat terorganisir dengan baik dalam pengarsipan, penyimpanan, ataupun dalam pencarian data. Dokumen tersebut digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi, sehingga menjamin dan memudahkan dalam pengolahan laporan pengajian di Dinas Pertanian Tanaman Pangan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil analisis penulis selama melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Pertanian Tanaman Pangan sebagai tanda terima kasih atas kerja samanya selama Kerja Praktek

ini dan juga sebagai referensi untuk kemajuan Dinas Pertanian Tanaman Pangan, penulis mempunyai saran:

1. Berdasarkan pelaksaan Kerja Praktek yang telah penulis lakukan, alangkah baiknya apabila Dinas Pertanian Tanaman Pangan Jawa Barat dapat memperbaharui program yang dipakai selama ini yaitu Ms. Excel dengan program yang lebih baik yang dapat menyimpan lebih banyak data misalnya dengan adanya fasilitas *database*, juga dengan program yang lebih mudah mencari data karena data gaji dan tunjangan pegawai sangat banyak sedangkan bila menggunakan Ms. Excel pencarian data akan memakan waktu lama sehingga tidak efektif dan tidak efisien.
2. Sebaiknya dalam penyimpanan dokumen atau surat-surat yang digunakan tidak bertumpukkan karena bisa memungkinkan terjadinya kehilangan data-data mengingat terbatasnya tempat di Dinas Pertanian Tanaman Pangan. Oleh sebab itu sebaiknya dokumen atau surat-surat disimpan di alat penyimpanan (Hardisk, CD dan database) agar lebih efisien dan tidak memakan tempat.