# BAB IV

# SIMPULAN DAN SARAN

## 4.1 SIMPULAN

Berdasarkan tinjauan penulis atas prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat, maka penulis menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pembayaran biaya perjalanan dinas dalam Negri harus dilakukan secara beberapa tahap agar tercapainya susunan administrasi yang baik di mulai dari pembuatan Surat Perintah Perjlanan Dinas (SPPD), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

   Secara intern pembayaran perjalanan dinas jabatan dalam negri Pegawai Negri Sipil terbagi menjadi dua yaitu, Perjalanan Dinas Umum dan Perjalanan Dinas Lapangan.

   Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh KPPN diatur sebagai berikut:

   a. SPM yang diajukan ke KPPN digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D
   b. SPM yang dimaksud dilampiri bukti pengeluaran untuk pembayaran perjalanan dinas melalui pembayaran langsung (LS), dengan melampirkan daftar nominative perjalanan dinas dan surat tanggung jawab belanja (SPTB).

c. Untuk penggantian pembayaran perjalanan dinas melelui penggantian uang persediaan (GUP) dengan melampirkan surat tanggung jawab belanja (SPTB) dan bukti-bukti pengeluaran.

2. Beberapa Hambatan yang sering ditemukan dalam proses pembayaran biaya perjalanan dinas sebagai berikut:

a. Seringkali terjadi kehilangan bukti-bukti pengeluaran biaya yang memakai uang pribadi maupun yang sudah dibayar sehingga mempersulit dalam membayar biaya perjalanan Dinas yang belum dibayar maupun dalam pertanggungjawaban.

b. Terjadi kesulitan penetapan tarif uang transpor karena tidak adanya transportasi umum ke tempat tujuan perjalanan Dinas sehingga sulit menentukan standar biaya umunya.

c. Kesulitan dalam pencatuman nomor urut LRA (Laporan Realisai Anggaran).

**4.2 Saran**

Berdasarkan hasil dari kerja praktek yang telah dilaksanakan, penulis akan mengajukan saran-saran yang mungkin dapat bermanfaat bagi instansi yaitu:

1. Melihat dari banyaknya unit organisasi Dinas perkebunan yang terlibat dalam penyusunan pembayaran biaya perjalanan dinas hendaknya dikembangkan jaringan kerja dengan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronasi di lingkungan internal dimana sangat dibutuhkan dalam rangka

peningkatan kemampuan dan disiplin personal. Selain itu juga dengan adanya koordinasi, integrasi dan sinkronasi dapat tercipta hubungan yang harmonis antar pegawai.

2. Diharapkan penyusunan dan pengetikan dokumen atas Perjalanan Dinas Umum dan Perjalanan Dinas Lapangan di Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat tidak mengalami kesalahan dalam pengetikan seperti yang dicantumkan tidak sesuai dengan nominal yang tercantum, sehingga proses penyelesaian dokumen sampai pada pengarsipan dokumen akan mampu berlangsung cepat.
3. Hendaknya pengarsipan dokumen atas pengeluaran kas atas belanja tidak langsung seperti dan biaya langsung seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa termasuk biaya perjalanan dinas, dilakukan setiap hari kerja agar pada saat salah satu sub bagian sekretariat membutuhkan dokumen tersebut dapat dengan cepat ditemukan.