

BAB V

PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

Penatausahaan keuangan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kota Padang dijalankan dan dilaksanakan sebaik mungkin. Proses penatausahaan di kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kota Padang ini dilaksanakan dengan sebaik mungkin demi tercapai hasil yang lebih baik. Khususnya untuk penatausahaan pengeluaran di kantor ini, Dengan penatausahaan pengeluaran yang sesuai prosedur seperti proses penatausahaan pembayaran gaji dan tunjangan dapat mencegah terjadinya kecurangan dan penyelewengan yang sesuai dengan judul laporan magang ini dimana penatausahaan pengeluaran merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada pada kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kota Padang tersebut yang dilaksanakan oleh Bendahara Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kota Padang. Penatausahaan pengeluaran dapat dilaksanakan setelah adanya pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset tersebut.

Dokumen yang digunakan dalam proses penatausahaan pengeluaran:

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
2. Surat Penyediaan Dana (SPD).
3. Register Surat Penyediaan Dana.

4. Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
5. Register Surat Permintaan Pembayaran.
6. Surat Perintah Membayar (SPM).
7. Register Surat Perintah Membayar.
8. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
9. Register Surat Perintah Pencairan Dana.
10. Buku Kas Umum.
11. Buku Pembantu Simpanan Bank.
12. Buku Pembantu Pajak.
13. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
14. Register Penutupan Kas.

Proses penatausahaan pengeluaran terdiri atas 2 (dua) macam:

1. Penatausahaan pengeluaran pembebanan langsung yaitu gaji dan tunjangan.
2. Penatausahaan pengeluaran pembebanan uang persediaan (UP), ganti uang (GU), dan tambahan uang (TU).

Pembayaran Gaji termasuk kedalam penatausahaan pengeluaran pembebanan langsung. Proses penatausahaan pengeluaran pembebanan langsung pada gaji dan tunjangan dibagi sebagai berikut :

1. Proses penyediaan dana yaitu dengan Surat penyediaan dana (SPD).
2. Proses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
3. Proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).

4. Proses penerbitan Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D).
5. Penggunaan Dana.
6. Proses Pertanggung jawaban Surat Penggunaan Dana (SPJ).

Keseluruhan proses tersebut diakhiri dengan pertanggungjawaban penggunaan dana dan mempertanggungjawabkan laporan oleh bendahara kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kota Padang tersebut.

5.2 SARAN

Dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan/magang yang telah penulis laksanakan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kota Padang penulis dapat memberikan saran sebagai berikut:

Agar lebih terciptanya kerja sama yang baik dengan mahasiswa/i yang sedang melaksanakan praktek kerja lapangan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kota Padang ini, Hendaknya selama magang berlangsung instansi menunjuk satu orang pembimbing untuk masing- masing peserta magang sesuai dengan topik atau judul pada proposal yang diajukan sebelumnya, agar pada akhir pelaksanaan magang para peserta dapat memahami dengan sempurna tentang hal-hal yang berhubungan dengan judul laporan yang telah ditentukan sebelumnya.