BAB V

PENUTUP

4.4 Kesimpulan

Dari hasil pebahasan tentang prosedur pengajuan dan pertanggungjawaban uang muka dinas pada PT Kereta Api Indonesia Divre Regional II Sumbar, maka dapat diambil kesimpulan :

1. Bidang-bidang yang terkait dalam yaitu: pengelola anggaran, bagian anggaran, bagaian keuangan dan pajak, vice president, dan manejer keuagan.
2. Adapun dokumen output dan inputnya yaitu : Permohonan Dana (NPD),Persetujuan Dana, Permohonan Uang Muka Dinas (Bentuk G.64), Surat Pernyataan yang menerangkan kesanggupan PemegangUang Muka Dinas untuk mempertanggungjawabkan Uang Muka Dinas yang telah diterima, Bukti Pengeluaran Uang Muka Dinas (Bentuk G.63), Surat Pernyataan yang menerangkan keaslian dan kebenaran dokumen pertanggungjawaban, *Checklist* Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban, Analisa Penggantian Kembali Uang Muka Dinas/Uang Jurnal (Bentuk G.61), Rincian Anggaran Biaya (RAB), Justifikasi Rencana Penggunaan Uang Muka Dinas Sementara, Penerimaan Pendapatan Non Penyerahan (PPNP).
3. Prosedur pengajuan diawali dengan melakukan entri data atau permintaan pembelian barang pada aplikasi SAP, selanjutnya pengelolaanggaran mengajukan permohonan UMD melalui Nota Dinas Internal dengan

ditandatangani oleh vice president dan menejer keuangan. Kemudian melengkapi lampiran prmohonan yaitu justifikasi, dan RAB.

4. Prosedur pertanggungjawaban uang muka dinas dilakukan dengan cara melengkapi berkas yaitu: G.63, G.64, Salinan Persetujuan Dana, Faktur Pembelian, Kwitansi penggantian atas dana talangan untuk transaksi-transaksi yang mendahului penvcairan UMD,faktur pajak jika ibli pada pengusaha kena pajak,surat pernyataan yang menrangkan keaslian dan kebenaran dokumen pertanggungjawaban,dan checlist kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
5. Prosedur pengembalian uang muka dinas dilakukan dengan cara melaporkan kelebihan uang muka dinas paling lama 7 (tujuh) hari setelah PPNP diterbitkan dengan rnelakukan transfer dana melalui akun virtual.
6. Pengelola anggaran dan / atau pihak lainnya yang melakukan penyimpangan atau penyalah gunaan Uang Muka Dinas akan dikenakan sanksi Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan diproses hukum baik secara perdata maupun pidana.
7. Resiko yang terjadi pada prosedur pengajuan dan pertanggungjawaban uang muka dinas ini antara lain: dokumn yang tidak lengkap saat pengajuan uang muka dinas, kesalahan dalam melakukan *Park dokumen* pada aplikasi SAP, katerlambatan dalam melakukan pertanggungjawaban uang muka dinas, adanya pengelola anggaran yang tidak melakukan pengembalian kelebihan uang muka dinas, kehilangan dokumen.adapun pengendalian internal atas resiko yang terjadi adalah mengecek dokumen pengajuan sebelum pengelola anggaran

meninggalkan dokumen-pengajuan, melakikan pengecekan secara teliti, memberikan ketegasan dan sanksi kepada pengelola anggran untuk segera melakukan pertanggungjawaban uang muka dinas, bagian anggaran harus menyimpan arsip dengan baik dan rapi.

5.2 Saran

Melihat bagaimana hasil dari uraian pembahasan maka saran yang dapat penulis berikan kepada PT Kereta Api Indonesi Divre II Sumbar adalah :

1. Karena banyaknya keteledoran dalam penyimpanan dokumen maka sebaiknya pengelola anggaran diminta lebih disiplin dalam melakukan Pengajuan, pertaggungjawaban serta pengembalian kelebihan uang muka dinas sesuai dengan waktu dan syarat-syarat yang telah ditentukan oleh PT Kereta Api Indonesia Divre II Sumbar.
2. Sebaiknya arsip dokumen dilakukan dengan baik dan rapi sesuai dengan nomor dokumen dan juga menggunakan lemari arsip yang aman agar tidak tejadi kehilangan dokumen dan apabila sewaktu-waktu diperlukan dokumen masih tersedia dengan baik dan mudah ditemukan dan membuat pekerjaan lebih efesien.

UNIVERSITAS ANDALAS