

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari laporan yang telah dibahas dan kegiatan magang yang telah dilakukan di Cabang LPPNPI Padang adalah sebagai berikut :

1. Badan Usaha Milik Negara (BUMN) AirNav Indonesia yang menyelenggarakan pelayanan lalu lintas udara, meliputi operasi lalu lintas penerbangan, pemeliharaan dan perbaikan sarana teknik navigasi penerbangan, serta pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi dan keuangan, memiliki Kantor Cabang Pembantu di Padang yang bernama Perum LPPNPI Cabang Pembantu Padang.
2. Gedung operasional di Bandara Internasional Minangkabau di Katapiang, Kecamatan Batang Anai, Kabupaten Padang Pariaman, Sumatera Barat, Indonesia, merupakan lokasi Perum LPPNPI Cabang Pembantu Padang. Website: www.airnavindonesia.co.id; telepon: 0751-819044; email: padang@airnavindonesia.co.id
3. Pada tanggal 16 Januari 2013, didirikanlah Perum LPPNPI Cabang Padang, dan seluruh pelayanan navigasi yang selama ini ditangani oleh PT Angkasa Pura I (Persero) dan PT Angkasa Pura II (Persero) dipindahkan ke Perum LPPNPI.
4. Dalam pelaksanaan administrasinya, Perum LPPNPI Cabang Pembantu Padang memanfaatkan sistem arsip surat yang berbasis elektronik bernama ARSIPku yang merupakan sistem pengarsipan digital yang digunakan untuk mengelola arsip surat secara elektronik, mulai dari pembuatan, penggunaan, hingga distribusi.
5. Pada Perum LPPNPI Cabang Pembantu Padang, sistem akuntansi pengeluaran kas diterapkan secara metodis, dan pihak yang berwenang harus memberikan otorisasi terhadap prosedur pengeluaran kas.

6. Adanya pemisahan fungsi keuangan, akuntansi, dan kas sehingga keamanannya dapat terjamin. Pemisahan fungsi ini telah terlaksana dengan baik di Perum LPPNPI Cabang Pembantu Padang.
7. Sistem pengendalian intern yang sangat baik yang telah diterapkan oleh Perum LPPNPI Cabang Pembantu Padang mendukung sistem pengeluaran kas.
8. Perusahaan menggunakan sistem komputer untuk mencatat semua transaksi. Semua data otomatis terhubung ke sistem melalui aplikasi ARSIPku, yang sangat efektif dan efisien untuk menjalankan kegiatan operasional Perum LPPNPI Cabang Pembantu Padang dengan lancar.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman kegiatan magang di Perum LPPNPI Cabang Pembantu Padang, maka penulis dapat memberikan saran-saran sebagai berikut :

1. Untuk memperjelas dokumen, formulir, dan operasi, perusahaan harus membuat *flowchart* pengeluaran kas secara tertulis.
2. Bahasa yang digunakan dalam ARSIPku sebaiknya disesuaikan dengan standar kebahasaan yang baku agar mendukung komunikasi yang efektif, memperjelas instruksi sistem, dan meningkatkan citra profesional perusahaan di mata pengguna internal maupun eksternal.
3. Selama kegiatan magang, mahasiswa/i disarankan untuk mematuhi semua peraturan yang berlaku di lingkungan kerja serta menjaga sikap yang baik dan menyesuaikan diri dengan berbagai kegiatan, serta penugasan di Perum LPPNPI Cabang Pembantu Padang.
4. Seluruh anggota Perum LPPNPI Cabang Pembantu Padang diharapkan untuk tetap menjaga keharmonisan, saling sapa, saling tolong menolong, saling mengingatkan satu sama lain, tetap kompak, dan tetap bercengkerama tanpa mempertimbangkan status dan jabatan mereka.