

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah disampaikan pada bab-bab sebelumnya yang berhubungan dengan prosedur pemberian dan pertanggungjawaban uang muka dinas di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 4 Semarang, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Uang Muka Dinas (UMD) adalah dana yang disediakan khusus secara resmi/sah, guna membiayai pengeluaran perusahaan, yang atas dasar pertimbangan untuk dapat menciptakan efisiensi, mengarah pada upaya pencapaian sasaran, mengurangi birokrasi dengan tetap menjaga keamanan harta perusahaan, dan menanggulangi adanya kebutuhan atau kewajiban mendesak (tidak dapat dihindari), perlu / harus dibayar secara tunai lebih dahulu sebelum pengesahan pengeluaran dari perusahaan secara formal melalui pejabat tertentu yang memperoleh wewenang, sesuai dengan peraturan perusahaan.
2. Mekanisme terkait dokumen UMDS

Pengajuan Uang Muka Dinas Sementara (UMDS) dalam pembelian langsung barang atau jasa umum pemohon harus sudah memiliki NPD ACC untuk itu sebelum pengajuan UMD pemohon harus sudah melakukan permohonan NPD dan memperoleh NPD ACC ke unit anggaran disertai dengan RAB (Rencana Anggaran Biaya), Justifikasi kebutuhan barang dan jasa, Permohonan Dana.

Setelah pemohon mendapatkan NPD ACC dari unit anggaran maka pemohon dapat mengajukan permohonan UMD dalam bentuk G.64 dan dilampiri juga dengan NPD ACC dari anggaran, surat

pernyataan, Justifikasi, RAB, Permohonan Dana. Kemudian, di bagian Keuangan akan diperiksa pajaknya terlebih dahulu.

Kemudian, berkas diserahkan ke asisten manager keuangan untuk mendapatkan paraf/Acc, untuk kemudian diserahkan kembali ke manager keuangan untuk mendapat tanda tangan. Setelah berkas diterima kembali ke unit keuangan, maka unit keuangan menerbitkan Bukti Pengeluaran UMD. Kemudian maksimal 1 hari setelah email diterima, kantor pusat mencairkan dana sesuai dengan dengan tagihan vendor tersebut.

4.2 Saran

Pada pelaksanaan pemberian dan pertanggungjawaba Uang Muka Dinas Sementara (UMDS) terdapat beberapa kendala, penulis mencoba mencari solusi sebagai berikut:

1. Pemohon yang mengajukan permintaan dana harus mengajukan minimal 1 hari sebelum kejadian atau mulai berjalannya kegiatan agar kebutuhan dapat segera terpenuhi.
2. Manajer Keuangan sebagai pihak yang melakukan pemeriksaan akan mengembalikan formulir pengajuan UMD kepada unit pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi bila terjadi kesalahan, ketelitian dari semua pihak sangat dibutuhkan dalam setiap prosedur yang dijalankan.